NORMAS DE UTILIZACIÓN Y PROTOCOLO DE SOLICITUD DE ESPACIOS DE LA FACULTAD DE TURISMO

(Aprobadas en Junta de Centro de 15/07/2021, modificada en Junta de Centro de 19/07/2023)

La Facultad de Turismo dispone de diferentes espacios susceptibles de ser utilizados para actividades relacionadas con la actividad habitual docente, investigadora y de extensión universitaria y que detallamos a continuación: Sala de Grados, Sala de reuniones, Seminario 15, Laboratorios Enogastronómico y de Análisis sensorial y Catas y Aulas docentes.

1. OBJETO

Las disposiciones de este Protocolo tienen como objeto:

1.1 Determinar los criterios de asignación de uso puntual de los espacios propios de la Facultad de Turismo.

1.2 Definir las normas de utilización generales y específicas de los mismos.

1.3 Concretar el procedimiento de reserva de dichos espacios.

2. AUTORIZACIÓN DEL USO DE ESPACIOS

Para autorizar el uso general de los espacios de la Facultad de Turismo será necesaria la petición a través del gestor habilitado para ello:

https://turccom.reservas.aulas.uma.es/day.php?area=2

En la solicitud se determinará, de manera expresa lo siguiente:

2.1 La identificación concreta de la persona o personas responsables del cumplimiento de lo establecido en este protocolo y, en su caso, de los requerimientos a los que se les condicione la autorización.

2.2 El espacio solicitado, la fecha o periodo de uso y el horario de inicio y finalización.

2.3 El motivo o causa principal y, en su caso, el programa de desarrollo de la actividad y el equipamiento y materiales necesarios.

3. NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN

La reserva de cualquiera de los espacios indicados implica el cumplimiento de las siguientes normas de utilización:

3.1 El uso de los espacios está reservado preferentemente a la docencia reglada, formación e investigación académica.

3.2 No se permite modificar, sustituir ni cambiar la ubicación del mobiliario ni de cualquier elemento decorativo del espacio reservado.

3.3 No se pueden utilizar elementos que dificulten o modifiquen la accesibilidad.

3.4 No se permite la colocación de carteles, telas, posters, papeles o cualquier otro elemento en las paredes interiores del espacio reservado, recomendándose el uso de Roll-up o sistema similar, siempre respetando lo indicado en el apartado 3.5.

3.5 No se permite ocultar los símbolos, textos y logos de la Universidad de Málaga y la Facultad de Turismo, así mismo las marcas corporativas que estén colocadas en los espacios por autorización del Centro deberán permanecer siempre visibles.

3.6 La persona solicitante del espacio se responsabilizará de cualquier desperfecto ocasionado en el mismo.

4. NORMAS ESPECÍFICAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS

La reserva de los laboratorios de la Facultad de Turismo implica el cumplimiento de las siguientes normas específicas de utilización:

4.1 Se prohíbe el acceso a los laboratorios sin una reserva previa y autorizada.

4.2 El acceso y la realización de actividades en los laboratorios será siempre supervisado por el personal técnico especialista de laboratorio de la Facultad de Turismo (Innovación Enogastronómica) o persona autorizada por el Centro, conforme al procedimiento descrito en el apartado 4.4.

4.3 El personal que desarrolle actividades de carácter práctico deberá usar obligatoriamente bata de manga larga, correctamente abotonada y limpia. Además, en caso de manipulaciones será necesario usar guantes desechables en todo momento.

4.4 Se deberá realizar una solicitud conforme al Anexo 1 (Formulario de solicitud de espacios en la Facultad de Turismo Universidad de Málaga) y remitirla por correo electrónico al Vicedecano de Infraestructuras del Centro con la antelación establecida en el epígrafe 6 del presente protocolo. Dicha solicitud deberá incluir una memoria descriptiva de la actividad a desarrollar y el horario de la misma, indicando la persona responsable de la actividad y/o personal técnico cualificado de apoyo, así como una relación detallada de los equipos/materiales que desea incorporar y/o de los equipos/materiales propios del laboratorio que necesita usar para el correcto desarrollo de la misma.

4.5 Cualquier material o producto que se vaya a usar en el laboratorio deberá ser supervisado previamente por personal técnico especialista de laboratorio de la Facultad de Turismo (Innovación Enogastronómica).

4.6 Todos los utensilios y menaje deben dejarse en el mismo estado y lugar donde se encuentran.

4.7 Se prohíbe el acceso de alimentos elaborados, cocinados o tratados, salvo aquellos que sean supervisados y autorizados por el personal técnico especialista de laboratorio de la Facultad de Turismo (Innovación Enogastronómica).

4.8 Toda persona que utilice las instalaciones de los laboratorios, ya sean mesas, maquinaria o menaje, debe dejar el lugar de trabajo limpio y ordenado una vez finalizada su actividad.

4.9 En los laboratorios no se podrá almacenar material sobrante de las actividades que se desarrollen. Al final de cada jornada, el responsable de la actividad se tendrá que hacer cargo de su retirada.

4.10 En caso de pérdida, robo, avería o maltrato de los equipos o materiales durante su uso, se exigirá al solicitante la reposición del material dañado, el coste de la reparación o el coste del mismo.

4.11 Cualquier material entregado al alumnado debe ser devuelto al finalizar la actividad.

4.12 El horario de apertura y uso del laboratorio debe permitir: su preparación y posterior limpieza tras su utilización.

4.13 Al finalizar la práctica, el profesorado responsable será el encargado de supervisar que el laboratorio sea entregado en las mismas condiciones que lo recibieron.

5. FUNCIONES DEL TÉCNICO DE LABORATORIO

El personal técnico especialista de laboratorio de la Facultad de Turismo (Innovación Enogastronómica) será la persona encargada de su administración y funcionamiento y velará por que se cumplan las normas de uso y seguridad, teniendo asignadas las siguientes funciones:

5.1 Supervisión, gestión y control de los laboratorios.

5.2 Facilitar los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades académicas.

5.3 Preparar los suministros necesarios para los docentes.

5.4 Manejar los equipos y vigilar que los mismos funcionen correctamente.

5.5 Asesorar permanentemente a los estudiantes en el uso correcto de los equipos.

5.6 Preparación y puesta a punto de los laboratorios para las sesiones prácticas de las asignaturas de docencia reglada y del Gastrocampus de Innovación.

5.7 Apoyo a la docencia práctica en las asignaturas contempladas en la docencia reglada que lo requieran.

6. SOLICITANTES Y PROCEDIMIENTO DE RESERVA

Se distinguirán los siguientes colectivos y actividades con objeto de dar preferencia en la reserva al profesorado y alumnado vinculados a la Facultad de Turismo:

6.1 Profesorado de la Facultad de Turismo para actividades relacionadas con la actividad habitual docente, investigadora y de extensión universitaria: se debe comunicar la solicitud al Servicio de Información y Atención al Usuario (SICAU) a través del gestor de reserva de espacios habilitado, en el plazo establecido en la programación docente si es

docencia reglada y para otra actividad al menos con 48 horas de antelación y sujeto a disponibilidad. Sólo se cumplimentará el formulario de solicitud (Anexo 1) en el caso de que la petición se refiera a los Laboratorios de la Facultad.

6.2 Personal de Administración y Servicios, alumnado y miembros de la Asociación de antiguos alumnos de la Facultad de Turismo para actividades afines al Centro: se debe cumplimentar el formulario de solicitud (Anexo 1) con una antelación mínima de 72 horas y sujeto a disponibilidad requiriendo autorización previa por parte del Centro.

6.3 Miembros de la Comunidad Universitaria para actividades afines al Centro: se debe cumplimentar el formulario de solicitud (Anexo 1) con una antelación mínima de 72 horas y sujeto a disponibilidad requiriendo autorización previa por parte del Centro.

6.4 Miembros de la Comunidad Universitaria para actividades no afines al Centro: se debe cumplimentar el formulario de solicitud (Anexo 1) con una antelación mínima de 20 días y sujeto a disponibilidad. Una vez autorizado por el Centro, la confirmación definitiva no se otorgará hasta 15 días antes de la celebración del evento.

6.5 Personas ajenas a la Comunidad Universitaria para actividades no afines al Centro mediante solicitud a Gerencia cumpliendo con el protocolo de uso temporal de instalaciones de la Universidad de Málaga y con sujeción a las tarifas establecidas en el Anexo 1 de dicho protocolo.

Anexo 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESPACIOS EN LA FACULTAD DE TURISMO UNIVERSIDAD DE MÁLAGA **Remitir a: v.infraestructura-turismo@uma.es**
1. Nombre y apellidos: 2. Correo electrónico: 3. Colectivo al que pertenece (Profesorado, PAS, Alumnado):
4. Breve descripción de la actividad a desarrollar (Adjuntar programa detallado):
5. Espacio que solicita: 6. Aforo necesario:
7. Fecha y duración de celebración de la actividad:
8. Técnico de laboratorio responsable de la actividad:
9. Material necesario:
10. Persona de contacto (Nombre, e-mail y teléfono)

Fecha:

Firma del solicitante

D./Dª. ……