Proceso de reserva de espacios en la ETSINF

La ETSINF recibe durante un año académico cerca de dos mil peticiones de reservas adicionales a la docencia reglada de sus títulos. Este documento describe la normativa aplicable a estas reservas así como el proceso que debe seguirse para agilizar la gestión de las mismas.

Las tarifas aplicables a las reservas para usuarios externos a la UPV pueden consultarse en la página web de Servicios Generales de la UPV (https://www.upv.es/entidades/USG/indexc.html) y no se recogen en este documento.

IMPORTANTE: Todas las reservas han de ser revisadas y confirmadas por un administrador por lo que deben remitirse con antelación suficiente.

El solicitante recibirá un correo electrónico del sistema con la confirmación de la reserva. **Una reserva se considera formalizada sólo una vez se reciba dicho correo.**

1. Normativa básica de uso de espacios de la escuela

- Cuando se hace uso de un espacio de la ETSINF, éste debe dejarse en las mismas condiciones que se encontró, en particular la disposición de mobiliario y material. La persona solicitante es la responsable del buen uso de las instalaciones durante el período reservado.
- No está permitido comer ni beber en aulas, laboratorios y salas de la ETSINF.
- Si se detecta cualquier problema en el espacio se debe comunicar a los auxiliares de servicio presentes en las conserjerías de los edificios 1G y 1E.
- Sólo se pueden organizar desayunos/almuerzos/comidas/meriendas en los espacios disponibles para este tipo de actividades: Hall 1G, Hall 1E, Jardín y Terraza. El uso del Hall 1G y Hall 1E para este tipo de acto está restringido a horario sin docencia.

2. Reservas para sesiones únicas (charla, tutoría, reunión...)

Las reservas puntuales de aulas o laboratorios que no llevan asociados otros actos pueden realizarse usando la aplicación de Monnegre (para el personal adscrito) o mediante correo electrónico a solicitud-reservas-etsinf@upv.es.

Cuando se use Monnegre deberá indicarse claramente el motivo de la reserva.

Se puede consultar la ocupación de espacios de la ETSINF en la consulta pública accesible desde la web de la escuela: https://www.upv.es/entidades/etsinf menú “Escuela / Servicios / Reserva de espacios para eventos”

3. Reservas para jornadas de trabajo (congresos, actos institucionales, exámenes externos...)

En caso de querer organizar cualquier evento que requiera el uso de varios espacios y/o durante varios días se deben seguir las siguientes directrices:

- Consultar la disponibilidad de espacios en la consulta pública de ocupación accesible desde la web de la escuela: https://www.upv.es/entidades/etsinf menú "Escuela / Servicios / Reserva de espacios para eventos"
- La descripción de los espacios disponibles así como su ubicación y equipamiento puede encontrarse en la web de la escuela: https://www.upv.es/entidades/etsinf menú "Escuela / Instalaciones"
- El programa de actividades debe ajustarse a los horarios de la escuela.
- No será posible usar el Hall 1E y Hall 1G para desayunos/comidas/meriendas en horario lectivo. Deberá recurrirse a los espacios exteriores.

En caso de duda se puede contactar con los administradores en el correo solicitud-reservas-etsinf@upv.es

4. Modificación de reservas

La escuela podrá modificar una reserva previo aviso a los usuarios y siempre y cuando exista una solución alternativa para el usuario.

El usuario podrá solicitar la modificación de una reserva mediante correo a solicitud-reservas-etsinf@upv.es. Dicha modificación quedará confirmada una vez se reciba el correo correspondiente del sistema.

5. Cancelación de reservas

Los usuarios no adscritos a la escuela deberán solicitar la cancelación al correo solicitud-reservas-etsinf@upv.es.

Los usuarios adscritos podrán cancelar sus reservas en la aplicación Monnegre. En caso de cancelación de reservas de varios espacios y/o varios días es necesario informar de la cancelación mediante correo electrónico solicitud-reservas-etsinf@upv.es.

6. Uso de espacios sin reserva

No se puede hacer uso de espacios de la escuela sin reserva **confirmada**.