

# Protocolo de la Facultad de Bellas Artes de Granada para la Reserva de Espacios y Recursos

1. Miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Bellas Artes
  - a. **Personal Docente e Investigador para actividades docentes del Centro:** presencialmente en decanato o mediante correo electrónico a [decabbaa@ugr.es](mailto:decabbaa@ugr.es). La confirmación se hará verbalmente o a vuelta de correo electrónico. No requiere autorización.
  - b. **Alumnos para actividades relacionadas con la docencia:** Mediante impreso de solicitud para alumnos, autorizado por un Profesor y localizado en Conserjería, una vez autorizada por el Decanato. Lugar de presentación: Decanato.
  - c. **Alumnos para actividades de información estudiantil:** Mediante impreso de solicitud para alumnos, y localizado en Conserjería, una vez autorizada por el Decanato. Lugar de presentación: Decanato.
  - d. **Personal de Administración y Servicios** para actividades relacionadas con cursos de formación: mediante correo electrónico a [decabbaa@ugr.es](mailto:decabbaa@ugr.es) o mediante impreso oficial de la Universidad de Granada:  
[http://gerencia.ugr.es/pages/vger\\_eco/ficheros-de-circulares-informativas/modelos\\_oliquidcesionespacios/](http://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/ficheros-de-circulares-informativas/modelos_oliquidcesionespacios/)! presentado en Decanato.
  - e. **Miembros de la comunidad universitaria de la Facultad para otras actividades:** mediante impreso oficial de la Universidad de Granada:  
[http://gerencia.ugr.es/pages/vger\\_eco/ficheros-de-circulares-informativas/modelos\\_oliquidcesionespacios/](http://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/ficheros-de-circulares-informativas/modelos_oliquidcesionespacios/)! presentado en Decanato. Requiere autorización del Decanato.
  
2. Otros miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Granada o personas externas a la misma:

El contacto inicial puede ser por correo electrónico a [decabbaa@ugr.es](mailto:decabbaa@ugr.es). Posteriormente se decidirá si es necesario cumplimentar el impreso oficial de la Universidad de Granada:  
[http://gerencia.ugr.es/pages/vger\\_eco/ficheros-de-circulares-informativas/modelosolicitudcesionespacios/](http://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/ficheros-de-circulares-informativas/modelosolicitudcesionespacios/)! presentado en Decanato. Requiere autorización del Decanato.

En cualquier caso el Decanato podrá solicitar que la solicitud de reserva se realice mediante impreso oficial cuando así lo estime conveniente.

## Tasas y Pagos

En las solicitudes de personas externas a la Universidad que deseen utilizar las infraestructuras del Centro, se harán conforme a la normativa estipulada en:

[http://gerencia.ugr.es/pages/vger\\_eco/ficheros-de-circulares-informativas/resolucion-cesion-de-espacios](http://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/ficheros-de-circulares-informativas/resolucion-cesion-de-espacios)

La reserva se hará efectiva cuando el solicitante se comprometa al pago de las tasas acordadas.

## **UTILIZACIÓN DE RECURSOS: PORTÁTILES, PROYECTORES, CÁMARAS...**

El control de cesión de recursos al personal docente del Centro lo realiza Conserjería con un sistema de firmas.

Para la cesión de recursos a los alumnos se requiere autorización del Decanato mediante el impreso de solicitud para alumnos , autorizado por un Profesor que certifique la necesidad para la realización de alguna actividad docente por parte del alumno. El impreso se encuentra en Conserjería y debe ser autorizada por el Decanato.

Excepcionalmente cuando de manera justificada se deban sacar recursos del Centro para actividades docentes o académicas, los recursos podrán ser prestados cuando las necesidades del Centro así lo permitan y siempre que la persona o entidad solicitante se haga responsable de su reparación y/o reposición en caso de deterioro o extravío.

Granada a 19 de octubre de 2016