

POLITICA GESTIÓN ESPACIOS

SEDE ALUMNI

Elaborado por	S. Gestión de Espacios	mayo 202
Revisado por	Dirección Área Campus	septiembre 2025
Aprobado por	Comité Directivo Madrid	octubre 2025

INDICE

1-Antecedentes y objetivos.....	página 3
2-Espacios de uso docente.....	página 3
3- Espacios de trabajo.....	página 4
4-Espacios asignados al ISEM	página 6
5-Espacios de comida.....	página 7
6- Espacios para eventos.....	página 7
7- Aparcamientos.....	página 7
8- Revisión.....	página 8

1-ANTECEDENTES Y OBJETIVOS

En el inicio de la Sede Alumni, se establecieron unas pautas de funcionamiento recogidas en diferentes comunicaciones:

- N.ref. 2018/06350. Campus de Madrid / informaciones de interés general
- N.ref 2019/11285. Ocupación Espacios Sede Posgrado.
- N. ref 2019/11278

Mediante esta política se pretende establecer los procedimientos para la asignación, uso, seguimiento y optimización de los espacios de la Universidad, con el fin de garantizar un uso eficiente, equitativo, y transparente de los recursos.

2-ESPACIOS DE USO DOCENTE

Se entiende por **espacio de uso docente** las aulas, seminarios, talleres y laboratorios.

Los horarios y por tanto la asignación de las aulas deben hacerse con las herramientas aprobadas para horarios **Untis / Web Untis (en un futuro Bullet)**

Todos los espacios docentes deberán estar reservas con este sistema. **No se puede utilizar calendar o similar.**

Recursos docentes:

- Aula Magna: reservada con carácter general para actividades de carácter institucional, congresos, etc. De manera excepcional podrán emplearse para impartir docencia de posgrado.
- Aula plana 1: dedicada preferentemente para la docencia práctica de la Escuela de Arquitectura y de la Escuela de Ingeniería.
- Aula máster y otras aulas planas. Fundamentalmente se dedicarán a la docencia tipo máster. También podrán emplearse para semanas intensivas de otros programas.

Algunas consideraciones

- Los másteres a tiempo completo se desarrollan en horario de mañana o de tarde.
- Los másteres a tiempo completo pueden impartirse hasta el mediodía del viernes.
- Los máster y programas ejecutivos de fin de semana se imparten a partir del mediodía del viernes.
- **Es responsabilidad de las facultades que el horario planificado coincida con el horario impartido.** De esta forma se puede garantizar la eficiencia en el uso del espacio.

Criterios para la asignación de aulas:

- Todos los cursos académicos desde la Gerencia de la Sede, se comunica a los centros el aula asignada para el próximo curso. **La asignación es por curso académico; no supone un derecho para futuros años.**
- La reserva de aulas y espacios se prioriza para los másteres sobre otros programas de menor duración.
- Las reservas de aulas y seminarios se realizan sobre actividad docente confirmada.
- El conjunto de aulas y seminarios se encuentran a disposición de todos los centros de la Universidad.

- En función del número de alumnos matriculados, de la aplicación de estos criterios y de la ocupación de la sede en cada jornada, se podría impartir la docencia del máster o programa en un seminario u otro espacio.

3-ESPACIOS DE TRABAJO

Según el trabajo a desarrollar existen diferentes tipologías de espacios

3.1 Salas de reuniones

Siempre se reservarán con calendar o con Web untis (sala reuniones 1 y 3). No se podrá utilizar otro sistema

Todas las salas de reuniones están a disposición a las Facultades.

La gestión de los espacios de reuniones es mediante calendar

Para reservar las hay que escribir a recepcionmad@unav.es.

3.2. Pradera de trabajo

En la primera planta del edificio, existe una zona de trabajo para el PAS. En esta pradera se ubica tanto personal que depende de la Sede, como personal de las facultades. Cada profesional tiene asignado un puesto de trabajo.

Dicha asignación se hace desde la Gerencia de la Sede.

En esta zona existe un despacho equipado únicamente con mesas y sillas (**Salas de trabajo**). Se utilizan para hacer las pruebas de admisión y para tener reuniones por meet. Fundamentalmente lo emplean las personas que trabajan en la pradera de trabajo. Todos los empleados pueden hacer la reserva de esta sala de trabajo (el calendar es público).

3.3. Despachos individuales

Únicamente podrán tener despacho individual el Personal de Administración y Servicios con carga directiva. El resto de PAS trabajará en la pradera de trabajo.

3.4. Despachos asignados a facultades

En el momento de la elaboración de este documento las Facultades con más presencia tienen un despacho asignado para el Director o Coordinador del Máster

- ETSA
- Ingeniería
- Derecho
- Económicas.
- Fcom
- Farmacia.
- Educación y Psicología e ISSA (comparten despacho)

3.6. Faculty

Para cada uno de los espacios, excepto el espacio abierto, se ha creado un Calendar.

Magdalena Gastaminza, mgastaminza@unav.es, es la persona encargada de gestionar las reservas.

El Faculty suele utilizarse para eventos, consejos asesores, actos institucionales o reuniones, entre otros. Su acceso está permitido para todo el PDI y PAS durante el horario de atención de Secretaría.

El acceso a esta zona es libre en horario de atención de secretaria (8 a 17h). Fuera de este horario para acceder hay que tener el permiso especial asignado. Se puede solicitar enviando un mail al conserje del Edificio.

Espacio abierto Faculty. Las tres mesas de trabajo. 12 puestos de trabajo.

Puede ser utilizado por todo el personal docente e investigador, Decanos y Directores de Escuelas y Facultades (si no hubiera despacho libre), Directores Académicos de los Másteres, y directivos de los distintos servicios. Se evitará su uso por parte de las colaboraciones docentes salvo necesidad expresa. Para este espacio de trabajo no se requiere reserva ya que es de libre disposición, aunque conviene confirmar si está reservado para algún evento.

Además de las 3 mesas de trabajo, se incluyen dos zonas de estar con butacas bajas y una mesa circular con 4 sillas.

A su vez, el espacio abierto del Faculty se puede utilizar para la celebración de eventos, con un aforo máximo permitido de 63 personas. Para esta reserva y la de los siguientes espacios se puede contactar con Magdalena Gastaminza (mgastaminza@unav.es).

Despacho dirección 2 (2090)

Despacho con un puesto de trabajo y espacio con sillones bajos.

Uso preferente: Rectora y miembros de la Comisión Permanente. En caso de estar libre los Decanos y Directores de Escuelas y Facultades, personas adjuntas a la Rectora, Directivos de ADA o Serv. de Desarrollo podrán utilizarlo.

Despacho dirección 1 (2080)

Despacho con un puesto de trabajo y mesa de reunión con 4 sillas.

Uso preferente: Miembros de la Comisión Permanente, Decanos y Directores de Escuelas y Facultades. En caso de estar libre, las personas adjuntas a la Rectora, Directivos de ADA o Desarrollo podrán utilizarlo.

Sala de juntas (2070). De 12 a 14 personas

Puede ser reservada por cualquier miembro de la Comisión Permanente, adjuntos a la Rectora, Directores de Académicos de los Másteres, Decanos y Directores, ADA, Serv. de Desarrollo y el Comité de Coordinación de Madrid.

Comedor Faculty (2140). Para 14 personas

Puede ser reservada por cualquier miembro de la Permanente, adjuntos a la Rectora, Directores de Académicos de los Másteres, Decanos y Directores, ADA, Desarrollo y el Comité de Coordinación de Madrid.

Despacho “multifuncional + comedor pequeño” (2130)

Puede ser reservado por cualquier miembro de la Permanente, por Decanos y Directores de Escuelas y Facultades, Directivos de ADA o Serv. de Desarrollo. Puede utilizarse también como comedor pequeño para un máximo de 6 personas.

Terraza

Es un espacio que permite la celebración de eventos y caterings, con aforo máximo de 63 personas. Cuenta con varios toldos, dos zonas con sofás bajos, y varias mesas y sillas altas.

3.7. Biblioteca de la Sede

La biblioteca está dividida en dos zonas:

- Una para alumnos.
- Una para profesores.

Las mesas para alumnos son de libre designación, mientras que hay una mesa reservada específicamente para el personal docente e investigador.

4-ESPACIOS ASIGNADOS AL ISEM

El ISEM tiene asignado una zona para llevar a cabo su actividad docente.

- Una zona de despachos de dirección
- Una zona de despachos de PAS
- Una biblioteca. Se gestionan mediante calendar. Excepcionalmente para reservarla por otras Facultades hay que escribir al PAS del ISEM
- Un taller. Se gestiona mediante Web Untis.
- Un comedor institucional. Se gestiona mediante calendar. Excepcionalmente se podrá utilizar por otra Facultades. Para solicitar su uso se debe escribir al PAS del ISEM
- Una sala de reuniones con videconferencia. Se gestiona por calendar.

- Un almacén

5- ESPACIOS DE COMIDA

En el edificio existen dos comedores institucionales:

- Uno ubicado en el Faculty. Para reservarlo hay que escribir a mgastaminza@unav.es
- Uno ubicado en la zona del ISEM. Para reservarlo hay que escribir al ISEM isem@unav.es

Además existe un restaurante que podrán utilizar alumnos y empleados. Los empleados disponen de un bono de comida.

En el hall del sótano, en la zona ubicada junto al patio de los olivos, existen unas mesas que se pueden utilizar como meeting point para alumnos y empleados. En estas zonas es importante respetar unas normas:

- Dejar los espacios como se los encuentra uno
- Si se cae líquidos al suelo limpiarlo.
- Limpiar la superficie de la mesa al finalizar
- Dejar el mobiliario en su sitio.

6- ESPACIOS PARA EVENTOS.

Para organizar un evento es necesario rellenar realzar un Jira de Eventos, en el que se detalle toda la información relativa al evento: fecha, espacios necesarios, número de personas, etc.

La persona de contacto en la Sede Alumni para la gestión de eventos, es María José Molina

Para cada uno de los espacios de eventos, se ha creado un calendar. Puede consultarse la disponibilidad en la página web del Servicio de Gestión de Espacios.

Los espacios para eventos son:

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| • Atrio | • Comedor ISEM |
| • Patio | • Hall Faculty |
| • Terraza cafetería | • Comedor Faculty |
| • Pasillo Taller ISEM | • Cristalerías NII |
| • Biblioteca ISEM | • Hall Junto Aula plana 2 |
| • Sala de Juntas | |

7- APARCAMIENTOS

Existe una política de aparcamientos de la Sede Alumni que puede consultarse en la web de gestión de espacios.

En la medida de la disponibilidad de plazas de aparcamiento, al empleado se le ofrece la posibilidad de plaza de aparcamiento o bono de transporte.

Si en algún momento el número de plazas disponibles no es suficiente al empleado únicamente se lo podrá ofrecer la opción del bono de transporte.

En la sede existen plazas R destinadas a visitas, coach, asesores, etc. Para hacer solicitar la reserva es necesario hacer un [jira Espacios](#) 48 h antes de la necesidad de plaza de aparcamiento. Desde la recepción de la Sede se confirmará la reserva de plaza.

8- REVISIÓN

Esta política se revisará cada tres años o cuando las circunstancias lo requieran.