Normativa de uso específica para el Despacho y Salas Polivalentes 1 y 2
(Aprobada en Junta de Facultad de 8 de noviembre de 2017)

La Facultad de Psicología dispone de un despacho y dos salas polivalentes habilitadas para realizar actividades que requieran grabación en audio y en vídeo, ya que están conectadas a una sala de control con el instrumental adecuado para ello (mesa de control y equipo de registro y grabación de audio y vídeo de alta definición). El Despacho está habilitado para ser ocupado por un máximo de 6 personas, la sala 1 por 20 y la sala 2 por 12. Tanto el Despacho como la Sala 2 cuentan con micrófonos ambiente y cámaras de vídeo que se activan y dirigen desde la sala de control, mientras que la sala 1 cuenta con un proyector y altavoces que permiten monitorizar los registros en tiempo real. Además, la sala 2 cuenta con el espacio y el mobiliario adecuados para el trabajo con bebés y sus familiares. Estos espacios se encuentran en la primera planta del edificio anexo. Con el objetivo de optimizar el uso de estos espacios, la comisión de Infraestructuras acuerda las siguientes normas de uso específicas, que se suman a las generales de Laboratorios Docentes:

1.- Dadas sus características, y la carencia de otros espacios adecuados en la Facultad, el Despacho y Salas Polivalentes 1 y 2 serán de uso preferente para actividades que impliquen registro audiovisual en tiempo real o trabajo con bebés (por ej.- prácticas de entrevistas con adultos o registros de interacciones de bebés con sus familiares).

2.- El Despacho será de uso prioritario para la grabación de interacciones o entrevistas con hasta 6 adultos; se podrá emplear para otros usos en los casos debidamente justificados a los coordinadores de ese espacio.

3.- La Sala 2 será de uso prioritario para el trabajo con bebés y sus familias (uso como laboratorio infantil); se podrá emplear para otros usos en casos debidamente justificados a los coordinadores de ese espacio (por ej. necesidad de realizar registro audiovisual a más de 6 adultos a la vez).

4.- La solicitud de uso de estos espacios se remitirá a los coordinadores responsables, justificando el motivo por el cual no se puede utilizar cualquier otro Seminario, Aula o Laboratorio de la Facultad. Las solicitudes se realizarán por escrito y de forma independiente para cada uno de los espacios (Despacho, Sala 1 o Sala 2).

5.- Una vez obtenida la autorización de los coordinadores, se podrá realizar la reserva para su uso; en el caso de docencia oficial programada, la reserva se realizará antes de finalizar el curso anterior (mayo-junio) a través de los responsables de la planificación docente en Decanato (Vicedecanato de Grado o Posgrado).

6.- Los usuarios deberán dejar el material y el mobiliario utilizado siempre en el mismo estado y lugar en el que se encontró; no se podrá sacar nunca el material ni el mobiliario sin el visto bueno de los coordinadores.

7.- Se deberá tener la máxima precaución para que nadie acceda a la sala de control mientras en estas salas se esté realizando cualquier actividad que no implique grabación, con el fin de evitar que otra persona no autorizada tenga acceso a la monitorización.

8.- El uso de la Sala de Control deberá ser supervisado por el personal de Soporte Audiovisual de la Facultad, quien determinará si los usuarios pueden manipular de forma autónoma el equipamiento.

9.- No se deberán realizar reservas de espacios que no se vayan a utilizar; cuando esto ocurra, se deberá anular la reserva con suficiente antelación para que el espacio pueda estar disponible para otras personas. Los usuarios que realicen reservas y luego no hagan uso de ellas sin la pertinente anulación, no podrán volver a reservar la sala en el plazo de 1 semana por cada reserva no utilizada.

*+ Información y lista de coordinadores/as de los laboratorios docentes