



**Universidad de  
Castilla-La Mancha**

## **E.T.S. de Ing. Industriales de Albacete**

**Normativa de la E.T.S. de Ing. Industriales  
de Albacete para la asignación y gestión de  
espacios y despachos.**

Este documento establece una regulación para el procedimiento de asignación de despachos y espacios en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de Albacete (ETSIIAB). El documento pretende establecer un mecanismo para la asignación de despachos, tanto individuales como compartidos, para el Personal Docente e Investigador (PDI) del centro. También establece los mecanismos para asignar dependencias a las diferentes asociaciones estudiantiles que se puedan crear en el centro y demanden un espacio físico donde poder realizar sus actividades, así como para los posibles profesores o investigadores que realicen estancias cortas en la ETSIIAB.

De esta manera, se establecen los siguientes puntos en relación al PDI:

1. Tendrán prioridad en la asignación de despachos individuales que en cada momento estén libres el PDI adscrito a tiempo completo en la ETSIIAB. Dentro de todo el PDI, tendrán prioridad en la elección de los despachos disponibles en función de su categoría profesional (de acuerdo al orden establecido en la Tabla. 1) y, en caso de tener la misma categoría, por orden de antigüedad en esa categoría profesional adscrito al centro.
2. El PDI a tiempo parcial (como profesores asociados o conferenciantes) podrán utilizar despachos individuales, siempre que exista disponibilidad sobrante de estos despachos. En caso contrario, de manera general, se les asignará despachos con múltiples puestos o individuales compartidos, siempre que no coincidan en horario en el centro. Tendrán prioridad en la elección de los despachos disponibles por orden de antigüedad en el centro.
3. Los estudiantes de doctorado, que tengan algún tipo de financiación oficial (como becas FPU, FPI, becas regionales, becas propias de la UCLM o contrato a cargo de algún proyecto de investigación), tengan su director (o alguno de sus directores, en caso de ser varios) adscrito a la ETSIIAB y desarrollen su labor investigadora en las dependencias o laboratorios de la ETSIIAB tendrán asignados despachos compartidos con múltiples puestos, si existe disponibilidad de espacios sobrantes en el centro. Tendrán prioridad en la elección de los puestos disponibles por orden de antigüedad en el centro.
4. Al inicio de cada curso académico se informará a todo el personal de los despachos y espacios que están libres o se prevea que vayan a estarlo por jubilaciones, traslados de profesorado u otros motivos. Cualquier persona, que ya tenga asignado un despacho, podrá solicitar un cambio de despacho a otro que se quede libre. Se priorizará la adjudicación de acuerdo a los criterios indicados en los puntos anteriores (Puntos 1, 2 y 3).
5. Aquellas personas que requieran un despacho, podrán solicitarlo a lo largo del curso académico y se asignarán, de manera general al inicio del siguiente curso académico. Las peticiones se harán a la dirección del centro por escrito o correo electrónico. Se asignarán los despachos y espacios en función de los que queden libres después del proceso de información y solicitudes de cambios de despachos descrito en el Punto 4.
6. La dirección de la ETSIIAB velará por el correcto y continuado uso de los despachos y puestos durante el curso académico. En caso de que algún despacho no sea utilizado por el personal que lo tiene asignado durante largos periodos de tiempo, podrá ser asignado a otra persona.

<b>Prioridad</b>	<b>Personal Docente e Investigador</b>
1	Catedrático de Universidad
2	Profesor Titular de Universidad, Catedrático de Escuela Universitaria, Contratado Ramón y Cajal o equivalente
3	Profesor Contratado Doctor, Profesor Titular de Escuela Universitaria, Contratado Juan de la Cierva o Equivalente
4	Profesor Ayudante Doctor, Contratado pos-doctoral de la JCCM, de la UCLM o equivalente
5	Profesor Ayudante

Tabla 1: Orden de prioridad en el PDI para la asignación de despachos.

En relación a la delegación de alumnos de la ETSIIAB y a las asociaciones que estén constituidas oficialmente en la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM), y estén formadas mayoritariamente por alumnos de la ETSIIAB, se establece que:

6. A la delegación de estudiantes se le asignará un despacho o dependencia para que puedan desarrollar su actividad, de manera prioritaria antes que a cualquier otra asociación estudiantil.
7. Al resto de asociaciones se les asignará un despacho o dependencia para que puedan desarrollar su actividad, si existe disponibilidad de espacios sobrantes en el centro.

En relación al profesorado o investigadores que visiten durante estancias cortas docentes o de investigación para colaborar activamente con el PDI del centro, se establece que:

8. El PDI responsable de la ETSIIAB que reciba a la persona visitante, deberá informar a la dirección del centro una antelación mínima de un mes mediante correo electrónico, entregando firmado el documento del Anexo I junto con una copia del DNI, pasaporte u otro documento identificativo de la persona visitante. El documento será firmado con firma electrónica. En caso de que la persona invitada no posea firma electrónica, el documento se podrá firmar manualmente por el responsable de la ETSIIAB y por la persona invitada una vez que la persona invitada se encuentre en la ETSIIAB y se identifique mediante su DNI, pasaporte u otro documento identificativo.
9. Se les asignará, de manera general, algún puesto en despachos compartidos siempre que exista disponibilidad de espacios sobrantes en el centro y vayan a realizar sus labores docentes o investigadores en la ETSIIAB.

## Anexo I

Data of the responsible person of the *E.T.S. de Ing. Industriales de Albacete* who receives the invited person:

- Name and surname:
- Department:

Data of the person invited for a research or teaching staff at *E.T.S. de Ing. Industriales de Albacete*:

- Name and surname:
- Institution:
- Passport or ID number:

Dates of the stay:

- From:
- To:

Brief description of the research or teaching activities to be carried out during the stay:

Signed by

.....  
Responsible person

.....  
Invited person