

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. ANEXOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	11/05/2012	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Maribel Valero Sánchez Gestora de la Unidad de Gestión de Espacios</p> <p>Celia Martínez Vallejo Gestora Jefa de la Unidad de Gestión de Espacios</p> <p>Fecha: 11/05/2012</p>	<p>Loles Pulido Escolano Subdirectora de Espacios Docentes</p> <p>Fecha: 11/05/2012</p>

Nº registro de salida:0789

Fecha 17/10/2012

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DEL USO DE ESPACIOS EN HORARIO NO LECTIVO PARA ACTIVIDADES INTERNAS</b></p>	<p>Código: PC11.5 Revisión: 00 Fecha: 11/05/2012 Página 2 de 5</p>
--	---	--

## OBJETO

Definir las etapas del uso de los espacios docentes en horario no lectivo para reservarlos de acuerdo con las peticiones del Personal de Administración y Servicios (PAS) y Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Alicante (UA).

### 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los espacios que gestiona, de manera centralizada, la Unidad de Gestión de Espacios.

Los colectivos PAS y PDI como solicitantes de los espacios docentes de la UA.

Conserjerías de los edificios de la UA.

Aplicación informática de Gestión Económica para la tramitación de cargos internos.

### 2. RESPONSABILIDADES

**Secretariado de Espacios:** Autorizar, si procede, el uso de los espacios en horario no lectivo.

**Unidad de Gestión Espacios (UGE):** Realizar, como responsable de la asignación de los espacios, todas las actividades necesarias para reservarlos en la aplicación informática Universitat XXI Académico (UXXI-AC) y tramitar el cargo interno, si procede.


**Oficina Técnica:** Coordinar al personal técnico y de seguridad que proceda en cada reserva.

**Servicio de Mantenimiento:** Comunicar a la UGE si la actividad realizada ha generado gastos extra y su importe.

**Gestión Económica:** Supervisar los cargos internos emitidos por la UGE.

### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Calendario Laboral.*
- *Manuales de UXXI-AC: gestión de horarios.*
- *Carta de Servicios del Servicio de Gestión Académica.*
- *Guía cargo interno*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DEL USO DE ESPACIOS EN HORARIO NO LECTIVO PARA ACTIVIDADES INTERNAS</b></p>	<p>Código: PC11.5 Revisión: 00 Fecha: 11/05/2012 Página 3 de 5</p>
--	---	--

#### 4. DEFINICIONES

**Espacios docentes:** aulas y salones gestionados por la UGE.

**Franjas horarias:** horario introducido en UXXI-AC, que indica día y horario no lectivo de la actividad.

**Bloqueo:** actividad creada en UXXI-AC para introducir las reservas de aulas o salones pendientes de autorización.

**Documento de autorización:** impreso que utiliza la UGE para solicitar autorización al Director o Directora del Secretariado de Espacios, de la actividad que se va a realizar en horario no lectivo.

**Gastos extras:** gastos derivados del uso de los espacios en horario no lectivo (limpieza, seguridad...).

**Notificación:** documento de la UGE para comunicar la reserva de un espacio, en horario no lectivo, a la Oficina Técnica y a las conserjerías.

**Cargo interno:** forma de cobro de los gastos extras.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

##### 5.1. Recepción de las solicitudes de espacios en horario no lectivo.

El PAS o PDI envía la petición de aulas o salones a la UGE, mediante *formulario de solicitud de espacios (F04-PC11.5)* o por correo electrónico a la dirección [gestespais@ua.es](mailto:gestespais@ua.es) según se trate de una actividad ligada a un código de asignatura o no.

##### 5.2. Búsqueda de los espacios en UXXI-AC.


El personal de la UGE introduce los criterios necesarios en la aplicación informática *UXXI-AC (F01-PC11.5)* para realizar la búsqueda del aula o salón que reúna las características solicitadas.

##### 5.3. Bloqueo de los espacios en UXXI-AC.

El personal de la UGE bloquea el aula o salón, en la franja horaria no lectiva que ha creado previamente en *UXXI-AC (F01-PC11.5)*.

##### 5.4. Autorización o denegación de la solicitud.

El personal de la UGE cumplimenta el *documento de autorización (F02-PC11.5)* y lo envía por correo electrónico al Secretariado de Espacios.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DEL USO DE ESPACIOS EN HORARIO NO LECTIVO PARA ACTIVIDADES INTERNAS</b></p>	<p>Código: PC11.5 Revisión: 00 Fecha: 11/05/2012 Página 4 de 5</p>
--	---	--

Con la información recibida, el Director o Directora del Secretariado de Espacios decide la autorización o denegación de la petición. Si la autoriza indica si se han de cobrar gastos extras o no y devuelve a la UGE, mediante correo electrónico, el *documento de autorización (F02-PC11.5)* completado con las condiciones en que ha de realizarse la reserva.

#### **5.5. Reserva de los espacios en UXXI-AC.**

La reserva se hará firme en *UXXI-AC (F01-PC11.5)* cuando la UGE reciba la autorización desde el Secretariado de Espacios, eliminando el bloqueo para introducir los datos del espacio en la actividad correspondiente de la aplicación.

Una vez realizada la reserva, la UGE cumplimenta la *notificación de reserva de espacios (F03-PC11.5)*.

#### **5.6. Comunicación de los espacios asignados.**

El personal de la UGE comunica mediante el *formulario de solicitud de espacios (F04-PC11.5)* o correo electrónico, la asignación de los espacios al solicitante o a la solicitante.

En caso de no disponibilidad, la UGE informa al solicitante o a la solicitante de las diferentes opciones para poder atender su petición.

Si el Secretariado de Espacios deniega la solicitud, la UGE elimina el bloqueo sin realizar la reserva y comunica al solicitante o a la solicitante que su petición no ha sido autorizada.

#### **5.7. Comunicación Oficina Técnica y conserjerías.**


La UGE comunica a la Oficina Técnica y a la conserjería correspondiente la reserva de espacios mediante correo electrónico en el que se adjunta la *notificación de reserva de espacios (F03-PC11.5)*.

#### **5.8. Consulta de gastos extras al Servicio de Mantenimiento.**

Una vez realizada la actividad, la UGE consulta al Servicio de Mantenimiento, mediante un correo electrónico, si ésta ha generado gastos extras o no. Si los ha generado, el Servicio de Mantenimiento comunica a la UGE su importe.

#### **5.9. Cargo interno.**

Si la actividad ha generado gastos extras la UGE realiza el *cargo interno* en la aplicación informática de Gestión Económica por el importe correspondiente.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>GESTIÓN DEL USO DE ESPACIOS EN HORARIO NO LECTIVO PARA ACTIVIDADES INTERNAS</b></p>	<p>Código: PC11.5 Revisión: 00 Fecha: 11/05/2012 Página 5 de 5</p>
--	---	--

## 6. FORMATOS

- F01-PC11.5: UXXI-AC
- F02-PC11.5: Documento de Autorización.
- F03-PC11.5: Notificación de reserva de espacios
- F04-PC11.5: Formulario de solicitud de espacios.

## 7. ANEXOS

### AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES INTERNAS

<b>SOLICITANTE</b>	NOMBRE Y APELLIDOS: CENTRO / DEPARTAMENTO / UNIDAD: TELÉFONO DE CONTACTO: CORREO ELECTRÓNICO: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: FECHA: INCLUYE DÍA NO LECTIVO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> HORARIO:
	ESPACIO SOLICITADO: AULA DE DOCENCIA <input type="checkbox"/> AULA DE INFORMÁTICA <input type="checkbox"/> SALÓN AULARIO II <input type="checkbox"/> SALÓN GERMÁN BERNÁCER <input type="checkbox"/> PARANINFO <input type="checkbox"/>
	OBSERVACIONES SOLICITANTE:
	FECHA DE ENTRADA: FECHA DE REMISIÓN A SECRETARIADO DE ESPACIOS:

<b>AUTORIZACIÓN</b>	VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS, ESPACIOS Y MEDIO AMBIENTE AUTORIZA: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> GASTOS EXTRAS: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	FECHA DE RECEPCIÓN EN EL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA:

<b>OBSERVACIONES</b>