

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>CESIÓN DE ESPACIOS A ENTIDADES EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE</p>	<p>Código: PC11.1 Revisión: 00 Fecha: 11/05/10 Página 1 de 6</p>
--	--	--

ÍNDICE

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	11/05/2010	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: Gerardo Onandía Aróstegui Gestor Jefe de la Unidad de Verificación de Espacios y Alquileres</p> <p>Fdo.: Loles Pulido Escolano Subdirectora de Espacios Docentes Fecha: 11 de mayo de 2010</p>	<p>Fdo.: Carles Pérez Orihuel Director del Servicio de Gestión Académica Fecha: 11 de mayo de 2010</p>

Nº registro de salida: 0822

Fecha 04/10/2010

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>CESIÓN DE ESPACIOS A ENTIDADES EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE</p>	<p>Código: PC11.1 Revisión: 00 Fecha: 11/05/10 Página 2 de 6</p>
--	--	--

1. OBJETO

Definir las etapas para llevar a cabo una cesión de espacios a personas, entidades y asociaciones externas a la Universidad de Alicante (UA).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Administraciones Públicas, personas físicas o jurídicas, entidades y asociaciones que tengan una finalidad afín y compatible con las de la UA: entre ellas la celebración de exámenes, oposiciones, congresos, reuniones y actividades escénicas y musicales.

Los espacios susceptibles de cesión son los habilitados por el programa informático Universitat XXI.

3. RESPONSABILIDADES

Unidad de Verificación de Espacios y Alquileres (UVEA): Recibir y tramitar las solicitudes de espacios. Gestionar los gastos extras. Enviar la encuesta de satisfacción al usuario.

Vicerrectorado de Relaciones Institucionales, el de Extensión Universitaria y el de Infraestructuras, Espacios y Medio Ambiente: Resolver conjuntamente la solicitud de cesión de espacios y condiciones.

Secretariado de Espacios: Coordinar el trabajo de los vicerrectorados.

Conserjerías: Prestar sus servicios habituales.

Servicio de Infraestructuras y Servicios: Prever las necesidades y realizar las actividades oportunas para acondicionar el acto.

Personal técnico del Paraninfo, del Salón de Actos del Aulario II y del Servicio de Informática: Asesorar y prestar apoyo técnico.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Plan Estratégico de la Universidad de Alicante.
- Plan Estratégico del Servicio de Gestión Académica.
- Carta de Servicios del Servicio de Gestión Académica.
- Presupuesto de la Universidad de Alicante.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>CESIÓN DE ESPACIOS A ENTIDADES EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE</p>	<p>Código: PC11.1 Revisión: 00 Fecha: 11/05/10 Página 3 de 6</p>
--	--	--

5. DEFINICIONES

Cesión de espacio: Otorgar a persona física o jurídica un espacio de la UA en tiempo y forma determinado según lo establecido en la resolución rectoral o, en su defecto, en el documento de autorización de cesión de espacios.

Exención de tasas: Dispensar del pago de tasas por convenio de Colaboración con la UA o por otro motivo, preferentemente de carácter benéfico social.

Fianza: Importe que se puede exigir a las entidades peticionarias como garantía ante posibles desperfectos o perjuicios que puedan ocasionar a la UA durante la cesión del espacio. Las Administraciones Públicas están exentas del depósito de la fianza.

Gastos extraordinarios: Los ocasionados por gastos de personal extra, por posibles desperfectos acaecidos durante el periodo de la cesión o por limpiezas extraordinarias.

Pliego de condiciones de uso: Documento que establece las condiciones en que se produce la cesión.

Resolución rectoral de autorización: Autorización de cesión del espacio. La firma corresponde al vicerrector de Infraestructuras, Espacios y Medio ambiente por delegación de firma del rector.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Solicitud de cesión de espacio.

El personal de la UVEA realiza las siguientes acciones:

- a) Recibe la petición de espacios mediante escrito, teléfono, fax, correo electrónico,... siempre con una antelación mínima de 15 días.
- b) Comprueba que la entidad peticionaria está incluida en el ámbito de aplicación de este procedimiento.
- c) Verifica la disponibilidad del espacio solicitado y realiza una reserva provisional en la aplicación *Universitas XXI: reserva de espacios (F01-PC11.1)*. Esta reserva genera un apunte automático en la *Herramienta web de ocupación de espacios (F02-PC11.1)*.
- d) Envía a la entidad peticionaria, por correo electrónico, la dirección electrónica del *Formulario web de solicitud de espacios (F03-PC11.1)* para que lo cumplimente.
- e) Introduce los datos de la solicitud en el *Registro de entrada de Verificación de Espacios (F04-PC11.1)*.

6.2. Autorización o denegación de la solicitud.

El personal de la UVEA cumplimenta el *Formulario de autorización de actividades externas (F05-PC11.1)* 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>CESIÓN DE ESPACIOS A ENTIDADES EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE</p>	<p>Código: PC11.1 Revisión: 00 Fecha: 11/05/10 Página 4 de 6</p>
--	--	--

Con la información recibida, el Secretariado de Espacios coordina la decisión de autorización o denegación de la petición y las condiciones de la cesión que toman entre el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales, el Vicerrectorado de Extensión Universitaria y el Vicerrectorado de Infraestructuras, Espacios y Medio Ambiente:

De acuerdo con el resultado de la decisión adoptada, el Secretariado de Espacios completa el *Formulario de autorización de actividades externas (F05-PC11.1)*, en el que se incluyen las condiciones y términos de la cesión, y lo envía por correo electrónico a la UVEA.

6.3. Tramitación de la solicitud.

El personal de la UVEA:

- a) Anota la autorización en el *Registro de entrada de Gestión de Espacios (F06-PC11.1)*.
- b) Comunica a la entidad peticionaria, mediante correo electrónico, la resolución a su petición y las condiciones, incluidas las económicas en su caso, en las que se ha resuelto.
- c) Elabora el *Pliego de condiciones de uso de los espacios (F07-PC11.1)*, en el supuesto que así se haya dispuesto en la autorización, y lo envía mediante correo electrónico para su aceptación y firma a la entidad peticionaria.
- d) Cumplimenta la *Resolución rectoral de autorización de la cesión (F08-PC11.1)* y la envía por correo electrónico al Secretariado de Espacios para que la devuelva a la UVEA una vez firmada.
- e) Informa de la reserva a las conserjerías implicadas, Servicio de Vigilancia y Seguridad, Oficina Técnica y Servicio de Infraestructuras y Servicios mediante el envío por correo electrónico de la *Notificación de reserva de espacios (F09-PC11.1)*. La notificación de la reserva incluye la fecha, lugar y horario de la cesión, así como cualquier otro dato de interés.

El personal de conserjerías y técnicos del Paraninfo disponen de la *Herramienta web de ocupación de espacios (F02-PC11.1)* para informarse de la ocupación de los espacios de los que son responsables.

6.4. Cierre del proceso.

Finalizada la cesión, el personal de conserjerías o del Paraninfo envía por correo electrónico a la UVEA un *Informe con las incidencias* que se hayan producido durante la actividad programada.

El personal de la UVEA realiza las siguientes actividades:

- a) Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios que les informe a través del correo electrónico, de los gastos

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>CESIÓN DE ESPACIOS A ENTIDADES EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE</p>	<p>Código: PC11.1 Revisión: 00 Fecha: 11/05/10 Página 5 de 6</p>
--	--	--

extras que haya podido ocasionar la actividad y que haya que repercutir al usuario.

- b) Factura los gastos extraordinarios siguiendo el procedimiento *de Gestión del cobro por el uso de los espacios (PC11.6)*. El pago de los gastos extras es un requisito previo a la devolución de la fianza.
- c) En el supuesto que la entidad peticionaria haya depositado fianza, le solicita, por correo electrónico, el número de cuenta bancaria al que debe efectuarse la devolución.
- d) Solicita, por correo electrónico, a la unidad de Caja del Servicio de Gestión Económica que devuelva la fianza, detallando el número de cuenta bancaria correspondiente.
- e) Envía a la entidad peticionaria, por correo postal, copia del justificante bancario de la devolución de la fianza que previamente ha recibido de la unidad de Caja.
- f) Envía a la entidad peticionaria, por correo electrónico, el enlace web al *Cuestionario de satisfacción (F10-PC11.1)* para que lo cumplimente.

La Unidad Técnica de Calidad recibe los resultados del *Cuestionario de satisfacción (F10-PC11.1)* con los que elabora un informe anual que remite a la UVEA.

7. FORMATOS

- F01- PC11.1: *Universitas XXI: reserva de espacios.*
- F02- PC11.1: *Herramienta web de ocupación de espacios.*
- F03- PC11.1: *Formulario web de solicitud de espacios.*
- F04- PC11.1: *Registro de entrada de Verificación de Espacios.*
- F05- PC11.1: *Formulario de autorización de actividades externas.*
- F06- PC11.1: *Registro de entrada de Gestión de Espacios.*
- F07- PC11.1: *Pliego de condiciones de uso de los espacios.*
- F08- PC11.1: *Resolución rectoral de autorización de la cesión.*
- F09- PC11.1: *Notificación de reserva de espacios.*
- F10- PC11.1: *Cuestionario de satisfacción.*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>CESIÓN DE ESPACIOS A ENTIDADES EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE</p>	<p>Código: PC11.1 Revisión: 00 Fecha: 11/05/10 Página 6 de 6</p>
--	--	--

8. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Universitas XXI: reserva de espacios	Electrónico	UVEA - SGA	permanente
Herramienta web de ocupación de espacios	Electrónico	UVEA - SGA	permanente
Formulario web de solicitud de espacio	Web	UVEA - SGA	5 años
Registro de entrada de Verificación de Espacios	Electrónico	UVEA - SGA	5 años
Formulario de autorización de actividades externas	Electrónico y papel	UVEA - SGA	5 años
Registro de entrada de Gestión de Espacios	Electrónico y papel	UVEA - SGA	5 años
Pliego de condiciones de uso de los espacios	Electrónico y papel	UVEA - SGA	5 años
Resolución rectoral de autorización de la cesión	Electrónico y papel	UVEA - SGA	5 años
Informe de incidencias	Electrónico	UVEA - SGA	5 años
Notificación de reserva de espacios	Electrónico y papel	UVEA - SGA	5 años
Cuestionario de satisfacción	Electrónico	UVEA - SGA	5 años
Memoria de cesión de espacios	Electrónico y papel	UVEA - SGA	5 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

Finalizado el curso académico, a petición del Secretariado de Espacios, Verificación de Espacios y Alquileres elabora una *Memoria de cesión de espacios* que incluye, entre otros datos, el número de espacios cedidos y su distribución por edificios, aulas y salones.