

Protocolo para el uso de espacios en la ETS Arquitectura

Con el comienzo del curso 2017-2018, el Equipo de Dirección de la ETSA pone a disposición de toda la comunidad docente de nuestra Escuela una herramienta web que posibilita la reserva de aulas para uso docente. Se trata de una plataforma similar a la que tienen otros centros de la UGR y que por un procedimiento sencillo y rápido permitirá agilizar dichas reservas. Los espacios como Salón de Grados y Aula Magna, por su especial equipamiento, así como, actividades docentes de especial trascendencia, como por ejemplo Lecturas y Defensas de Tesis Doctorales, o Tribunales de plazas docentes, tendrán que ser expresamente autorizados por Dirección.

Este sistema nos va a permitir ordenar, racionalizar y planificar la gestión de nuestros espacios de una forma transparente y adecuada, especialmente los relacionados con actividades académicas como lectura y defensa de tesis doctorales, concursos de profesorado, conferencias, cambios ocasionales de aulas y otros actos de índole universitario o de carácter institucional.

La especial singularidad y belleza de nuestro Edificio y de sus instalaciones, así como nuestra situación privilegiada en el barrio del Realejo hace que cada vez con mayor frecuencia, llegan a las instancias del Equipo de Dirección de la ETSA solicitudes de uso de espacios para desarrollar actividades extraacadémicas cursadas por otros centros/servicios de la propia Universidad que desean contar con la cesión de las dependencias de la ETSA, especialmente Aula Magna y patios, pero también aulas y espacios docentes.

Por todo ello el Equipo de Dirección de la ETSA ha establecido los siguientes criterios para el uso de los espacios de la ETSA, tanto por parte del profesorado con docencia en la ETSA (usuarios internos) como por parte de solicitantes externos a la ETSA.

CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

USO INTERNO (Profesorado con docencia en la ETSA)

Se solicitarán a través de la dirección web <http://etsagugr.es>, debiendo para ello estar registrado en el sistema con carácter previo.

Las solicitudes serán resueltas dentro del plazo máximo establecido para cada caso, sin que hasta la misma sea resuelta por la administración del sistema puede darse por confirmada. En todos los casos se habrá de consignar de forma clara el motivo que justifique la petición.

Código Seguro de verificación: pfoxwAFNgz1D3qLsrB5BAQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|-------------|---------------------------|--------------------------|------------|
| FIRMADO POR | JOSÉ MARÍA MANZANO JURADO | FECHA | 21/09/2017 |
| ID. FIRMA | afirma1.ugr.es | pfoxwAFNgz1D3qLsrB5BAQ== | PÁGINA 1/3 |



- En solicitudes de reserva de aulas o espacios para atender incidencias docentes sobrevenidas ajenas al horario académico fijado, la reserva será confirmada en un plazo máximo de 48 horas (sin contar sábados y domingos).
- Las peticiones de reserva de la Capilla, Aula Magna, Sala de Juntas y Salón de Grados se harán con una antelación de 15 días y serán resueltas dentro de los 7 días siguientes.

Como aspectos a considerar se establecen los siguientes.

- ✓ Estarán exentas de pago aquellas actividades de carácter institucional promovidas por el Rectorado o por el Equipo de Dirección de la ETSA.
- ✓ Estarán también exentas del pago de los precios públicos aquellas actividades de carácter académico, organizadas por Departamentos/Institutos que cuenten con sede en la ETSA, así como las del carácter docente o científico organizadas por personal adscrito a la ETSA que no requieran el abono de cuotas de inscripción ni cuenten con financiación externa. En todo caso, de requerirse personal de apoyo, vigilancia o limpieza, los costes deberán ser asumidos por los organizadores. En cualquier caso, la adecuación del espacio solicitado a la actividad propuesta será decidida por el Equipo de Dirección de la ETSA.
- ✓ A cualquier otro tipo de actividad propuesta que no se incluya en los apartados anteriores, se le aplicarán las tarifas vigentes establecidas en la normativa de uso temporal de espacios universitarios.
- ✓ Aquellas actividades de carácter académico organizadas por Centros, Servicios, Departamentos o Institutos Universitarios, así como las de carácter socio-cultural que, independientemente de quien las proponga, puedan suponer, a juicio del Equipo de Dirección del Centro, una promoción externa para la ETSA o sean de especial interés social, podrán ser bonificadas con una reducción en los precios públicos establecidos que, en todo caso, no podrá afectar a los costes de personal de apoyo, seguridad o limpieza, caso de ser necesarios. En caso de bonificación, la participación de la ETSA deberá hacerse contar en la actividad desarrollada, como patrocinadora de la misma.
- ✓ Para la celebración de actividades en jornadas de sábado, domingo o festivos, será necesaria comunicación y autorización por parte de la Dirección de la ETSA además de la autorización de la Gerencia de la UGR.

USO EXTERNO (personas ajenas a la ETSA)

Por otra parte, aquellas personas ajenas a la ETSA, ya sean profesores sin docencia en la ETSA o Entidades o Instituciones públicas o privadas que deseen hacer uso temporal de locales, inmuebles e instalaciones de la ETSA deberán adecuar sus peticiones a las siguientes consideraciones:

- ✓ El procedimiento de cesión se iniciará en todo caso mediante solicitud del interesado que deberá formularse en el modelo establecido (**DESCARGAR AQUÍ**) y presentarse bien en la Secretaría de la ETS Arquitectura, en el Registro General de la Universidad de Granada o en cualquiera de los Registros de sus Centros o Servicios habilitados al efecto con una antelación mínima de dos meses a la fecha de la celebración de la actividad.
- ✓ Las solicitudes de cesión de espacios serán resueltas por la Dirección de la ETS Arquitectura, quien, junto a la Resolución, comunicará al Peticionario la reserva del espacio pretendido,

Código Seguro de verificación: pfoxwAFNgz1D3qLsrB5BAQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|-------------|---------------------------|--------------------------|------------|
| FIRMADO POR | JOSÉ MARÍA MANZANO JURADO | FECHA | 21/09/2017 |
| ID. FIRMA | afirma1.ugr.es | pfoxwAFNgz1D3qLsrB5BAQ== | PÁGINA 2/3 |



y adjuntará un presupuesto del importe total a facturar, desglosado por los correspondientes conceptos a facturar e indicando los que serán de pago a empresas externas a la Universidad, además de la fianza y seguro de responsabilidad civil que, en su caso, le fueran requeridos.

- ✓ Aceptación del presupuesto. El Peticionario deberá comunicar por escrito, correo electrónico o fax su conformidad al presupuesto elaborado y a las consideraciones sobre responsabilidad civil, control de aforo y prevención de riesgos que en su caso se establezcan.
- ✓ En todo caso, en un plazo no inferior a 72 horas, anterior a la fecha en la que se haya previsto la realización de la actividad, deberá remitirse a la Administración de la ETS Arquitectura el resguardo del ingreso o transferencia y depósito de fianza, en su caso, en el que ineludiblemente se consignará el número del expediente para proceder al cierre definitivo de la reserva previamente realizada.
- ✓ Las empresas o entidades que se les conceda el uso de espacios deberán cooperar en la aplicación del RD 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, informando con carácter previo a la Dirección de la ETS Arquitectura e los riesgos específicos de la actividad que desarrollarán que pueden afectar a los diferentes trabajadores de las empresas concurrentes del centro.
- ✓ Cuando a juicio del Equipo de Dirección de la ETSa existan razones de carácter benéfico, interés social o de proyección externa de la Escuela que así lo aconsejen, podrá establecerse una bonificación en la utilización de los espacios que, en cualquier caso, no podrá incluir los costes de personal de apoyo, seguridad y limpieza (si fueran necesarios para la actividad) que deberán ser siempre asumidos por el solicitante. En caso de bonificación se hará constar por los organizadores la colaboración de la ETSa en la actividad correspondiente.

Disposiciones que deben ser conocidas por los solicitantes de uso temporal de espacios y recursos de la ETS Arquitectura de la UGR:

- ✓ Disposiciones de carácter general en la Universidad de Granada:
<http://gerencia.ugr.es/pages/cesion-de-espacios>
- ✓ Reglamento de la ETS Arquitectura
http://etsag.ugr.es/pages/secretaria/normativa_1/normativadeusodeespacios5/

Granada a 21 de septiembre de 2017

Josemaría Manzano Jurado. Director

Código Seguro de verificación: pfoxwAFNgz1D3qLsrB5BAQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|-------------|---------------------------|--------------------------|------------|
| FIRMADO POR | JOSÉ MARÍA MANZANO JURADO | FECHA | 21/09/2017 |
| ID. FIRMA | afirma1.ugr.es | pfoxwAFNgz1D3qLsrB5BAQ== | PÁGINA 3/3 |



pfoxwAFNgz1D3qLsrB5BAQ==