



Universidad de Jaén
Servicio de Personal y Organización Docente
Unidad de Conserjerías

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE LA PÁGINA SIGUIENTE
INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

1. Para tramitar la reserva, una vez cumplimentado el formulario, debe ser registrado, antes de su entrega a Espacios No Docentes, en el Registro General de la Universidad de Jaén, Edf. B1 dependencia 047 del Campus las Lagunillas o en el Edf. de Servicios Generales en el CCT de Linares o bien utilizando el registro digital de la UJA, <https://www.ujaen.es/servicios/servinfo/registro>. También se puede entregar mediante correo electrónico, enviando, escaneada, la copia registrada a reservasespacios@ujaen.es, o bien entregándola en mano en la Conserjería del edificio A3 del Campus de las Lagunillas y si se trata de una reserva para el Campus de Linares, entregar en la Conserjería del edificio de Servicios Generales, o enviar por mail a reservasespacioslinares@ujaen.es.
2. No garantizamos la tramitación de esta solicitud, si la misma no tiene fecha de entrada al menos 10 días hábiles de la realización del evento solicitado y no tiene cumplimentados todos los campos solicitados en la misma. En caso de que hacerlo, será devuelta sin atender la solicitud y tendrá que volver a iniciar el proceso.
3. **Es imprescindible que describa brevemente la actividad o acto que va a desarrollar en el espacio que solicita**, indicando si se trata de un congreso, curso, jornadas, seminario, actividad formativa, tipología del mismo, a quién va dirigida, y si va a solicitar a los asistentes compensación económica por su asistencia. Adjúntese a esta solicitud, programación detallada de horarios de apertura, clausura y sesiones.
4. La presente solicitud quedará **condicionada** a las necesidades de carácter académico que eventualmente pudieran producirse con posterioridad a la reserva efectuada.
5. Si va a solicitar el Aula Magna del edificio C1 del Campus de las Lagunillas, es imprescindible que nos indique, el número de personas aproximado que asistirán al acto (en caso de no hacerlo no se tramitará la solicitud). Así mismo, es también imprescindible que nos indique, si necesita conexión al cuadro eléctrico de alta tensión y/o agua caliente en los camerinos, en caso de no hacerlo, entenderemos que no necesita estos recursos.
6. El equipo de megafonía del Aula Magna del edificio C1, está configurado sólo y exclusivamente para ofrecer conferencias. En caso de que el acto a reservar sea un concierto o un acto con las mismas características, el usuario tendrá que alquilar un equipo a una empresa externa, que irá por cuenta del mismo. Así mismo esta indicación se hace extensible a las luces del espacio escénico. En todo caso, consulte con el técnico que le tramitará la solicitud.
7. Si necesita acceso de vehículos propios o de empresas ajenas a la UJA para descargar, montar equipos y/o materiales necesarios para la infraestructura y realización del acto, se debe de poner en contacto con la Unidad Técnica 953212283 (utecnica@ujaen.es). En caso de no hacerlo entenderemos que no necesita el acceso.
8. Antes de realizar la reserva, el usuario deberá verificar que el espacio cumple con las condiciones y características de accesibilidad, si requiere de ellas para la actividad que desee celebrar.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de datos), se informa que los datos personales aportados por usted serán publicados en la aplicación Calendar dentro de la Intranet de la Universidad de Jaén, denominado "Gestión de espacios", con la finalidad de "Gestionar los datos de los solicitantes de la cesión del uso de espacios de la Universidad de Jaén". De la misma manera, se reconoce a los usuarios la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, portabilidad, limitación del tratamiento, en su caso, oposición, enviando comunicación al Servicio de Información y Asuntos Generales de la Universidad de Jaén, Paraje Las Lagunillas s/n, a la atención del Delegado de Protección de Datos, mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI. Los solicitantes autorizan expresamente a la Universidad de Jaén a la utilización de sus datos en los términos descritos.



Universidad de Jaén

Servicio de Personal - Unidad de Conserjerías

SOLICITUD PARA LA AUTILIZACIÓN DE LOCALES E INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Nombre /Razón social:

Domicilio

NIF/CIF: *En caso de tratarse de una Delegación

CP: Localidad: Provincia:

Persona de contacto:

Teléfono fijo: Teléfono móvil: e-mail:

INSTALACIONES Y SERVICIOS SOLICITADOS: (Instrucciones importantes para cumplimentar correctamente los siguientes apartados, en página anterior)

Nombre y descripción del acto a celebrar:

Espacio/s que se solicita/n: (imprescindible indicar Campus de Jaén o lineares, Edificio y denominación del espacio (salón de grados, aulas, sala de juntas, etc. Ejemplo: Campus Jaén; Edificio A3; Salón de Grados)

Fecha de celebración: Horario de comienzo previsto: Horario finalización previsto:

Infraestructura necesaria para la celebración del acto (condicionado a los recursos

Quedo enterado y conforme de la normativa de la Universidad de Jaén, reguladora del uso de locales e instalaciones para actividades extraacadémicas, y autorizo expresamente a la Universidad de Jaén a la utilización de mis datos en los términos descritos en el punto 8 de las instrucciones de esta solicitud.

Jaén a

Fdo: