



INSTRUCCIÓN TÉCNICA

Procedimiento general de gestión de los espacios no docentes.

Referencia: IT.7-[PC 03.1]-UCONS

Edición: 00

Fecha: Diciembre 2013

Elaborado	Responsables de la Unidad
Aprobado	Jefe del Servicio



ÍNDICE

1. HISTÓRICO DE CAMBIOS
2. OBJETO
3. ALCANCE/CLIENTES
4. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO
5. DESARROLLO DEL PROCESO
 - I. RESERVAS INTERNAS
 - a. Definición
 - b. Normas Generales
 - c. Normas Particulares

 - II. RESERVAS EXTERNAS
 - a. Definición
 - b. Proceso de reserva. Elementos
 - i. Solicitud
 - ii. Tasación
 - iii. Liquidación
 - iv. Facturación
6. INDICADORES. REGISTROS
7. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE MODIFICACIONES EN LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS.
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES.
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN POST-SERVICIO (CLIENTES EXTERNOS).
10. ANEXOS



1. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01	Febrero 2011	Creación
02	Diciembre 2013	Modificación I.T.
03	Mayo 2014	Modificación IT.
04	Mayo 2015	Modificación I.T. nuevas instrucciones de la Gerencia fecha 22 Mayo 2015
05	Enero 2016	Modificación I.T. Incorporación actualización punto 6.16 Presupuestos UJA año 2016. Actualización espacios Campus de Linares. Normas de seguridad en montajes de actos
06	Marzo 2016	Comunicación Unidad Técnica reservas con horario fuera jornada laboral de lunes a viernes. Procedimiento comunicación reserva no ocupada Autorización Gerencia, reservas dependencias Campus de Linares Modelo Solicitud Reservas Externas
07	Abril 2016	Adecuación a la Normativa en materia de Espectáculos Públicos, Decreto 10/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de la Admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
08	Junio 2016	Comunicación semanal a la Unidad Técnica, de reservas y actividades de los fines de semana, así como reservas y aforo Aula Magna del edificio C-1, de la semana siguiente.
09	Enero 2017	Actualización tarifas cesión espacios Presupuesto UJA 2017. Comunicación reservas Aula Magna al Servicio de Limpieza (Itelymp). Solicitud autorización Gabinete de Comunicación uso Sala de Juntas / Prensa edificio B1 Comunicación inicio proceso y petición autorización a Gerencia, para reservas externas.



10	Abril 2017	Ampliación de oferta de Espacios No Docentes, con el Salón de Grados I y Salón de Grados II ubicados en el edificio C1. Actualización Formulario Reservas Externas. Comunicación por email reservas externas
11	Octubre 2017	Prioridad temporal. Procedimiento asignación espacio si el solicitado no está disponible. Comunicación Unidad Técnica copia correo de envío de liquidación de reservas externas. Incorporación nueva Sala de Juntas en Campus de Linares. Actualización horario comienzo reservas.
12	Mayo 2018	Plazo reservas externas. Actualización Normas Reservas Sala de Prensa B1 Autorización reservas sábados, domingos, festivos y fuera jornada laboral.
13	Noviembre 2018	Adecuación texto plazo reservas externas. Sala de Exposiciones gestionadas directamente por U. Actividades Culturales. Directrices Gerencia sobre prohibición movilidad de mobiliario. Anexo XII
14	Febrero 2019	Eliminación Comunicación a Unidad Técnica de copia correo de envío de liquidación de reservas externas. Comunicación Unidad Técnica copia Tasación de reservas externas.



15	Mayo 2019	<ul style="list-style-type: none">- Eliminación de solicitud a Gerencia de autorización para el uso del Salón de Grados y Aula Magna del Campus de Linares y posterior el visto bueno de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.- Eliminación Servicio de Traducción simultánea ofrecido en el Salón de Grados del edificio D1.- Solicitar autorización previa de Gerencia para reservas internas fuera de la jornada normal de trabajo antes de confirmar la misma y anotar en calendar.
16	Octubre 2019	<ul style="list-style-type: none">-Reservas Externas. Nuevo procedimiento registro de solicitudes.-Cambio Instrucciones Gerencia Salón de Grados Edificio M.- No envío copia confirmación reservas a Decanos y Directores de Escuela- Anulación o modificación reserva interna.



2. OBJETO

La Unidad de Conserjerías ha asumido la gestión de espacios no docentes dándole un nuevo enfoque de efectividad y calidad. Esta nueva dirección no sólo ha supuesto mejorar los procedimientos implícitos en la actividad sino que además ha permitido ampliar los horarios de atención al cliente mejorando su capacidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

3. ALCANCE/CLIENTES

Esta instrucción pretende unificar criterios que mejoren la comunicación Unidad/Cliente, a la vez que permita generar una normativa que regule el proceso de gestión del espacio docente en la Universidad de Jaén y en todas sus líneas.

4. RESPONSABILIDAD DEL PROCESO

Corresponde al Jefe del Servicio de Personal, a los Encargados de Equipo de la Unidad y a los encargados/as del área correspondiente la recepción, análisis, activación y seguimiento de las solicitudes e indicadores que se generen como consecuencia de este proceso.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

I. RESERVAS INTERNAS

a) Definición.

La reserva que solicita personal de la Universidad de Jaén para actividades propias de la misma.

Para la reserva de un espacio no docente, el usuario debe utilizar obligatoriamente el formulario de solicitud, disponible en la página web de la Unidad de Conserjerías:

http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/ud_conserjw/espacios/solicitud_espacios_2/solicitud_espacios_2.htm

La solicitud comienza con la identificación del solicitante. Este dato, además de obligatorio, es importante no sólo porque, obviamente, se necesita para cumplimentar la reserva, sino también porque sólo los miembros del PAS y del PDI de la Universidad están autorizados a realizar reservas internas.



Por tanto, ningún estudiante, ni en nombre propio ni en nombre de ninguna asociación, podrá solicitar una reserva. En caso de que así lo hiciera, se le remitirá al Órgano de Gobierno del que dependa, que en el caso de las asociaciones de estudiantes es el Vicerrectorado de Estudiantes.

Como excepción a este supuesto el Consejo de Estudiantes, para el Campus de las Lagunillas y la Junta de Alumnos de la EPS de Linares, para el Campus de Linares, podrán, a través de su presidente/a, solicitar directamente reserva de espacios, tal y como indica el Vicerrectorado de Estudiantes. (Anexo I)

Superado este trámite, es necesario comprobar que el espacio está disponible en la fecha y hora solicitada. En caso afirmativo, se anotará la reserva en la aplicación “calendar” de google, que el Servicio de Informática ha desarrollado para gestionar las reservas, anotando en la misma obligatoriamente los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del usuario
- Dirección de correo electrónico personal del solicitante siempre que este sea el facilitado por la universidad (_@ujaen.es). No será válida la dirección de ningún Órgano de Gobierno, Servicio, Sección, Unidad o Departamento).
- Teléfono (fijo o móvil)
- Hora de inicio de reserva
- Hora de fin de reserva
- Descripción (denominación del acto reservado, y hora de comienzo del mismo, si no coincide con la hora de inicio de la reserva).
- Necesidades (Cañón, C.P.U. agua, megafonía, etc.)

El horario establecido para la ocupación de los distintos espacios, y por lo tanto para hacer la reserva correspondiente, comprende desde las 8:30 hasta las 21:30 horas. Entre dos reservas seguidas para un mismo espacio, se establecerá al menos un margen de media hora, para limpieza, si fuera necesario, o para recoger y/o preparar el acto siguiente.

Al hacer la reserva en “calendar” nos podemos encontrar con dos situaciones:

- El espacio solicitado está libre. Directamente anotamos la reserva.
- El espacio solicitado está ocupado. Asignamos otro espacio de similares características, si hay alguno disponible. En caso de no haber posibilidad de espacio, se enviará un correo denegando la reserva e indicando que se ponga en



contacto con nosotros, para solicitar otra fecha.

En los dos casos, se confirmará la reserva, a través de un correo electrónico, enviado a la dirección del solicitante, con copia (“cc”) a los Encargad@s de Equipo de la Unidad y a los Encargad@s de Equipo de Conserjerías, responsables de este proceso.

Así mismo, los miércoles de cada semana, se remitirá a la Unidad Técnica (utecnica@ujaen.es) un correo electrónico informando de las actividades a desarrollar durante el fin de semana siguiente, así como las reservas que se llevarán a cabo en el Aula Magna del Edificio C1, hasta el miércoles de la semana siguiente, puntualizado el tipo de actos a desarrollar, fechas, horarios, aforo previsto en los mismos y nombre, apellidos y número de teléfono del responsable de la misma.

La **solicitud de anulación o modificación** de fecha, horario y/o dependencia de una reserva se tramitará mediante el envío de un **escrito** o **correo electrónico** dirigido al área de espacios no docentes (Jaén o Linares según corresponda) indicando lo necesario para la anulación y/o modificación de la reserva. Este correo sólo lo podrá realizar el solicitante de la reserva, o la persona responsable de la actividad a realizar.

Las incidencias más comunes que se pueden presentar son:

- El correo electrónico que facilita el cliente no es el personal, sino que pertenece a un Órgano de Gobierno, Servicio, etc. Solicitar al cliente dirección de correo personal, y si no lo facilita, se comunicará la imposibilidad de realizar la reserva por este motivo.
- Reserva no ocupada. Si desde la conserjería del edificio donde se encuentra una sala, se detecta la no ocupación de una reserva, los compañeros que atienden la conserjería en cuestión, remitirán un email, comunicando esta incidencia. Una vez recibido, y comprobado que la reserva en cuestión no fue anulada en el día, se enviará a la persona que realizó esta reserva, un correo electrónico con el siguiente texto:

Estimado/a:

En relación a la reserva del espacio_____ del edificio____ para la realización del evento: _____ el/los día/s: _____ en horario de _____ h.

a _____ h. que nos solicitó el día _____, y del cual no tenemos

constancia que se haya celebrado, le rogamos que, en futuras reservas nos comunique con la suficiente antelación la anulación o modificación de horario de la misma para que otros usuarios/as puedan disponer de ese espacio .

Le recordamos que dicha reserva lleva aparejado un coste tanto en recursos humanos como materiales y es nuestra obligación optimizar los recursos de los



que disponemos para poder ofrecerles un mejor servicio.

Agradeciéndole su colaboración,
Reciba Un Cordial Saludo

b) Normas generales.

- **Prioridad de las reservas internas sobre las externas**, teniendo preferencia, sobre todas, las solicitadas por el Gabinete del Rector y/o Secretaría General, para un acto institucional presidido por el Rector o Vicerrectores por delegación.

- **Prioridad temporal.** La reserva se le asigna al primer cliente que haya solicitado la dependencia, y en función del tipo de acto, tendrá prioridad el que mejor se adecúe a las características (capacidad, disposición del mobiliario, etc.) de la dependencia solicitada. Las reservas del año siguiente al que esté en curso, se atenderán como máximo, con un año de antelación, contado a partir de la fecha en que se realiza la reserva.

- En caso de dudas sobre la naturaleza del actor o la conveniencia de la reserva serán los Encargados de Equipo de la Unidad los que, según su propio criterio, darán la autorización salvo en las ocasiones en las que la incertidumbre sea mayor, en cuyo caso la solicitud se le hará llegar al Gerente, vía e-mail, que será el encargado de autorizar o no (Instrucciones de la Gerencia de fecha 22 de mayo de 2015).

- La docencia debe realizarse prioritariamente en aulas

- Teniendo en cuenta que todas las reservas internas que se realicen para una actividad fuera del horario normal de trabajo, es decir, de lunes a viernes desde las 8:30 a las 21:30 horas, requieren la autorización de Gerencia, cuando alguien solicite una reserva para sábados, domingos, festivos y/o para la jornada de tarde entre el 16 de Julio y 31 de agosto, o las reservas que terminen después de las 22:00 h, o comiencen antes de las 8:00 horas de lunes a viernes, el solicitante deberá de enviar obligatoriamente autorización de la Gerencia, o que esta les llegue a los encargados de equipo de la unidad, usando siempre el enlace del formulario correspondiente de la página web de la Gerencia. Una vez recibida la autorización, procederemos a confirmar la reserva y anotar la misma en “calendar”, no antes.

A la entrada de la solicitud de espacio, enviaremos el siguiente texto al solicitante, donde la informamos del proceso a seguir:

Estimado/a _____,

Le informamos que para poder realizar la/s actividad/es (o reserva que nos solicita) los días _____, al tratarse de un acto en fin de semana y/o festivo y fuera del horario laboral (**escribir lo que corresponda**), debe de solicitar autorización a Gerencia, siendo obligatorio cumplimentar el formulario que se adjunta, para que la misma estudie y



autorice o no la actividad o recursos solicitados. Cuando reciba la pertinente contestación, le rogamos nos mande copia de la misma a Gestión de Espacios No Docentes (reservasespacios@ujaen.es).

Una vez la recibamos, procederemos a confirmar la reserva, si procede.

Puede acceder al formulario desde el siguiente enlace:

<https://www.ujaen.es/gobierno/gerencia/formulario-de-necesidades-para-eventos-internos-fuera-del-horario-laboral>

- **Ahorro energético.** Las reservas de espacios no docentes en días no laborables o periodo vacacional, y debido a las instrucciones sobre medidas de ahorro energético procedentes del Vicerrectorado competente en Infraestructuras (Anexo II), así como la posterior comunicación del Jefe de Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de la Instalaciones (Anexo III), sólo se podrán realizar con climatización en la Sala de Juntas o Salón de Grados de los edificios A3, C1, C5, D1, D2 y D3, ya que el sistema de climatización de las mismas no es centralizado, que además siempre llevará consigo, el nombramiento de personal de la Unidad para atender la citada reserva, para lo cual será preceptivo, que el usuario solicite autorización a la Gerencia.

- **Movilidad mobiliario.** Siguiendo Instrucción de la Gerencia de fecha 16 de noviembre de 2018, dictadas por el Director del Secretariado que tiene las competencias, el mobiliario y los equipos de los que están dotados las distintas Salas de Juntas, Salones de Grados y/o Salones de Actos, gestionados por reservas de espacios no docentes, no podrá moverse de las dependencias. (Anexo XII)

En caso de petición de otro espacio, se le comunicará al solicitante, que la sala demandada, no dispondrá de climatización. Este decidirá la posterior confirmación o no de la reserva.

c) **Normas particulares.**

Campus de Jaén:

- **Sala Institucional edificio B1** (capacidad 44 plazas). Destinada primordialmente para actos protocolarios y/o institucionales a los que asista el Rector, o los demás miembros del Equipo de Gobierno, así como para reuniones del Consejo Social y del Consejo de Gobierno. Esta sala está dotada de medios audiovisuales. Cuando se reciba una solicitud para el uso de esta sala, como es preceptiva y obligatoria la autorización de la Secretaría General, para poder utilizar la misma (salvo reserva de Consejo de Gobierno), se procederá a anotar provisionalmente la reserva y a continuación se enviará un correo electrónico a Secretaría General, solicitando la mencionada autorización. Secretaría General remitirá su aprobación o disconformidad, a través de e-mail, a Gestión de Espacios no Docentes. En el caso de aprobación,



se anotará la reserva definitivamente y se enviará un correo de confirmación de la Sala al cliente. En caso contrario, se informará de igual modo al cliente y se procederá a anular la reserva provisional.

- **Sala de Prensa edificio B1** (capacidad 18 plazas). El uso principal de la Sala de Prensa es para la realización de ruedas de prensa y otras actividades desarrolladas por el Vicerrectorado de Comunicación y Proyección Institucional. Excepcionalmente, se podrá utilizar la Sala de Prensa para reuniones. Esta sala está dotada de proyector de vídeo. Las mesas están unidas, por lo que no se pueden separar. Cuando se reciba una solicitud para el uso de esta sala, es preceptiva y obligatoria la autorización del Vicerrectorado de Comunicación. Se procederá a anotar provisionalmente la reserva y a continuación se enviará un correo electrónico al gabinete de prensa (gprensa@ujaen.es), solicitando la mencionada autorización. Éste remitirá su aprobación o disconformidad, a través de e-mail, a Gestión de Espacios no Docentes. En el caso de aprobación, se anotará la reserva definitivamente y se enviará un correo de confirmación al cliente, adjuntándole en observaciones el texto recogido en el Anexo IV.

En caso contrario, se informará de igual modo al cliente y se procederá a anular la reserva provisional.

- **Sala de Juntas de los edificios A3** (capacidad 38 plazas), **B3** (capacidad 47 plazas), **C5** (capacidad 24 plazas), **C4** (capacidad 31 plazas), **D1** (capacidad 75 plazas, dispuestas en forma de hemiciclo, no se pueden cambiar de sitio), **D2** (capacidad 25 plazas), **D-3** (capacidad 38 plazas) y **Magisterio** (capacidad 44 personas). Todas están dotadas de medios audiovisuales.

- Destinadas preferentemente a reuniones de trabajo, comisiones, cursos de formación, oposiciones internas, etc., en relación con el aforo de cada una de ellas.
- Las mesas de la Sala de Juntas de los edificios D2, B3 y Magisterio, están unidas entre sí, por lo que no se pueden cambiar de sitio, ni separar.
- Las mesas de la Sala de Juntas de los edificios C4 y C5, disponen de ruedas.
- Las solicitudes de reserva de la Sala de Juntas de Magisterio, antes de ser confirmadas, deben de tener el visto bueno de alguno de los Encargados de Equipo de la Unidad.

En el correo electrónico de confirmación de reserva de la Sala de Juntas del edificio C4, enviado a la dirección del solicitante, con copia (“cc”) a los Encargad@s de Equipo de la Unidad y a los Encargad@s de Equipo de Conserjerías, responsables



de este proceso, también se le enviará copia al Encargado de la Empresa del Servicio de Limpieza (servicio-limpieza@ujaen.es), para que tenga conocimiento de las reservas de esta sala en concreto, cuestión ésta acordada con el Jefe del Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones. Esta Sala no se reservará en días festivos ni fines de semana. En el correo de confirmación de este espacio, comunicaremos al solicitante, que deberá recoger la llave de acceso al mismo y el maletín de audiovisuales en la conserjería del edificio B-5.

- **Salón de Grados de los edificios D1** (capacidad 82 plazas), **A3** (capacidad 127 plazas), **Salón de Grados I** (98 plazas) y **Salón de Grados II** (98 plazas) ambos ubicados en el Edificio C1. Están preferentemente destinados para defensa y/u oposición de plazas de profesorado, lecturas de tesis o tesinas y también actos de cara al exterior (Presentaciones, Jornadas, Congresos, etc.), donde se prevea una afluencia de personas que no supere el aforo de cada una de estas dependencias. Están dotados de medios audiovisuales.

Una vez recibida la solicitud de reserva con servicio de videoconferencia o traducción simultánea, se realizará la reserva en indicando el tipo de servicio solicitado. A continuación, si la reserva es para una videoconferencia, se enviará un e-mail al solicitante, confirmando la reserva sólo del espacio solicitado, con copia a la Unidad de Medios Audiovisuales. Además se indicará al cliente, que deberá solicitar el servicio de videoconferencia a Servicio de Informática, al ser esta la que gestiona el recurso solicitado, accediendo al siguiente enlace:

<http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/sinformatica/videoconferencia>

El Salón de Grados I, tiene la posibilidad de ser reservado diáfano, es decir sin butacas, ya que estas son desmontables. En esta caso, siguiendo instrucciones del Director de Secretariado de Equipamiento Docente y por motivos logísticos, la persona que realiza la reserva, deberá realizar un parte a la Unidad Técnica con una antelación mínima de quince días naturales para que se proceda a desmontar las butacas del espacio, mandando copia del mismo a Reservas de Espacios No Docentes, por lo que si la reserva no se solicita con el menos estos días de antelación, se procederá a remitir al usuario un email, denegando la solicitud de reserva, explicando los motivos.

- **Salón Pascual Rivas, del edificio Magisterio** (capacidad 75 plazas). Está preferentemente destinada para defensa y/u oposición de plazas de profesorado, lecturas de tesis o tesinas y también actos de cara al exterior (Presentaciones, Jornadas, Congresos, etc.), donde se prevea una afluencia de personas que no supere el aforo de esta dependencia. Está dotada de medios audiovisuales.

Cuando se reciba una solicitud para el uso de esta sala, es preceptiva y obligatoria la autorización del Vicerrectorado encargado de las Actividades Culturales, a excepción del Vicerrectorado de Transferencia del conocimiento,



Emprendimiento y Empleabilidad y la Delegación del Rector para la Fundación UJA-Empresa, según instrucciones de la Gerencia. Se procederá a anotar provisionalmente la reserva y a continuación se enviará un correo electrónico al Vicerrectorado, solicitando la mencionada autorización. Éste remitirá su aprobación o disconformidad, a través de e-mail, a Gestión de Espacios no Docentes. En el caso de aprobación, se anotará la reserva definitivamente y se enviará un correo de confirmación al cliente. En caso contrario, se informará de igual modo al cliente y se procederá a anular la reserva provisional.

Así mismo, en el correo de confirmación de reservas de la Sala de Juntas del edificio D1 y los Salones de Grados de la UJA (Edificios A3, D1, C1 del Campus Las Lagunillas y Pascual Rivas del Edificio Magisterio), en el apartado observaciones se hará constar el siguiente texto:

Observaciones: Siguiendo los requerimientos de la Universidad de Jaén para dar cumplimiento a la norma legal en relación a la evacuación en establecimientos de uso público en caso de incendio, les informamos que:

- **El aforo del Salón de Grados del edificio XXXXXX no podrá ser superado en ningún momento y por ningún motivo.**
- **La persona física o jurídica responsable de la organización y desarrollo de la actividad, deberá de arbitrar los mecanismos necesarios, para que el aforo de la misma no sea superado.**
- **En ningún caso se permitirá ocupar pasillos por personas, sillas o cualquier tipo de material que impida o dificulte la circulación o desalojo de la sala.**
- **Cuando concurren circunstancias excepcionales que requieran el uso de equipos o mecanismos específicos para la actividad a celebrar, se requerirá autorización favorable y expresa del Servicio de Prevención de Riesgos de la Universidad de Jaén para su uso.**

Para cualquier aclaración al respecto, le rogamos se dirijan al Servicio de Prevención de Riesgos de la UJA.

- ***Aula Magna del edificio C1*** (capacidad 672 plazas). Espacio preparado para atender conciertos, congresos, jornadas, y en general, actividades con gran afluencia de personas, debido a su aforo. Se deben realizar aquí las sesiones del Claustro, Doctor Honoris Causa, Inauguración Oficial del Cuso Académico, Imposiciones de Becas, etc. Esta dependencia está dotada de sistema de megafonía, proyección de video.

Cuando se reciba una solicitud para el uso de esta sala, se anotará la reserva y se enviará un correo de confirmación de la misma al cliente, adjuntándole las instrucciones de la Gerencia sobre el aforo permitido en la misma (Anexo XI).

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 10/2003, de 28 de enero,



por el que se aprueba el Reglamento General de la Admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, y siguiendo instrucciones de la Gerencia, el usuario que solicite el Aula Magna deberá indicar el número de personas que como mínimo y aproximadamente tienen previsto que acudan a la reserva que está solicitando. Una vez tengamos este dato, conoceremos cuantos vigilantes tendremos que comunicar posteriormente a la Unidad Técnica, que en nuestro caso, serán uno, para una asistencia prevista entre 300 y 450 personas o dos, para una asistencia prevista entre 451 y aforo completo del espacio, enviado copia de la confirmación, para que tenga conocimiento de los vigilantes necesario para la reserva, y activen sus procedimientos internos de comunicación al Servicio de Vigilancia, introduciendo en “observaciones” del correo de confirmación el siguiente texto:

Siguiendo indicaciones de la Gerencia para dar cumplimiento a la norma legal en relación a la evacuación en establecimientos de uso público, adjuntamos archivo con las exigencias básicas de seguridad, en caso de incendio, desarrolladas por la Gerencia para el uso del Aula Magna.

Así mismo, para dar cumplimiento al Decreto 10/2003, de 28 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento General de la Admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, se va a proceder a comunicar a la Unidad Técnica la presencia obligada de ____ personas del servicio de seguridad de la UJA.

Así mismo, en enviará copia de la confirmación al encargado de Equipo del Servicio de Mantenimiento, Vicente Milla (vrmill@ujaen.es), si en la solicitud de este espacio el usuario ha señalado como necesidades del mismo “conexión al cuadro eléctrico” y/o “agua caliente para camerinos, y al Servicio de Limpieza (servicio-limpieza@ujaen.es), para que tengan conocimiento de las actividades confirmadas y programadas en este espacio.

- ***Sala de Exposiciones de los Edificios D1, C5*** (consta de dos zonas independientes una de la otra) y ***Sala de Becarios, Edificio Magisterio***. Deberán de ser utilizadas, para realizar todo tipo de exposiciones. Estas tres salas son gestionadas directamente por la Unidad de Actividades Culturales.
- ***Sala de Catering del sótano del edificio A3***. Destinada a la degustación de una copa de vino entre los asistentes a eventos y/o actos. También se podrá utilizar para esta actividad el vestíbulo del edificio D1, siempre y cuando no conlleve el uso de cocina y no interfiera en el funcionamiento del edificio.



- **Plaza de los Pueblos.** Destinada a conciertos y espectáculos al aire libre.
- **Vestíbulos de edificios y pasillos exteriores.** Destinados fundamentalmente a exposiciones, mesas informativas, colocación de stands, etc. siempre que no impida el normal funcionamiento tanto del edificio (ruidos, aglomeraciones, etc.), como los accesos a los mismos. En el correo electrónico de confirmación de reservas de pasillos exteriores y entradas o vestíbulos de edificios, se le enviará copia del mismo a la Unidad Técnica para que traslade la misma al Servicio de Vigilancia. De todo lo anterior quedan excluidos los vestíbulos de los edificios B5, por instrucciones de la Gerencia, para no interceder en el funcionamiento de la atención al público del Servicio de Gestión Académica. Así mismo, las reservas externas de los pasillos del Edificio C4, serán gestionadas por el Servicio de Contratación y Patrimonio, que será el encargado también de tramitar la facturación y el cobro de la misma.

Campus de Linares:

- **Sala de Juntas del Edificio Departamental (Capacidad 42 personas) y Sala de Juntas del Edificio de Servicios Generales (Capacidad 14 plazas).** Destinadas preferentemente a reuniones de trabajo, comisiones docentes, consejos departamentales, cursos de formación, oposiciones internas. Está dotada de medios audiovisuales. Las mesas de esta sala están unidas entre sí y ancladas al suelo, por lo que no se pueden cambiar de sitio ni separar.
- **Salón de Grados del Edificio de Servicios Generales (Capacidad 85 personas)** Destinado preferentemente para defensa y oposición de plazas de profesorado, lectura de tesis y tesinas doctorales, convocatorias de Junta de Escuela y también actos de cara al exterior (Presentaciones, Jornadas, Congresos etc.), donde se prevea una afluencia de personas que no supere el aforo de esta dependencia. Está dotada de medios audiovisuales.

En el correo de confirmación de la reserva, se enviará copia del mismo a la Unidad Técnica (utecnica@ujaen.es) y al Encargado de Equipo de Mantenimiento del Campus de Linares, Francisco Ortíz Parrizas (fjortiz@ujaen.es), para que den las instrucciones oportunas a la empresa encargada de la activación de la climatización de la sala. Así mismo, en este correo de confirmación, en el apartado observaciones, se hará constar el siguiente texto:

Observaciones: Siguiendo los requerimientos de la Universidad de Jaén para dar cumplimiento a la norma legal en relación a la evacuación en establecimientos de uso público en caso de incendio, les informamos que:

- **El aforo del Salón de Grados del edificio XXXXXX no podrá ser superado en ningún momento y por ningún motivo.**



- **La persona física o jurídica responsable de la organización y desarrollo de la actividad, deberá de arbitrar los mecanismos necesarios, para que el aforo de la misma no sea superado.**
 - **En ningún caso se permitirá ocupar pasillos por personas, sillas o cualquier tipo de material que impida o dificulte la circulación o desalojo de la sala.**
 - **Cuando concurren circunstancias excepcionales que requieran el uso de equipos o mecanismos específicos para la actividad a celebrar, se requerirá autorización favorable y expresa del Servicio de Prevención de Riesgos de la Universidad de Jaén para su uso.**
- ***Aula Magna del Edificio Servicios Generales (Capacidad 270 personas)***
Espacio destinado a Congresos, Conciertos, Jornadas, Videoconferencias y, en general, a actividades de gran afluencia de personas debido a su aforo. Está dotada de medios audiovisuales. Cuando se reciba una reserva para esta sala, se anotará la reserva y se le enviará un e-mail al cliente de confirmación de la misma, adjuntándole las instrucciones del Gerente sobre el aforo permitido en la misma. Así mismo, en este e-mail de confirmación, se enviará copia a la Unidad Técnica (utecnica@ujaen.es) y al Encargado de Equipo de Mantenimiento del Campus de Linares, Francisco Ortíz Parrizas (fjortiz@ujaen.es), para que den las instrucciones oportunas a la empresa encargada de la activación de la climatización de la sala.

Una vez recibida la solicitud de reserva para videoconferencia, se realizará la misma indicando el tipo de servicio solicitado. A continuación se le enviará un e-mail al solicitante, confirmando la reserva solo para el espacio solicitado, con copia a la Unidad de Medios Audiovisuales. Además se indicará al cliente que deberá solicitar el servicio de videoconferencia al Servicio de Informático, al ser éste el que gestiona el recurso solicitado. Más información en:

<http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/sinformatica/videoconferencia>

- ***Vestíbulos de Edificios y pasillos exteriores:*** Destinados a exposiciones, mesas informativas, colocación de stands, etc., siempre que no impida el normal funcionamiento tanto de los edificios como del acceso a los mismos. En el correo electrónico de confirmación de pasillos exteriores o vestíbulos de edificios, se le enviará una copia a Unidad Técnica, para que traslade la misma al Servicio de Vigilancia.

II. RESERVAS EXTERNAS

a) Definición.



Las reservas solicitadas por personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad de Jaén o, aquellas que, aunque sean realizadas por personal de la Universidad, la actividad que se quiere llevar a cabo no tienen nada que ver con las tareas propias de la misma.

El procedimiento para la reserva de un espacio no docente efectuada por empresas o instituciones externas sigue los siguientes pasos a la hora de ser anotada en la aplicación informática: “Nombre Usuario” escribir el nombre de la empresa y entre paréntesis la persona de contacto. Completaremos a continuación los siguientes campos que deberán ser obligatorios: “Teléfono”, “E-mail”, “Acciones y “Necesidades”. Además requiere de ciertos pasos a seguir, debido a que supone un ingreso económico para la Universidad y un gasto para el solicitante.

b) Proceso de reserva. Elementos

i. Solicitud.

El proceso se inicia con la petición por parte de un usuario externo a la Universidad, de uno o varios espacios, donde desarrollar un determinado acto.

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. tal y como se regula en el Presupuesto de la Universidad de Jaén. En enlace de la solicitud es el siguiente:

https://www.uja.es/servicios/uconserjerias/sites/servicio_uconserjerias/files/uploads/FORMULARIOS%20PDF/Solicitud_de_espacios.pdf

Una vez recibida la solicitud, se enviará un e-mail al cliente confirmándole su petición, en el plazo de dos días laborables, desde la fecha de registro de la solicitud, con el siguiente texto:

Estimado/a,

Le comunicamos que una vez recibida su solicitud con fecha de registro de: ___/___/___, procederemos a la tramitación del Expediente correspondiente al espacio solicitado. También le informamos que vamos a solicitar a la Gerencia de la



UJA la correspondiente autorización para la realización del evento que nos solicita. En cuanto recibamos contestación nos pondremos en contacto con usted para concretar los datos de la solicitud y si procede, confirmar la reserva solicitada. Gracias por la confianza depositada en nosotros.

Cuando el espacio solicitado sean aulas de docencia, se remitirá un correo con las necesidades de espacio a los compañeros de reservas de aulas (reservasaulas@ujaen.es en el caso del Campus de las Lagunillas o a reservasaulaslinares@ujaen.es, en el caso del Campus de Linares), para que nos indiquen las aulas asignadas, archivando su respuesta en el expediente e informando al cliente de las aulas y horarios asignados.

En el caso de solicitud del Aula Magna del Edificio C1 o del Campus de Linares, se adjuntará en el correo de confirmación de la misma, en el apartado “observaciones” las siguientes instrucciones, relativas al aforo de las mismas:

Observaciones: Siguiendo los requerimientos de la Universidad de Jaén para dar cumplimiento a la norma legal en relación a la evacuación en establecimientos de uso público, les informamos de las exigencias básicas de seguridad en caso de incendio, desarrolladas por la Gerencia de la Universidad de Jaén, para el uso del Aula Magna:

- El aforo del Aula Magna (unas 700 personas) no podrá ser superado en ningún momento y por ningún motivo. La persona física o jurídica responsable de la organización y desarrollo de la actividad, deberá de arbitrar los mecanismos necesarios, para que el aforo de la misma no sea superado.
- En ningún caso se permitirá ocupar pasillos por personas, sillas o cualquier tipo de material que impida o dificulte la circulación o desalojo de la sala.
- Cuando concurren circunstancias excepcionales que requieran el uso de equipos o mecanismos específicos para la actividad a celebrar, se requerirá autorización favorable y expresa del Servicio de Prevención de Riesgos de la Universidad de Jaén para su uso.
- La entrada al Aula Magna será gestionada por el personal propio que el organizador del acto disponga para ello, contando con el asesoramiento del personal de Conserjería que atenderá el mismo.

El incumplimiento por los organizadores y responsables de la actividad de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos, dará lugar a las responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento.



Para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 10/2003, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de la Admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, y siguiendo instrucciones de la Gerencia, el usuario externo que solicite el Aula Magna deberá indicar, obligatoriamente en la solicitud el número de personas que como mínimo y aproximadamente tienen previsto que acudan a la reserva que está solicitando. Si no fuera así, no se tramitará la solicitud externa. Una vez tengamos este dato, conoceremos cuantos vigilantes tendremos que comunicar posteriormente a la Unidad Técnica, que en nuestro caso, serán uno, para una asistencia prevista entre 300 y 450 personas o dos, para una asistencia prevista entre 451 y aforo completo del espacio, enviado copia de la confirmación, para que tenga conocimiento de los vigilantes necesario para la reserva, y activen sus procedimientos internos de comunicación al Servicio de Vigilancia, introduciendo en “observaciones” del correo de confirmación el siguiente texto:

- **Para dar cumplimiento al Decreto 10/2003, de 28 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento General de la Admisión de Personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, se va a proceder a comunicar a la Unidad Técnica la presencia obligada de ____ personas del servicio de seguridad de la UJA.**

Así mismo, y con el fin de evitar situaciones de riesgo provocadas en los montajes de eventos, se insta a los responsables de los mismos y/o a las empresas encargadas de llevar a cabo los mismos, las siguientes instrucciones, que se pueden consultar en el Anexo V, y que se debe de enviar, junto con el correo de confirmación de la reserva correspondiente.

Para una buena comunicación entre el usuario que realizar la reserva externa, en el correo de confirmación, se le hará constar en observaciones lo siguiente:

ii. **Tasación.**

Todo lo relativo a las tarifas por el uso de los espacios, limpieza y personal, y que se desarrolla en este punto, se encuentra TARIFAS POR EL USO DE LOCALES, INSTALACIONES Y EQUIPOS PARA ACTIVIDADES EXTRAACADÉMICAS, del Presupuesto de la Universidad de Jaén del año en curso, que se puede consultar en el siguiente enlace:

<http://www10.ujaen.es/conocenos/organos-gobierno/gerencia/presupuesto>

El siguiente paso es informar a la Gerencia del acto a celebrar, que anteriormente se ha pre-reservado en el Campus Virtual, es decir, día, hora y espacios que se han solicitado y la tasación económica del acto, donde se incluirán el importe por cesión del espacio, limpieza y personal que atenderá el mismo.



Cuando exista un convenio de colaboración entre la Universidad y una empresa o entidad, se adjuntará una copia del mismo a la tasación. El Gerente devolverá firmado el impreso de tasación eximiendo, si lo considera oportuno, de alguno o de todos los conceptos que se detallan en dicho formulario (Anexo VI). Si Gerencia no autoriza la realización del acto, se le comunicará al cliente, dando por finalizado el expediente.

Si el espacio solicitado son aulas para realizar exámenes, se tendrá en cuenta la capacidad de las mismas en “posición de examen” para la tasación.

Cuestiones a tener en cuenta en la tasación:

- ✓ Si el acto a celebrar tiene una duración de medio día laborable, se anotarán dos horas de personal de conserjería y cuatro si es un día laborable completo.
- ✓ Si el acto se celebra en día no laborable, al tiempo de duración del mismo, se le añadirá una hora; media hora por el tiempo empleado en la apertura y/o montaje del acto y otra media hora para desmontaje, comprobación y cierre del edificio.
- ✓ En los actos a celebrar en el Aula Magna del edificio C-1 en días no laborables, se anotarán el doble de horas (dos conserjes), más la hora de apertura y cierre del edificio.

Se entiende por día laborable el espacio de tiempo comprendido desde el lunes a las 8:00 horas, hasta el viernes a las 22:00 horas; y por día no laborable desde el viernes a las 22:00 horas, hasta el lunes a las 8:00 horas.

El tiempo comprendido desde las 22:00 hasta las 8:00 horas de lunes a jueves, se facturarán como horas de día no laborable.

Nota importante: Una vez recibida la tasación con la firma del Gerente, se remitirá copia de la misma a la Unidad Técnica (utecnica@ujaen.es), para dar cumplimiento tanto a la normativa de ejecución presupuestaria como al adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas a la Unidad Técnica (limpieza y vigilancia).

iii. LIQUIDACIÓN.

Una vez devuelto el impreso de tasación por la Gerencia autorizando el acto solicitado, se realizará la liquidación del mismo (Anexo VII), que será remitida al usuario, archivando una copia del mismo en su expediente.

Nota muy importante: Para las reservas externas, en caso de no recibir copia de la transferencia abonando la liquidación enviada, 3 días laborables antes de la realización



del evento, procederemos a cancelar la reserva y el expediente que conlleva la misma.

iv. Facturación. *(Sólo podrá realizarse por el gestor/a autorizada/a).*

Se accede pinchando en el icono que existe en el escritorio del ordenador denominado “Gestión Universitaria” y tras acreditarse con las claves de usuario facilitadas anteriormente, se accede directamente un nuevo justificante.

Una vez terminada la factura, se comprobará que todos los datos son correctos, tras lo cual se imprimirá, usando para ello los folios de color azul con el escudo de la UJA. Una vez impresa la factura, se pondrá en la misma el sello de reserva de espacios no docentes, el sello con el número de cuenta, y en el caso de que la factura esté abonada previamente, el sello “pagado”. Después de firmarla, se le enviará al usuario por correo certificado con acuse de recibo, junto con el oficio de remisión (Anexo VIII). Para finalizar se archivará en el expediente una copia de todos los documentos mencionados anteriormente junto con el justificante de ingreso de la factura, del cual se enviará copia al Jefe de la Sección de Gestión Económica del Ingreso del Servicio de Asuntos Económicos.

Por último dentro del proceso y a modo de verificación para detectar y evitar posibles errores y como consecuencia incidencias en las reservas haremos un seguimiento y verificación al final de cada turno de todas las comunicaciones realizadas constatando que se corresponden con las reservas o cambios efectuados y, en el caso de que hubiera incidencias procederemos a su registro y corrección, así nos aseguramos la ausencia de disfuncionalidades.

ENCUESTAS POSTSERVICIO: Una vez finalizada la prestación del servicio, se le envía a los “*demandantes externos*” el enlace para que puedan rellenar la encuesta. Este enlace se enviará una vez finalizada la prestación del servicio, o sea, una vez que se haya celebrado la actividad en el espacio solicitado por lo que se deberá llevar un control del mismo. También es necesario que cuando lo requiera el Encargado de equipo se le indique el número de veces que se ha enviado el enlace, que deberá coincidir con el número de solicitantes externos que han finalizado su solicitud.

6. INDICADORES DEL PROCESO.REGISTROS

PC 03.121 Demandas de la comunidad universitaria

I.[PC 03.121]-06 Porcentaje de solicitudes atendidas de la comunidad



universitaria para uso de espacios.

I.[PC 03.121]-08 Porcentaje de solicitudes de demanda interna de espacios atendidos durante el horario de atención al público.

PC 03.122 Demandas externas.

I.[PC 03.122]-10 Porcentaje de solicitudes externas atendidas para uso de espacios.

I.[PC 03.122]-11 Porcentaje de comunicaciones al interesado de la tramitación de expedientes de solicitudes externas de espacios realizadas en un plazo no superior a 48 h. laborables.

PC 03.13.Preparación y montaje.

I. [PC 03.13]-14. Porcentaje de incidencias sobre preparación y montaje para disponibilidad de los espacios.

PC 03.2 Gestión del acceso y control de espacios.

I.[PC 03.2]-15. Porcentaje de incidencias comunicadas en la gestión del mantenimiento técnico y audiovisual del espacio segmentadas por unidades.

Los registros generados con el proceso son los siguientes:

- Registro de comunicaciones con el solicitante.
- Registro de solicitudes para el uso interno de espacios.
- Base de datos propia para reservas.
- Planning (cuadrante de reservas de espacios).
- Facturas
- Registro de necesidades de logística.
- Registro de acondicionamiento, revisión y uso de espacios.
- Registro de partes de incidencias.

Es necesario mantener actualizado y organizado el archivo Excel denominado “RESERVAS INTERNAS/EXTERNAS” ya que permite reflejar y aglutinar la información necesaria para evidenciar el trabajo diario de los técnicos de espacios no docentes y para poder obtener los datos necesarios en el cálculo de los indicadores del proceso según normativa vigente y conforme a lo establecido en el Manual de Procesos SIGSUA (Anexo 5) PC 03.Gestión de espacios. Documento reflejado en el Anexo IX.

No se debe olvidar que los datos del archivo mencionado se apoyan en las evidencias contenidas tanto en gestor de correo (Outlook), gestor de reservas (GERU) como en documentos en papel (expedientes), por lo que también deberán permanecer



perfectamente identificados, organizados y disponibles para su verificación, si se diera el caso.

Además, el usuario/a dispone de un impreso (Anexo X) para recoger las incidencias surgidas en cualquier punto del subproceso “preparación y montaje para disponibilidad de los espacios”. Los impresos, disponibles en la web y en los centros de trabajo de la Unidad, se remitirán, cumplimentados, al área de espacios no docentes de Jaén o Linares según corresponda, para el control en su medición y resultados finales.

Una vez finalizado el año, en el mes de Enero, se remitirá un informe de resultados, a los Encargados de Equipo de la Unidad.

7. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE MODIFICACIONES EN LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

Para detectar y evitar, dentro del proceso de trabajo donde se deba comunicar incidencias, cambios o confirmación de inicio del proceso a la asignación de espacios, posibles errores haremos un seguimiento y verificación al final de cada turno, de todas las comunicaciones realizadas constatando que se corresponden con los cambios efectuados y, en el caso de que hubiera incidencias procederemos a su registro y corrección, así nos aseguramos la ausencia de disfuncionalidades y posibles solapamientos.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES

- Comunicación al encargado/a de equipo del área de la incidencia detectada.
- Registro de la incidencia y adopción de acciones correctivas/preventivas.
- Elaboración de la Ficha identificación de la no conformidad y acciones correctivas así como la comunicación a Coordinación Técnica de su elaboración.



- Una vez recibida y analizada las recomendaciones correspondientes se procederá al cierre de la ficha.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN POST SERVICIO (CLIENTES EXTERNOS):

Envío de enlace: Se enviará un email con el enlace correspondiente una vez finalice la prestación del servicio para la cual se realizó la gestión del espacio.

Control del nº de encuestas enviadas: Es necesario que se contabilice el número de encuestas enviadas ya que estos datos serán requeridos y gestionados por el Servicio de Planificación. Para ello crearemos un nuevo registro (carpeta Outlook) con el nombre “REGISTRO ENCUESTAS ENVIADAS”.

Periodicidad: continua.



10. ANEXOS

Anexo I. Autorización vía email del Vicerrectorado de Estudiantes

De: Adoración Mozas Moral

[mailto:amozas@ujaen.es] Enviado el:

lunes, 09 de abril de 2012 18:08

Para: Felipe Piedra Martínez; Gregorio Rodríguez Montoro; cestudi@ujaen.es;

jestudiepsl@ujaen.es Asunto: FW: Reservas CEUJA

Queridos Gregorio y Felipe:

Me indican desde el consejo de estudiantes que no pueden reservar por ellos mismos espacios.

El consejo de estudiantes es un órgano colegiado de la Universidad y, por sí mismo, podía hacer reservas antes del cambio del proceso al servicio de conserjerías, los que no las pueden hacer son las asociaciones de estudiantes que deben pasar por nosotros, pero el Consejo de estudiantes Sí.

Por favor ruego que deis las

instrucciones precisas. Saludos

cordiales



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal y Organización Docente
Unidad de Conserjerías

Anexo II.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Vicerrectorado de Infraestructuras, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad

Fecha: 23 de julio de 2012

Estimados miembros de la comunidad universitaria,

El consumo responsable y eficiente de energía, en el marco de una política de responsabilidad social y medioambiental es un objetivo prioritario de la Universidad de Jaén. Todos los miembros de la comunidad universitaria debemos estar concienciados y sensibilizados al respecto para contribuir a su consecución y, con ello, a la sostenibilidad económica de la institución mediante la reducción del gasto corriente en bienes y servicios.

En este sentido, se comunica que durante el mes de Agosto sólo dispondrán de climatización aquellas dependencias que lo precisen por razón de servicio (conserjerías en los edificios abiertos, servicio de información y registro, Centro de Proceso de Datos, salas de estudio y préstamo en biblioteca, otras dependencias autorizadas por Gerencia). Así mismo, los edificios de la Universidad no dispondrán de climatización durante los días no laborables.

Sólo se mantendrá la climatización en aquellas dependencias de investigación que exijan el mantenimiento de una determinada temperatura ambiente. La relación de dependencias la fijará el Vicerrectorado de Infraestructuras, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Estas medidas forman parte de un conjunto de actuaciones ya iniciadas, que se complementarán con otras adicionales, en cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno de la Universidad (12 de Diciembre de 2011) relativos a medidas de ajuste y priorización del gasto para el año 2012. Con ellas, se persigue reducir el consumo energético del año 2012 en un porcentaje superior al 5% respecto al año 2011.

NOTA ACLARATORIA.- En nuestra Universidad, la gran mayoría de los edificios cuentan con sistemas de climatización centralizada. Estos sistemas que, en condiciones de carga media-alta (días laborables), son energéticamente eficientes tienen como contrapartida su elevada ineficiencia en condiciones de baja carga (días no laborables). La puesta en funcionamiento de un solo aparato de climatización en un determinado edificio conlleva la activación de una planta enfriadora de gran potencia (de 150KW a 550KW, dependiendo del edificio en cuestión), cuyo consumo eléctrico durante una jornada laboral puede suponer un coste aproximado para la institución de hasta 900€.

Un cordial saludo,



Nicolás Ruiz Reyes
Vicerrector de Infraestructuras, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad

Campus Las Lagunillas, Rectorado – Edificio B-1 - Teléfono 953 21 22 71 – Fax 953 21 25 24 – correo-e: vicinfi@ujaen.es- 23071. JAÉN.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal y Organización Docente
Unidad de Conserjerías

Anexo III.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones

De Jefe Servicio de Mantenimiento
A Jefe del Servicio de Personal.
A Encargados Equipos Unidad de Conserjería.

Asunto: Reserva espacios no docentes.

Como continuación a lo comentado en días anteriores y con la idea de colaborar en la interpretación de la Instrucción Técnica de esa Unidad de Conserjería, núm. 7/2011 y con actualización en Junio de 2012, sobre la reserva de determinados espacios de esta Universidad y tratando de coordinar con la Circular del Vicerrectorado de Infraestructura, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad, relativa a Medidas para el Ahorro Energético, por parte de este Servicio y siendo el mismo, al que se solicita respuesta en reiteradas ocasiones, sobre la oportunidad o no, de autorizar el uso y en particular referido al Aula Magna, por nuestra parte entendemos lo siguiente, tras analizarlo con el Vicerrector.

En el escrito sobre Ahorro energético, se indicaba la conveniencia de hacer uso en días laborales de los espacios, entendible bajo el punto de visto, que al existir personal de esa Unidad y de nuestro Servicio de Mantenimiento, desde las 7,45 h., a 22 h., la facilidad para el desarrollo de las actividades son muy favorables, dando servicio con todo tipo de instalaciones disponibles y garantía en todos los aspectos.

Lo contrario sucede en días no laborales, por lo que unido a la gestión del consumo energético, conlleva el restringir usos en esos periodos de forma general. Existen salvedades que pueden ser analizadas, si las mismas son eventos externos y en los presupuestos de la UJA, se contempla que la solicitud queda abierta a toda la Sociedad, previo abono de los costos correspondientes y además están asistidos por personal propio de la UJA, no cabe objetar nada en contra, puesto que así está publicado.

En otras solicitudes, mayormente actos o actividades internas y que son los demandados con frecuencia, pensamos que debería quedar claro para todos y en particular del propio peticionario, el objetivo que mueve a tomar esta medida de no autorizar el uso. Si tenemos que diferenciar, lo que es el espacio de la puesta en marcha de instalaciones, como es la climatización, puesto que una no obliga a la otra. El espacio puede reservarse y si el solicitante es consciente de que no tendrá climatización, que decida su continuidad o no, con la reserva, pero sin necesidad de pedir aclaración al respecto, puesto que eso, ya está aprobada por los Órganos de Gobierno. Si de cualquier forma, le queda alguna duda y desea esa puesta en servicio de las instalaciones, que arbitre otro conducto de aclaración, directamente a esta Unidad Técnica o al Vicerrector si lo estima conveniente.

Ni que decir tiene, que para esta aclaración a los compañeros de la Unidad de Conserjería, siempre estaremos abiertos, pero como hemos indicado, no debe condicionar la reserva.

Surgirán actividades que por la implicación de la Institución o de Órganos de Gobierno, todo esto quede anulado. Definir cuáles serán esas actividades, es algo complejo el detallarlas, aunque si pueden ser evidentes en algunos casos, si observamos la procedencia. De cualquier forma y en estas circunstancias de alguna duda, siempre estaremos colaborando en lo que podamos, bien resolviéndolo directamente o, derivando a la decisión del Vicerrector.

Lo indicado es aplicable a otros espacios, que por el sistema de instalación de climatización o de otros servicios, así se entienda, sin olvidar la complejidad de algunos edificios en su actividades ordinarias internas y que la propia apertura ya las condiciona o les puede representar algún tipo de riesgo, entidades bancarias, exposiciones, laboratorios, despachos Institucionales, centro de datos, etc.

Jaén, 7 de marzo de 2013.
Nemesio Martínez Mellado

Campus Las Lagunillas sn Edificio "Rectorado" B1 Telfs.: 953212283 Fax: 953212249 23071 Jaén



Anexo IV. Normas de uso de la Sala de Prensa B1

Normas de uso indicadas por el Vicerrectorado de Comunicación y Proyección Institucional, mediante correo electrónico con fecha 17 de Mayo de 2018:

- El uso principal de la Sala de Prensa es para la realización de ruedas de prensa y otras actividades desarrolladas por el Vicerrectorado de Comunicación y Proyección Institucional. Excepcionalmente, se podrá utilizar la Sala de Prensa para reuniones.
- Posibilidad de anulación de la reserva. Dado el doble uso de esta sala, y su asignación preferente a las necesidades de Comunicación de nuestra institución, la reserva de la misma puede ser anulada si el Vicerrectorado de Comunicación y Proyección Institucional de la Universidad de Jaén precisa de la misma para un actos con los medios de comunicación.
- Restricción en el uso de sistema de audio. La sala dispone de un sistema de audio/megafonía específico para la realización de ruedas de prensa, estando restringido su uso a tal fin. Dicho material únicamente puede ser utilizado bajo supervisión del personal del Vicerrectorado de Comunicación y Proyección Institucional. El uso del televisor también queda restringido a la celebración de ruedas de prensa, no así el proyector.
- No mover el mobiliario. Debido al cableado de audio que se ha incorporado a las mesas de la sala, éstas no pueden ser movidas de su sitio, ya que podría dañar el cableado y, por consiguiente, el sistema de audio.



INSTRUCCIONES GENERALES DE SEGURIDAD PARA LAS EMPRESAS MONTADORAS DE EVENTOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Con el fin de evitar situaciones de riesgo provocadas por los montajes complementarios a los distintos eventos que se puedan producir dentro de las instalaciones de la Universidad de Jaén (conciertos, teatros, exposiciones, mesas de degustación y demás actos similares), se realizan esta relación de instrucciones para conocimientos tanto de las empresas responsables de su ejecución como del personal de la Universidad encargado de su organización o supervisión.

- Estos montajes nunca deben ocupar las vías de evacuación de los edificios y en especial las salidas de emergencia. Todo pasillo se considera vía de evacuación.
- La ocupación de vestíbulos deben respetar unas superficies libres suficientes para que queden pasillos con la suficiente anchura en relación a las vías de evacuación que lleguen o salgan de los mismos.
- Evitar la presencia de obstáculos en los suelos, como cables o similares, que supongan riesgo de caída. En caso de tener que colocarlos, estos deberán de dotarse de los elementos de protección necesarios para minimizar dicho riesgo.
- En caso de que durante el acto se tenga que utilizar algún elemento de llama abierta, su uso deberá de haber sido previamente autorizado, al igual que si se usa algún tipo de elemento (generador de humos o nieblas) que pueda generar falsas alarmas en el sistema de protección contra incendios.
- Los distintos montajes aéreos no pueden ocultar ninguna señal de seguridad (señales de evacuación o de medios de protección contra incendios) así como a luminarias de emergencia.

En caso de duda, consultar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Jaén.

Estas empresas están sometidas al Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.

Jaén, diciembre de 2015

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales



Anexo VI.

Organizador del acto

Acto a celebrar

Espacio reservado:	Días:	Horario:

CONCEPTOS	DETALLE				SUBTOTALES	Marcar exención (si procede)
	Explicativo	Cantidad	Base de facturación	Precio unitario		
ESPACIOS					- €	
LIMPIEZA					- €	
PERSONAL					- €	
PERSONAL					- €	
				ESPACIOS	- €	
				LIMPIEZA	- €	
				PERSONAL	- €	
				OTROS	- €	
				TOTALES	- €	

Vº. Bº. GERENTE

NOTAS INTERNAS



Anexo VII.

Nombre o razón social
Dirección
Código Postal y Localidad

A/A.: nombre de la persona de contacto

En contestación a su solicitud de fecha....., para la realización de exámenes, a celebrar los días, se autoriza el uso de las instalaciones indicadas a continuación, siendo las cantidades a ingresar por la cesión del uso las siguientes:

<i>Edificio / Aula</i>	Tarifa uso Espacios	<i>Limpieza</i>	<i>Personal</i>	<i>Total Parcial</i>
TOTAL A INGRESAR				

El total a ingresar (..... €) deberán hacerlo en efectivo o por transferencia bancaria en la cuenta **3067/0109/33/1150653028**, de la Caja Rural de Jaén, y enviar copia del justificante de ingreso a Unidad de Conserjerías, Gestión de Espacios No Docentes (Campus las Lagunillas, edificio A3; 23071 Jaén), a fin de realizar la oportuna anotación de reserva.

Jaén, ___ de _____ de _____

El Técnico Especialista

Fdo.: _____

Nota muy importante: En caso de no recibir copia de la transferencia, transcurridos 7 días hábiles desde la recepción del acuse de recibo de la notificación de esta liquidación, procederemos a cancelar su pre-reserva y el expediente que conlleva la misma.



Anexo VIII.

Nombre o razón social
Dirección
Código Postal y Localidad

A/A.: nombre de la persona de contacto

Jaén, de de

Muy Señores nuestros:

Adjunto nos complace remitirles la factura n. ° 201_/XXXXX por uso de los espacios indicados en la misma.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente,

Fdo.: _____

Técnico Especialista
Gestión de Espacios no Docentes



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal y Organización Docente
Unidad de Conserjerías

Anexo IX.

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Libro1 - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with the following columns:

1	FECHA CONFIRMACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE	ESPACIO	EDIFICIO	TIPO DE RESERVA	GESTOR	HECHO	FECHA DEL EVENTO	SI NO CUMPLE LAS ESPECIFICACIONES DEL IND. [PC 03.121] (Marque con X)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									

The spreadsheet is displayed in a window titled 'Libro1 - Microsoft Excel'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button, several open applications including 'Bandeja de entrada...', 'Universidad de Jaén...', and two instances of 'Microsoft Excel', and a search bar. The system clock shows 'ES' and '9:37'.



Anexo X.

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA.GESTIÓN DE ESPACIOS

D. /D^a ha comunicado en esta Conserjería que, durante la realización del _____
_____celebrado el día _____de _____de 20_____en:

- Aula Magna
- Salón de Grados
- Salón de Actos
- Sala de Juntas
- Aula _____,
- Otros:(pasillos, vestíbulos, etc.) _____

situada en el edificio _____, ha ocurrido la siguiente incidencia:

- de tipo técnico (fallo del proyector vídeo, megafonía, CPU, etc.)
- de tipo organizativo

Incidencia:

Jaén, a _____de _____de 20_____

Fdo.: _____

Unidad de Conserjería
Gestión de Espacios



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Personal y Organización Docente
Unidad de Conserjerías

Anexo XI.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Gerencia

Estimada/os Decana/os y Directores:

El motivo de este correo es establecer unas pautas de actuación para los actos a desarrollar en el aula magna de nuestra Universidad. Como sabes, con motivo de la imposición de becas de terminación de estudios, se producen una serie de actos con gran afluencia de personas que, en algunos casos, sobrepasan el aforo permitido del aula magna con el consiguiente riesgo para la seguridad de los asistentes y dando lugar a la responsabilidad de la Universidad por cualquier incidente que pudiera producirse.

Para cumplir con los requerimientos manifestados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y con el objeto de prevenir cualquier responsabilidad por la utilización del aula magna, te ruego que se tengan en cuenta las siguientes instrucciones. Al mismo tiempo, te informo que estas instrucciones serán remitidas a la vigilancia y la conserjería para velar por su cumplimiento.

1. El aforo del aula magna (unas 700 personas) no podrá ser superado en ningún momento y por ningún motivo.
2. Los Decanos y Directores deberán arbitrar los mecanismos necesarios para que las personas que acceden a los actos de imposición de becas por terminación de estudios, estén debidamente autorizados (invitaciones impresas, listados de personas autorizadas, etc.). Para el resto de actos a celebrar, se entenderá sustituidos los Decanos y Directores por la autoridad académica convocante del mismo.
3. En ningún caso se permitirá ocupar los pasillos por personas, sillas o cualquier tipo de material que impida o dificulte la circulación o desalojo del aula.
4. En caso de utilizarse cualquier aparataje o artilugio potencialmente peligroso en el acto, se deberá contar, anticipadamente, con el informe positivo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
5. La entrada al aula magna será controlada por el personal de Conserjería necesario y sólo se permitirá a aquellas personas autorizadas.
6. El Servicio de Vigilancia estará presente en el exterior del aula magna y velará por la seguridad del acto.
7. Para el caso de la Escuela Politécnica Superior de Linares, se deberán tener en cuenta las anteriores instrucciones, adaptándolas al aforo máximo permitido.

Un cordial saludo,



Armando Moreno Castro
Gerente



Anexo XII

De: Gerencia [mailto:gerencia@ujaen.es]

Enviado el: viernes, 16 de noviembre de 2018 10:35

Para: l-amplio@ujaen.es; l-jefeservicio@ujaen.es; UAOG <mclopez@ujaen.es>; Unidad Dptos <jsegura@ujaen.es>; Julio Terrados <drplanificacion@ujaen.es>; viccom@ujaen.es; Juan Gómez Ortega <rektorado@ujaen.es>; Vicerrectorado de enseñanzas de grado, postgrado y formación permanente <vicestudios@ujaen.es>; vicinv@ujaen.es; vicpro@ujaen.es; vicord@ujaen.es; vicest@ujaen.es; victinf@ujaen.es; Vicerrectorado de Internacionalización <vicint@ujaen.es>; vicrel@ujaen.es; secgen@ujaen.es

CC: Felipe Piedra <fpiedra@ujaen.es>; Gregorio Rodríguez Montoro <grodri@ujaen.es>; utecnica@ujaen.es; Secretariado <secequi@ujaen.es>

Asunto: Gerencia <gerencia@ujaen.es> Directrices sobre Mobiliario de Espacios No Docentes

Estimados/as compañeros/as:

El análisis de utilización de los espacios no docentes, en concreto Aula Magna, así como el de las Salas de Juntas y de Grados, pone de manifiesto una elevada densidad de reservas. Aparte, algunos de nuestros espacios son de gran relevancia, especialmente el Aula Magna, sala de prensa o sala de Juntas del Edificio B1.

Por estos motivos, el mobiliario de tales salas, así como el equipamiento que figura en las mismas (microfonía, sistemas de grabación, etc.), se diseñó expresamente de tal manera que no es recomendable el traslado de los mismos entre dependencias.

Por otro lado, el volumen de trabajo de los servicios implicados conlleva que a veces sea muy complicado poder hacer frente a solicitudes de traslado no programadas y el traslado de mobiliario además puede repercutir negativamente en otras actividades posteriores. Por ejemplo el traslado de mobiliario de una sala de juntas o de grados requiere la comprobación del momento en el que habría que devolver dicho mobiliario, pues podría suceder, como ha sucedido, que haya que devolverlo inmediatamente después puesto que está programada otra actividad a las pocas horas.

Estos son algunos de los motivos fundamentales que explican por qué algunas solicitudes recientes se hayan denegado por parte de los servicios que los canalizan, sugiriendo siempre al solicitante que se dirija a este Secretariado para que estudie la viabilidad de la misma.

Los formularios de reserva, por otro lado, encierran un mecanismo interno, optimizado en la medida de lo posible, para coordinar todos los puntos de la cadena, que minimizan la carga por parte del usuario/peticionario: solapamientos entre reservas de espacios, previsión de material o equipos, traslados previstos de mobiliario si están justificados, estudio por parte de gerencia de incrementos o refuerzo de personal en horarios no lectivos, avisos al servicio de vigilancia en caso necesario, entre otros.

Consecuentemente, y tras un profundo análisis de estas situaciones, el mobiliario y los equipos de las **SALAS DE JUNTAS/SALAS DE GRADOS/SALONES DE ACTOS** vinculadas a reservas de espacios no docentes (http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/formularios/solic_esp_no_doc.htm) **no podrá moverse** de las dependencias en las cuales se han previsto.

Por otro lado, estamos convencidos de que la comprensión de estas situaciones llevará a los usuarios a realizar un esfuerzo de planificación, realizando **solicitudes y reservas al menos con una semana de antelación**.

Para dar cobertura a las necesidades detectadas, y en colaboración con los Vicerrectorados y Servicios de la Universidad de Jaén, estamos preparando **mobiliario adicional que podrá utilizarse de manera itinerante** con objeto de dar cobertura a tales eventualidades sin alterar el mobiliario de las salas actuales. Fundamentalmente atriles y sillones, entre otros.

Atentamente,

Manuel Miguel Ramos Álvarez

Director del Secretariado de Planificación
de Infraestructuras, Equipamiento Docente
y Gestión de Espacios

secequi@ujaen.es

[Acceso al Espacio Web](#)

Teléf: 953-212485 # Fax: 953-212524

Gerencia

Campus de Las Lagunillas s/n
Edificio Rectorado (B1), dep. B1-115
23071 – Jaén
España