



REGLAMENTO DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES

Facultad de Enfermería Fisioterapia y Podología

La Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología dispone de diversos espacios, tanto interiores como exteriores, susceptibles de ser utilizados para distintos fines y actividades, una vez reservados los necesarios para la docencia reglada. Los espacios interiores, Aulas, Seminarios, Salas de Reuniones, Salón de Actos, etc. y exteriores, se encuentran a disposición de los miembros de la comunidad universitaria y de entidades o personas físicas o jurídicas que lo soliciten.

Se pretende con este reglamento determinar los criterios de asignación, el procedimiento de autorización y los requisitos de gestión para el desarrollo de todas aquellas actividades que sean propias, vinculadas a los fines del Centro y aquellas otras externas susceptibles de poder desarrollarse en sus instalaciones. Es competencia de la Facultad gestionar los recursos e infraestructuras de apoyo a la docencia e investigación existentes en su ámbito y velar por el mantenimiento y conservación del conjunto de bienes muebles e inmuebles que integran los espacios asignados, respetando el ámbito competencial de los órganos centrales de la Universidad de Sevilla.

Por todo ello, la Junta de Centro decide dotarse del presente Reglamento que aprueba en la sesión de 29 de junio de 2015.

REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS

OBJETO Y CRITERIOS GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento tienen como objeto:

1º. Determinar los criterios de asignación de usos ordinarios y extraordinarios a los espacios interiores y exteriores de los diferentes edificios de la Facultad utilizados para las actividades académicas contenidas en los Planes de Ordenación Docente de cada curso académico y para aquellas otras que se recogen en el presente Reglamento.

2º. Definir las bases y el procedimiento para asignar estos usos y aprovechamientos.

Artículo 2.- Los espacios a los que afecta este Reglamento son los relacionados en el [Anexo I](#) que resulten quedar disponibles una vez realizada la reserva del Planes de Ordenación Docente y de Ordenación Académica. La disponibilidad se consulta en la aplicación informática <http://apoyotic.us.es/reservas/areasalud/day.php?year=2015&month=5&day=25&area=5>

a) La actividad académica propia de los Planes de estudio reglados tiene prioridad sobre cualquier otra, pudiendo ser modificadas las autorizaciones realizadas, con una antelación mínima de siete días, previa comunicación al promotor por cualquier medio que permita dejar constancia. Dichas modificaciones podrán afectar a cambios de espacios y/o fechas.

b) La asignación de espacios para el Plan de Ordenación Docente se realizará de acuerdo con las instrucciones y calendario que anualmente se establece por el Rectorado, no pudiendo realizarse reserva alguna para cualquier otra actividad hasta que no se haya materializado el volcado del Plan de Ordenación Docente, que se realizará siempre antes del comienzo de cada curso académico. Las peticiones quedarán en espera por orden de fecha de recepción, bien a través del Registro de cualquier otro medio que permita dejar constancia.

Las modificaciones de espacios reservados y sus horarios, en el caso de actividad docente reglada, están sujetas al Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla. <http://servicio.us.es/secgral/nd-actividades-docentes>.

c) En casos justificados, de fuerza mayor, se podrá solicitar modificaciones puntuales de espacios y/u horarios a través del modelo del [Anexo II](#).

d) Las peticiones de modificaciones se entregarán al Vicedecano/a correspondiente, según Titulación, Pabellón o Unidad Docente afectada, quién lo remitirá al Decano/a, y en caso favorable, con el Vº Bueno se enviarán al Gestor/a de Ordenación Académica para realizar los cambios a que hubiere lugar.

e) La reserva de espacios y horarios para la docencia reglada, así como cualquier modificación sobre ésta, inciden sobre otras posibles reservas; en los horarios de asistencia del alumnado, en sus previsiones de matrícula, así como en los servicios de mantenimiento, limpieza y en la actividad del personal propio del Centro, por lo que cualquier modificación, una vez aprobado el Plan de Ordenación Docente en Junta de Centro e iniciado el curso académico, habrá de limitarse a aquellos casos en los que por causas imprevistas resulte del todo necesaria.

Artículo 3.- Las actividades a desarrollar deben respetar y ser compatibles con:

1º. La naturaleza y los fines de la Universidad de Sevilla que se encuentran señalados en sus Estatutos.

2º. Los valores plasmados en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

3º. Los valores medioambientales.

4º. Los valores de pluralidad, solidaridad, igualdad y tolerancia que propugna la Universidad de Sevilla.

5º. La legislación correspondiente al tipo de reuniones, actos, espectáculos y celebraciones de que se trate.

Artículo 4.- El/la Decano/a de la Facultad, órgano autorizante, dispone de potestad discrecional y libertad de apreciación, conforme a las disposiciones de este Reglamento y a los siguientes criterios orientadores:

a) Podrán realizarse todo tipo de actividades, ya sean propias de la Universidad como ajenas a la misma.

b) Se dará prioridad a la actividad propiamente universitaria y a la difusión del conocimiento de la cultura y la ciencia universal.

c) Quedará excluida la actividad que no concuerde con los principios plasmados en el artículo 3 de este reglamento o que perturbe de modo significativo el normal desarrollo y funcionamiento de la actividad docente y académica del Centro, teniendo siempre en cuenta que la actividad docente y académica es el núcleo y centro neurálgico.

Artículo 5.- Para la realización de la actividad son requisitos necesarios:

1º. Obtener la autorización expresa preceptuada en este reglamento para disponer del espacio o local solicitado.

2º. Que se determine una persona o personas, identificadas y legitimadas, que se responsabilicen del cumplimiento de este reglamento y de cualquier otro aspecto al que se condicione la realización de la actividad o acto.

3º. Que el desarrollo de la actividad no incida sobre la actividad docente o investigadora que corresponda al lugar de ubicación. Tampoco podrá suponer una molestia, dentro de los límites racionales, para las personas que estén en el edificio o su entorno.

4º. Que el número de personas que se prevé que acudan se ajuste a la capacidad del espacio elegido.

5º. Que se prevea el almacenamiento de los materiales necesarios y la toma de energía eléctrica, con anterioridad y satisfactoriamente, según dictamen del Servicio de Mantenimiento del Campus.

6º. Que, en función del tipo de actividad o acto de que se trate, se garantice la limpieza del espacio utilizado y sus alrededores, independientemente de los servicios de limpieza prestados por la Universidad.

Artículo 6.- El/la Decano/a del Centro podrá, en cualquier momento de la celebración del acto, espectáculo o actividad, dar por finalizado el mismo si no se desarrollase conforme a la memoria presentada con la solicitud, se detectase el incumplimiento de las condiciones que se establecieron para su autorización o se produjese cualquier alteración del orden público.

Artículo 7.- Una vez finalizado el acto o actividad autorizada, el/la promotor/a del mismo deberá restablecer el espacio ocupado procediendo en el menor tiempo posible a la limpieza y retirada de la infraestructura, en su caso. Si se incumpliera alguna de las obligaciones contenidas en el presente reglamento referentes a estas cuestiones, se efectuarán estas labores a cargo de la fianza depositada. [Anexo IX Instrucción cesión de espacios.docx](#)

PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN.

Artículo 8.- Cada curso académico, elaborado el Plan de Ordenación Docente del Centro para la impartición de los estudios de Grado y Máster Universitario, los espacios libres serán susceptibles de reserva, previa autorización del Decano/a, de acuerdo con lo recogido en el presente Reglamento.

Art. 9.- Las peticiones para cualquier actividad externa al Plan de Ordenación Docente se realizarán en el formulario de solicitud de espacios que se adjunta como [Anexo III](#) o mediante escrito dirigido al Decano/a de la Facultad. Estas peticiones se contemplarán una vez realizadas las reservas establecidas en el artículo anterior.

Como norma general, los miembros de la comunidad universitaria deberán realizar sus actividades en los locales y espacios exteriores adscritos a la Unidad/Pabellón Docente a la que pertenezcan y, únicamente cuando se carezca de inmuebles adecuados para la realización del acto previsto o no tenga espacios disponibles, se podrá solicitar a otro edificio.

Artículo 10.- La solicitud de reserva de espacios al aire libre deberá hacerse por escrito dirigido al Decano/a, y la de aulas, seminarios, salón de actos, salón de grados, etc. a través de la aplicación informática <http://apoyotic.us.es/reservas/areasalud> en el caso de miembros de la comunidad universitaria del Centro y para actividades que no conlleven abono de inscripciones ni generación de ingresos.

En el caso de que los promotores sean externos al Centro, o se generen derechos económicos, la solicitud se realizara a través del formulario del [Anexo III](#) y se determinará de manera expresa:

1º. La identificación de los promotores del acto o actividad. Esta identificación deberá llevarse a cabo necesariamente mediante la aportación de los siguientes documentos:

a) En caso de que el solicitante sea una sociedad mercantil, copia de la escritura de constitución de la sociedad y del Número de Identificación Fiscal; y, en caso de que se trate de una asociación o fundación, de los Estatutos y de la correspondiente inscripción en el Registro de Asociaciones o Fundaciones. Asimismo, se deberá aportar copia de los poderes de representación de la persona que presenta la solicitud y su Documento Nacional de Identidad.

b) En caso de que los promotores sean personas físicas, copia del Documento Nacional de Identidad de las personas que se hagan responsables del acto o actividad solicitada.

c) En el caso de actividades que conlleven para su autorización por los órganos competentes memorias Académica y Económica, copia de esta última.

2º. El solicitante se compromete a:

a) Desarrollar la actividad con plena normalidad.

b) Restablecer el lugar asignado en las condiciones previas a la realización de la actividad, siempre cumpliendo criterios de razonabilidad, en el plazo máximo de 24 horas.

c) A respetar el aforo de los espacios, no estando permitido cambios de mobiliario, ni de otros elementos.

d) Asumir expresamente la responsabilidad civil por los daños a cosas y personas que puedan derivarse de su realización. En el caso de que el/la solicitante no asumiera dicha responsabilidad, el/la Decano/a efectuará cuantas acciones consideren oportunas para que lo asuma y, en todo caso, garantizarán las correspondientes reparaciones.

e) En el caso de empresas externas, deberán conocer y cumplimentar los documentos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que se adjuntan [Anexo VIII Formulario de acreditación empresas externas para Centros.doc](#)

Artículo 11.- Atendiendo a las características de la actividad, podrá exigirse al organizador/a:

1º.- La suscripción de un seguro de responsabilidad civil a favor de la Universidad de Sevilla para cubrir los gastos y desperfectos en instalaciones universitarias o extra-universitarias, así como para hacer frente, en su caso, a las responsabilidades que respecto de terceros puedan derivar para la Universidad por la celebración de la actividad.

2º. Una fianza del 25% de la tasa correspondiente a la ocupación.

Artículo 12.- El/la Decano/a, tras la presentación de los documentos y datos que puedan requerirse al organizador/a, decidirá por Resolución en el plazo de diez días hábiles. La resolución de disponibilidad o indisponibilidad se comunicará por escrito a los/as peticionarios/as, entendiéndose que, en el supuesto de silencio, la autorización ha sido denegada.

Artículo 13.- 1º. Una vez recibida la resolución autorizando la ocupación del espacio o local, el/la solicitante deberá proceder a ingresar en la cuenta de la Universidad de Sevilla, Banco Santander Central Hispano IBAN RD60 0049-2588-7121-14197826, en concepto de Uso Espacios Facultad Enfermería, Fisioterapia y Podología, la cantidad correspondiente a la tasa de ocupación que se indique en la Resolución, así como el depósito de la fianza en su caso. Mientras no se proceda al ingreso de estas cantidades no se tendrá por definitiva la reserva del espacio o local solicitado.

2º. El cumplimiento de estos requisitos se considerará imprescindible para la ocupación y realización efectiva de la actividad o acto solicitado.

3º. Están excluidas las actividades propias del Centro de Formación Permanente y aquellas otras de la Universidad de Sevilla reguladas por procedimientos específicos, aplicándoseles la regulación interna económica recogida en los mismos.

Artículo 14.- Corresponde a los/as Encargados/as de Equipo de Conserjería, realizar la grabación de las reservas en la aplicación informática, una vez hayan sido autorizadas por el Decano/a y previa justificación del ingreso de las cantidades que correspondan, en su caso.

Artículo 15.- Si por cualquier causa, no se fuera a hacer uso del espacio, local, sala, etc. reservado, deberá comunicarse por escrito con el fin de que puedan atenderse otras peticiones. La comunicación de este hecho, con 5 días de antelación a la fecha de realización de la actividad, dará lugar a la devolución tanto de la tasa como de la fianza ingresada, en su caso; por el contrario, su no comunicación o la notificación en un plazo inferior a esos 5 días dará lugar únicamente a la devolución de la tasa, no así de la fianza depositada.

ACTIVIDADES PERMITIDAS

Artículo 16.- En el marco del presente reglamento, se entiende que se podrán celebrar actos, espectáculos y actividades de naturaleza cultural, artística, científica, académica, deportiva, benéfica, solidaria o comercial en los espacios y locales a los que se refiere el anexo, cumpliendo siempre los requisitos y condiciones a los que se hace referencia en esta normativa.

Artículo 17.- En los supuestos en que el acto para el que se solicita la autorización pueda incluirse en una o más categorías de las señaladas en el artículo anterior, la clasificación corresponderá al Decano/a, la cual deberá efectuarse en todo caso en la propia resolución en que se autoriza la ocupación del espacio.

Actividades Culturales, Artísticas, Científicas, Académicas y Deportivas

Artículo 18.- En este capítulo se entenderán incluidos todo tipo de eventos, como conferencias, congresos, cursos, exposiciones, espectáculos, demostraciones, etc. cuya naturaleza sea fundamentalmente cultural, artística, científica, académica o deportiva, sin perjuicio de que subsidiariamente abarquen otro tipo de motivaciones.

Artículo 19.- 1º. En lo relativo a este tipo de actividades, en atención a las especiales circunstancias que conformen el acto o a las peculiaridades del órgano solicitante, el/la Decano/a podrá eximir al organizador/a, de manera excepcional y siempre justificada en la resolución de autorización, del abono de la totalidad o parte de la tasa que le correspondería por la ocupación del espacio o del inmueble en que se vaya a celebrar la actividad. Esta exención del pago de la tasa de ocupación no supondrá que el organizador/a esté, exento de la obligación de depositar la fianza correspondiente, debiendo ingresar la misma en todo caso.

2º. En el supuesto de que se exima al organizador/a del ingreso de la tasa, deberá incluirse en la publicidad del acto, en caso de que la misma se efectúe, en calidad de colaborador/a o patrocinador/a, a la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología conforme a la normativa de identidad corporativa de la Universidad de Sevilla.

3º. En ningún caso procederá la exención señalada en el apartado anterior si se percibiera ingresos en concepto de inscripción o se obtuvieran aportaciones económicas por cualquier concepto.

Art. 22.- En el caso de que la actividad sea propuesta por algún miembro de la Comunidad del Centro, se aplicará una reducción del 50 % sobre la tasa fijada.

Artículo 23.- La celebración de espectáculos, demostraciones, competiciones deportivas, o cualquier otro tipo de evento que se desarrolle en los espacios exteriores deberá efectuarse respetando escrupulosamente el silencio necesario para no alterar el funcionamiento normal de la actividad docente e investigadora; por lo que, en caso de que sea imprescindible la utilización de medios de amplificación del sonido, dichos actos no podrán iniciarse antes de las 19 horas y finalizarán a las 22 h. Cualquier modificación de estos criterios, por razones excepcionales, requerirá el permiso expreso del Decano/a del Centro.

Actividades benéficas, comerciales.

Artículo 24.- Por actividades benéficas y solidarias se entenderán todos aquellos actos que tengan por objeto la toma de conciencia de la ciudadanía respecto de las disfunciones sociales, medioambientales o

ecológicas de la sociedad actual, así como la recaudación de fondos dinerarios o bienes materiales destinados a paliar estos problemas.

Artículo 25.- En este tipo de actividades se permite la venta de productos y la recaudación de dinero y bienes muebles de cualquier categoría, siempre y cuando los beneficios obtenidos sean destinados única y exclusivamente a paliar la situación o el problema denunciado con la actividad; se podrá eximir al organizador, de forma discrecional, del pago de la tasa de utilización u ocupación del espacio en que tendrá lugar la actividad. Aún en el supuesto de que se le exima al organizador del pago de la tasa de ocupación, éste deberá depositar la fianza correspondiente, sin que quede exento de esta obligación. Quedan exentos de este abono los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 26.- Por actos de naturaleza comercial se entenderán, a los efectos del presente reglamento, el conjunto de actividades destinadas a promocionar productos comerciales de consumo general o específico de determinados y concretos colectivos universitarios.

Artículo 27.- En el marco de la promoción de productos, no se podrá proceder a la venta de los mismos.

Artículo 28.- Cuando este tipo de actos y actividades se desarrollen en los espacios al aire libre no se podrá utilizar ningún medio de amplificación de la voz o el sonido que altere el normal funcionamiento de la vida lectiva.

Actividades propias de la Universidad de Universidad de Sevilla.

Art. 29.- En los cursos del Centro de Formación Continua, de Extensión Universitaria, de Titulaciones Propias, o cualquier otro que se desarrolle en el Centro, será previa y preceptiva la autorización del Decano/a para poder disponer del espacio donde realizarlo.

A la solicitud del espacio [Anexo III](#) se acompañará la memoria económica y en la Resolución se fijarán las tasas de ocupación, la fianza y los gastos de mantenimiento de limpieza, personal y seguridad, si fuere necesario.

Art. 30.- Las Tarifas serán las recogidas en el Anexo III de los Presupuestos de la Universidad, Presupuesto de la Universidad de Sevilla 2015. http://servicio.us.es/gesteco/presupuesto-cuenta/presupuesto-2015/13_tarifas.pdf pág. 43 Anexo VII ([Anexo IV](#) de este Reglamento).

Art. 31.- En las propuestas de solicitud de Enseñanzas Propias promovidas por el personal vinculado al Centro, en la memoria económica, se consignará el 2,5% de su importe en concepto de compensación por el uso de espacios y contarán con la autorización expresa del Decano/a. Igualmente, en dicha memoria se incluirán las indemnizaciones por razón de servicio fuera de la jornada habitual al Personal de Administración y Servicios en el caso de fuera necesaria su concurrencia, gastos de limpieza y de seguridad si fuera precisa. Los importes a ingresar estarán sujetos a los tiempos y al procedimiento específico que regula estas enseñanzas, consignándose a efectos informativos y de gestión interna en el modelo de solicitud [Anexo III](#).

Régimen de horarios del Centro y permanencia.

Artículo 34.- Los horarios de apertura y cierre de los diferentes edificios de la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología, como norma general, abrirán sus puertas a partir de las 7:00 h, permaneciendo la puerta principal abierta hasta las 21:30 h.; las puertas auxiliares, laterales se cerrarán a partir de las 21 h. Este horario regirá de lunes a viernes, excepto festivos y períodos regulados por Resolución Rectoral.

a) Solo se abrirá los sábados por la mañana por razones de índole académica y exigirá la autorización expresa del Decano/a. El personal que acuda fuera del horario habitual deberá conocer la instrucción que se adjunta de Trabajos Fuera Horario y rellenar la petición de acceso [Anexo V](#).

b) En caso de acceso a laboratorio fuera del horario habitual, deberá conocer la instrucción del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Trabajos Laboratorio Fuera Horario y seguir sus indicaciones.
[Anexo VI](#)

c) Art. 35.- Apertura de edificios sábados y festivos: Todas las reservas de espacios para los sábados y festivos, necesitarán autorización expresa del Decano/a. Para la apertura de los edificios, será necesaria la presencia de personal de conserjerías. La indemnización por servicio será la contemplada en la Resolución por la que se actualizan importes de las indemnizaciones para el Personal de Administración y Servicios.
[Anexo VII](#)

Art. 36.- No podrán reservarse espacios los festivos durante el mes de agosto, los períodos en que por Resolución Rectoral se cierran las instalaciones de la Universidad y los recogidos en el calendario académico como no lectivos.

RECURSOS

Artículo 37.- Contra la resolución del Decano/a, que deberá ser motivada, se podrá interponer recursos de alzada y potestativo de reposición, de acuerdo con lo prevenido en la Ley 30/1992 y modificaciones posteriores.

ANEXO I**Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología**

- Aula 1.1 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Aula 1.2 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Aula 1.3 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Aula 1.4 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Aula 1.5 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Aula 1.6 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Aula 2.1 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Aula 2.2 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 1 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 2 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 3 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 4 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 5 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 6 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 7 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 8 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 9 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 10 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Seminario 11 E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
- Laboratorio E:
- Sala de Habilidades E:
- Sala Debriefing E:
- Box Urgencias E:
- Consulta E:
- Hospitalización E:
- Quirófano E:
- Residencia asistida E:

● Sala Juntas E: butacas, PC + 1 video proyector	Aforo: 10
● Salón de Actos E: butacas + 1 video proyector	Aforo: 208
● Salón de Grados E: 1 Pc Profesor + 1 video proyector : butacas, PC + 1 video proyector	Aforo: 54
<u>Unidad Docente Fisioterapia y Podología.</u>	
● Aula 1.1 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Aula 1.2 FP: Pc profesor + 1 video proyector	
● Aula 1.3 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Aula 1.4 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Aula 2.1 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Aula 2.2 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Aula Grados 0.0 FP: ⚠	
● Seminario semi-sótano 00.0 FP: Pc profesor + 1 video proyector	
● Laboratorio 00.5 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Laboratorio 00.6 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Laboratorio 2.1 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Laboratorio 2.2 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Laboratorio 2.3 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Laboratorio 2.4 FP: 1 Pc profesor + 1 video proyector	
● Seminario 0.1 FP: Pc profesor + 1 video proyector	
● Seminario 0.2 FP: Pc profesor + 1 video proyector	
● Seminario 1.3 FP: Pc profesor + 1 video proyector	
● Seminario 1.4 FP: Pc profesor + 1 video proyector	
● Seminario 2.5 FP: Pc profesor + 1 video proyector	
● Seminario 2.6 FP: Pc profesor + 1 video proyector	
● Unidad Clínica 00.1 FP	
● Unidad Clínica 00.2 FP	
● Unidad Clínica 00.3 FP	
● Unidad Clínica 00.4 FP	

<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Clínica 00.5 FP
<p><u>Pabellón Docente Virgen de Valme</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 0.5 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 0.6 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 1.2 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 1.6 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 1.7 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector e
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 1.8 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 1.9 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<ul style="list-style-type: none"> ● Seminario 1.2 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<ul style="list-style-type: none"> ● Seminario 1.3 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<p><u>Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología</u></p>
<p><u>Pabellón Docente Virgen del Rocío</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 1.2 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 1.3 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 2.2 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector
<ul style="list-style-type: none"> ● Aula 2.3 V: 1 Pc Profesor + 1 video proyector

SOLICITUD CAMBIO DE CLASES

SE RUEGA RELLENEN TODOS LOS CAMPOS

TITULACIÓN <small>(Para G .Enfermería especificar Unidad Docente)</small>	CURSO Y GRUPO	ASIGNATURA/PROFESOR/A	SITUACIÓN INICIAL			SITUACIÓN RESULTANTE		
			DIA	HORA	ESPACIO	DIA	HORA	ESPACIO
		Asignatura:/s Profesores/as:						

Las/los profesoras/es abajo firmantes desean notificar los siguientes cambios de clase:

Motivos solicitud (Señalar con una cruz y especificar):

- Problema de salud

- Asistencia a congreso, curso o actividad académica/profesional

SOLICITANTE/S	SE APRUEBA: SÍ ____ NO ____
Sevilla, a __ de _____ de 201__	Sevilla, a __ de _____ de 201__
Fdo: _____ (Profesor/a)	Fdo: _____ (Vicedecano/a)

La solicitud tendrá que ser autorizada por el Equipo Decanal

ENVIAR AL MENOS CON UNA SEMANA DE ANTELACIÓN A:

Enfermería: UD Macarena: Salvador Santos Vélez: ssantos@us.es

Enfermería UD Rocío y Valme Juana Macías Seda: jmseda@us.es

Fisioterapia: Esther Medrano Sánchez: emedrano@us.es

Podología: Gabriel Domínguez Maldonado: gdominguez@us.es

Máster Nuevas Tendencias Asistenciales: M^a Dolores Guerra Martín: guema@us.es



13.- USO DE LOCALES E INSTALACIONES

La Universidad de Sevilla puede ceder el uso de sus locales e instalaciones a personas e instituciones ajenas según lo establecido en este punto.

La solicitud de cesión de espacios se dirigirá a los Decanos y Directores para los espacios ubicados en sus Centros o a la Gerencia de la Universidad de Sevilla para el resto de los espacios. La autorización para el uso de locales e instalaciones queda condicionada a otras necesidades de carácter académico que eventualmente pudieran producirse con posterioridad a ésta.

Las cantidades establecidas para la utilización de las instalaciones y locales deben ser satisfechas previamente a su uso.

La Universidad de Sevilla, podrá exigir al solicitante la constitución de una fianza que garantice cualquier desperfecto que pudiese producirse durante el uso de las instalaciones.

Las tarifas a aplicar son las siguientes:

CONCEPTO	PRECIO
Aulas de menos de 100 plazas	300,00 €/jornada
Aulas entre 100 y 150 plazas	450,00 €/jornada
Aulas de más de 150 plazas	600,00 €/jornada
Aulas de Informática	250,00 €/jornada más 15 €/puesto PC
Salón de Actos y similares	600,00 €/jornada
Otros espacios	12,00 €/m ²
Espacios Centro Nacional de Aceleradores (IVA no incluido)	800,00 €/mes
Residencia Centro Nacional de Aceleradores (IVA no incluido) Habitación doble	35,00 €/día

El Rector, o el Gerente por delegación de éste, así como el Decano o Director podrán, excepcionalmente, autorizar la aplicación de precios diferentes o su exención total en atención a las características singulares de las instalaciones solicitadas y, también, atendiendo a las peculiaridades de las actividades a desarrollar por los posibles peticionarios.

El precio total por el uso de locales e instalaciones estará compuesto de una parte fija y, en su caso, otra variable. La parte fija se corresponde con las tarifas anteriormente indicadas, y la variable será calculada por el Centro responsable del local o instalación, en función de los gastos adicionales (personal, limpieza, suministros, seguridad, etc.) en los casos en que se prevea incurrir en ellos. Ambas cantidades constituirán la base imponible de la factura, a la que se añadirá el I.V.A. correspondiente en cada momento conforme a la legislación vigente.


La factura será emitida por el Servicio de Gestión Económica previa solicitud del Centro.

En el caso de que se exija una fianza, se hará constar en la solicitud de emisión de la factura. La fianza, en ningún caso, formará parte de la base imponible de la factura, pudiendo emitirse por parte del Servicio de Gestión Económica, si así se solicita, un recibo que justifique el ingreso. El importe de la fianza será contabilizado como operación no presupuestaria. En el supuesto de que haya que hacer uso de la misma, total o parcialmente, el Centro responsable lo comunicará al Servicio de Gestión Económica para que realice la incorporación al Centro, y devuelva, en su caso, al tercero la parte de la fianza no utilizada. En el supuesto de que haya que devolverla íntegramente, se comunicará al Servicio de Gestión Económica, desde donde se procederá a la devolución.

El importe de la factura y de la fianza, en su caso, se abonará en la cuenta del Banco Santander Central Hispano 0049-2588-71-2114197826, a nombre de "Universidad de Sevilla. Cuenta General de Ingresos".

Una vez cobrada la factura, el Servicio de Gestión Económica incorporará el importe de la base imponible al crédito del Centro responsable, asumiendo éste los gastos ocasionados por la cesión de los espacios.

Gerencia

	TRABAJOS / ESTUDIOS/ INVESTIGACION FUERA DEL HORARIO HABITUAL EN ZONAS QUE NO SON LABORATORIOS	IO-EMG- 005-00
	PRC- 12-01	

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se realiza para que los responsables de los Centros, Departamentos y Servicios de la Universidad de Sevilla permitan el acceso a sus instalaciones a miembros de la comunidad universitaria y a personal externo que vaya acompañado de un miembro de la comunidad universitaria que se haga responsable del grupo en las mejores condiciones de seguridad y salud. Si se va a trabajar o investigar en laboratorios debe seguirse la IO EMG-004-00.

OBJETO

La presente instrucción tiene como objetivos:

- 1) Gestionar la adecuada gestión sobre los trabajos, estudios, investigación etc fuera de la jornada laboral en la Universidad de Sevilla, informando y dando las instrucciones de seguridad a las personas que realizan trabajos, de forma que se garantice su seguridad. (Ver Anexo I).
- 2) Gestiona las medidas para una persona en la Universidad de Sevilla sepa actuar en caso de emergencia y ante un posible accidente fuera del horario habitual.

INSTRUCCIONES

Agentes que intervienen: Decano/ Director /Director de Departamento,/PAS, PDI/ Seguridad del campus

0

A) El Decano / Director/Director del Departamento/ Director de Servicio.

- Autoriza el acceso una vez una vez analizada la solicitud, indicando las observaciones que consideren necesarias. RG-EMG-05
- Entregar las instrucciones de seguridad.
- Facilitar aquellas instrucciones complementarias que se hayan previsto para un adecuado desarrollo de la actividad que se va a celebrar.

B) Trabajador del Centro/ Departamento/ Servicio (acceso en solitario)

- 1) En la medida de lo posible **EVITE TRABAJAR EN SOLITARIO**, sino es posible debe reducirse al máximo el tiempo de trabajo de forma aislada.
- 2) Para poder trabajar en solitario las personas deben poder percibir en cualquier tipo de alarma y no tener limitaciones de movimientos que requieran ayuda externa.
- 3) Cumplimentar y firma la autorización de acceso.
- 4) Medidas preventivas a adoptar:
 - a) Debe estar formado e informado sobre los riesgos y medidas preventivas.

	TRABAJOS DE LABORATORIO EN AISLAMIENTO O FUERA DEL HORARIO HABITUAL	IO EMG 004-00
	PRC 12-01	

DATOS SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos:			
DNI:	Telf. móvil:	Email:	
Categoría profesional:			
Departamento/ Servicio:			Centro:
Espacio que va a ocupar:			
Actividad que va a realizar			
Si va acceder con un grupo en el que usted es la persona autorizada indique :			
Número de personas:		Actividad a desarrollar:	
Indique si en el grupo hay visitantes con discapacidad	Percepción reducida	Movilidad reducida	
Fecha			
Aceptación solicitantes del	Se compromete durante la estancia en el Centro fuera de la jornada al cumplimiento de las medidas de seguridad y actuación de emergencias que le han facilitado.		
Firma			

DATOS DEPARTAMENTO / SERVICIO

El responsable del Centro /Departamento/ Servicio.....
propone que se **AUTORICE** a la persona anteriormente identificada a que **ACCEDA** y **PERMANEZCA** en las dependencias indicadas fuera del horario habitual de apertura del Centro y para ello le informa de las instrucciones de seguridad y actuación en caso de emergencias
Periodo de validez de :
Horario que autoriza:
Observaciones ;

Sevilla a de 20

Fdo.: El Responsable del Departamento/ Servicio

A RELLENAR POR EL CENTRO

No necesita la validación del Director/ Decano en el caso que los impresos cumplimentados por profesores que figuren en el POD y estén autorizados por el Director del Departamento .En estos casos son validez será el curso académico. Los autorizadores se responsabilizan de informar y proporcionar las instrucciones en materia de prevención y emergencias al autorizado.

Vº Bueno Decano/ Director

nº de Registro

	TRABAJOS DE LABORATORIO EN AISLAMIENTO O FUERA DEL HORARIO HABITUAL	IO EMG 004-00
	PRC 12-01	

INTRODUCCIÓN

Se considera trabajo en situación de aislamiento aquellos que se realizan en soledad , sin otras personas que desarrollen su labor en el mismo recinto o sala, por lo que no tienen contacto visual, y pueden oír ni ser oídos sin el uso de mecanismos (ntp 334)

OBJETO

La presente instrucción tiene como objetivos:

- 1) Realizar una adecuada gestión sobre los trabajos en solitario en la Universidad de Sevilla.
- 2) Informar y dar instrucciones de seguridad a las personas que realizan trabajos en solitario en laboratorios, de forma que se garantice su seguridad.
- 3) Prevenir que una persona en la Universidad de Sevilla no quede desasistida si sufre un accidente mientras realizan trabajos en solitario en un laboratorio.

AMBITO DE APLICACIÓN

1.- PROHIBIDO TRABAJAR EN SOLITARIO

Queda totalmente prohibido trabajar en solitario :

Si se realizan tareas o se trabajan:

- 1) con productos que puedan producir la pérdida de conocimiento como consecuencia de vértigo, de intoxicación o ausencia de oxígeno(gases, productos químicos etc)
- 2) Trabajos en instalaciones eléctricas
- 3) Trabajo con máquinas o equipos con riesgo de atrapamiento, corte o golpes

En todos estos casos será necesaria la PRESENCIA MINIMA de 2 personas y que sigan los procedimientos e instrucciones preventivas

1) Aquellos trabajadores que , sufran cualquier tipo de limitación que les dificulte percibir una señal de peligro, o no puedan valerse por si mismo en caso de emergencia, como por ejemplo quienes no puedan percibir señalización olorosa (v.g. olores añadidos a los gases licuados, como el butano), quienes no puedan oír la señalización acústica o alarmas de los equipos, aquellas que no puedan distinguir la señalización de colores de seguridad de los equipos a manejar, o no perciban al tacto las superficies rugosas indicadoras de peligro o diferentes temperaturas.

2.- En la medida de lo posible de EVITARSE EL TRABAJO EN SOLITARIO y si no es posible debe reducirse al máximo el tiempo de trabajo de forma aislada.

3.- Para realizar trabajos en solitario las personas deben poder percibir cualquier tipo de alarma y no tener limitaciones de movimiento que requieran ayuda externa.



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE 20 DE ENERO DE 2009 POR LA QUE SE ACTUALIZAN LOS IMPORTES DE LAS INDEMNIZACIONES A PERCIBIR POR EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) PREVISTAS EN LA RESOLUCIÓN DE 14 DE OCTUBRE DE 1996, POSTERIORES ACTUALIZACIONES DE 14 DE MARZO DE 1997, 3 DE JULIO DE 1997, 1 DE DICIEMBRE DE 2005 Y 5 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

Con el fin de actualizar la compensación del personal que eventualmente colabore en la celebración de determinados actos y actividades que la Universidad de Sevilla organice o en la que ceda sus espacios y dependencias a otras entidades públicas o privadas se adopta la siguiente resolución:

UNICO.- Modificar la cuantía de las indemnizaciones a percibir por el Personal de Administración y Servicios, conforme a los siguientes importes por conceptos y niveles:

1. Tribunales de pruebas selectivas para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario y categorías profesionales del personal laboral

NIVEL	IMPORTE
Responsable de Aula	120 € / jornada
Responsable Administrativo	120 € / jornada
Colaborador	90 € / jornada

2. Colaboración en las pruebas de aptitud para el acceso a la universidad

	NIVEL			
	RESPONSABLE (Área Administrativa y Área Infraestructura)		COLABORADOR (Área Administrativa y Área Infraestructura)	
IMPORTE	FIJO	POR ALUMNO	FIJO	POR ALUMNO
Fijo	90,00 €		75,00 €	
Hasta 330 Alumnos		0,45 €		0,40 €
De 301 a 500 Alumnos		0,30 €		0,27 €
Más de 500 Alumnos		0,15 €		0,14 €

3. Colaboración en actos, actividades y programa de intercambio de vacaciones organizado por acción social, en los que la universidad de sevilla cede sus espacios y dependencias a otras entidades

NIVEL	IMPORTE
Responsable (Centro, Mantenimiento, Limpieza)	120 € / jornada
Resto de personal	100 € / jornada

En ningún caso se devengará más de una indemnización por día, y solamente se abonará si la colaboración se presta fuera de la jornada de trabajo.

AnexoVIII

CONTROL DE ACCESO DE EMPRESAS EXTERNAS

SOLICITUD

1. Nombre Comercial de la Empresa:

.....

2. Relación de trabajadores de la empresa para los que se solicita acceso y que han sido informados y formados sobre los Riesgos Generales y Específicos de su Puesto de Trabajo, según lo establecido en la Normativa en vigor sobre Prevención de Riesgos Laborales. (Rellenar **Anexo I**).

3. Relación de vehículos pertenecientes a la empresa (Rellenar **Anexo II**).

4. Lugar de la actuación:

CENTRO:

.....

Fecha Inicio: Fecha Finalización:

.....

Hora Inicio: Hora Finalización:

.....

SERVICIO DE PREVENCIÓN

1. Posee Servicio de Prevención Propio Si No

2. Rellenar en caso de que sea Externo

NOMBRE:

.....

TFNO. DE CONTACTO:

.....

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Se adjuntará copia de los TC1 y TC2 o Licencia de Autónomo de todo el personal que aparezca reflejado en los distintos Anexos, debiéndose incluir a toda persona de la plantilla de la empresa que en cualquier momento tenga que acceder a nuestras instalaciones (Personal Técnico, de oficios, etc.)

SUBCONTRATAS

1. ¿Necesita subcontratar otras empresas?

Si No

2. En caso afirmativo rellenar por cada una de ellas el **Anexo III**

En Sevilla a de de

Firma y sello de la empresa

NOTA: Para poder actualizar y tratar nuestras Bases de Datos, sería necesario que la información nos la hicieran llegar en formato digital. Para cualquier duda o aclaración póngase en contacto con nosotros en los teléfonos abajo reseñados.

AnexoIX

INTRODUCCIÓN
<p>El presente instructivo se realiza para que los responsables de los Centros de la Universidad de Sevilla, que cedan sus salones de actos para organizar actos públicos y cedan sus instalaciones a terceros dispongan de unas instrucciones para asegurar el desarrollo de las actividades de forma segura.</p>
OBJETO
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar que en la cesión de salones de actos y espacios a terceros se les informa sobre normas de seguridad generales y actuaciones ante casos de emergencias para que se desarrollen las actividades culturales, educativas, oposiciones, investigadoras etc, en condiciones de seguridad.• Informar a las empresas externas, en el caso de que se realicen trabajos de montajes, uso de equipos de trabajo, uso de productos químicos etc, de los riesgos propios del centro de trabajo y de las normas de seguridad y de emergencia. Para ello deben contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos de La Universidad de Sevilla para establecer la coordinación de actividades empresariales.
INSTRUCCIONES
<p>A. EL RESPONSABLE DEL CENTRO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Enviar para su cumplimentación el RG-EMG-004-00, indicando las observaciones que consideren necesarias.2. Entregarle las instrucciones de seguridad generales y normas de actuación ante emergencias .3. Facilitar aquellas instrucciones complementarias que se hayan previsto para un adecuado desarrollo de la actividad que se va a celebrar.4. Comunicarle a la empresa externa que va a realizar montaje, uso de equipos de trabajo etc que debe contactar con el Servicio de Prevención de la Universidad de Sevilla.5. Archivar el registro cumplimentado y disponer de una base de datos: actividad, fecha, responsable, espacio cedido etc.
<p>B. EL RESPONSABLE QUE ORGANIZA LA ACTIVIDAD.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cumplimentar y firmar el RG-EMG-004-002. Seguir las instrucciones de seguridad y de emergencias facilitadas por el Responsable.3. Nombrar un Jefe de Emergencias y designar equipos de intervención.4. Visitar el lugar con anterioridad al evento para que conozca los medios de protección y las rutas de evacuación.5. En el caso de realizar montajes , uso de equipos de trabajo ,de sustancias químicas/ biológicas o que realicen otro cualquier tipo de trabajo deben contactar con el Servicio de Prevención de la Universidad de Sevilla para establecer la coordinación de actividades empresariales.
ANEXOS
<ul style="list-style-type: none">- RG-EMG-004-00 organización de actos públicos y cesión de espacios a terceros.- Instrucciones de seguridad y normas de actuación ante emergencias.

RG-EMG-004-00