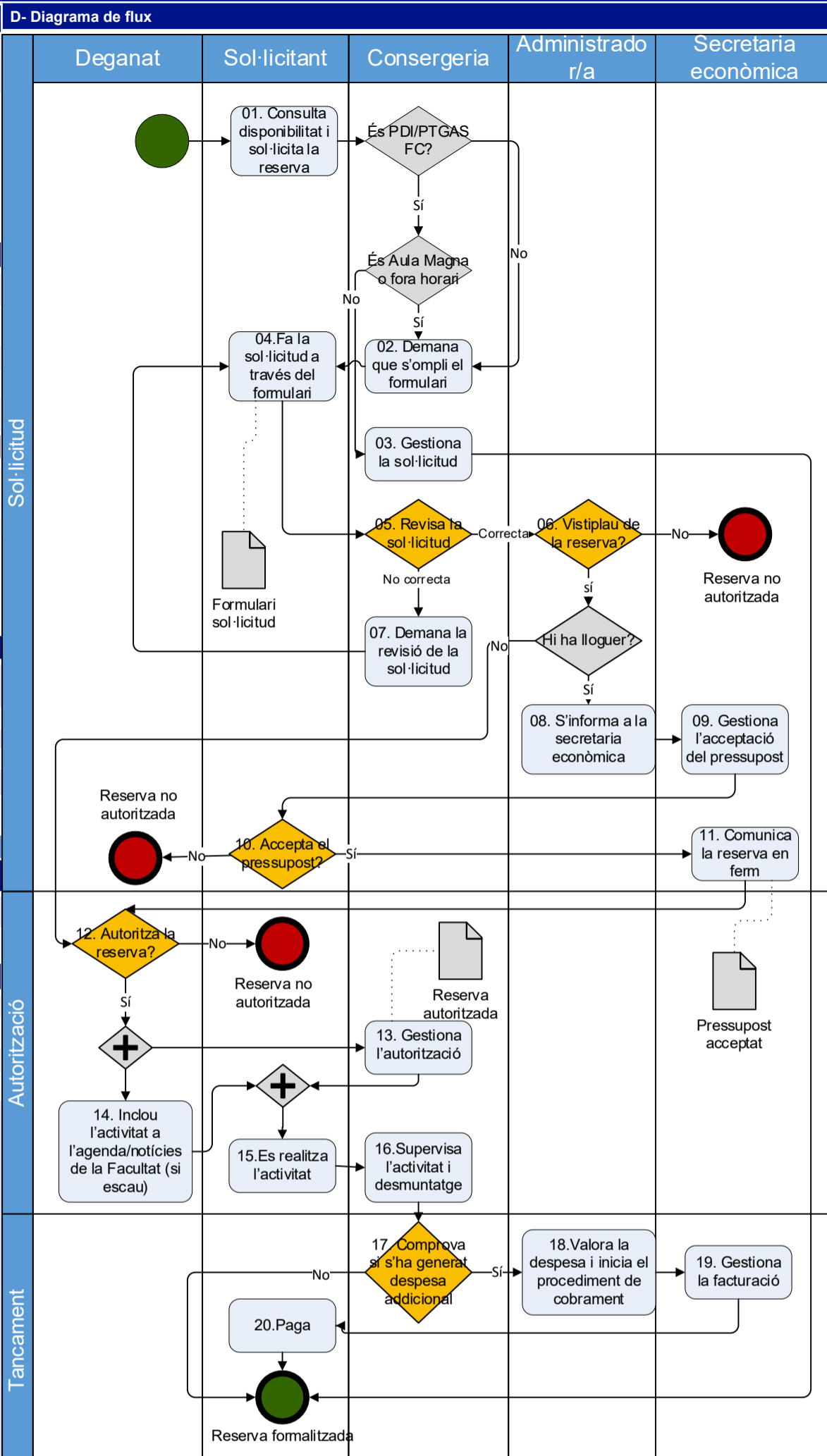


A- Abast			
Espais disponibles que gestiona la Facultat de Ciències tant per membres de la comunitat universitària com per entitats externes (no inclou la docència reglada que es reserva a través de Coordinació d'Estudis).			
B- Objectius			
1. Atendre amb eficiència les sol·licituds de reserva d'espais de la Facultat			
2. Donar acollida a activitats que poden ser d'interès als diversos col·lectius de la Facultat de Ciències			
3. Gestionar eficaçment els espais de les activitats que es realitzen en els diversos espais de la Facultat			
4. Evitar incidències en les reserves d'espais			
C- Rols			
Deganat	Degà/na o persona a qui delegui la competència de la gestió i reserva d'espais a través de la secretaria del deganat		
Sol·licitant	Persona física o jurídica que sol·licita un espai a l'Àrea d'Estudis de Ciències		
Consergeria	Consergeria de la Facultat de Ciències, cap de consergeria		
Administrador/a	Administrador/a de l'Àrea d'Estudis de Ciències		
Secretaria econòmica AEC	Cap de la secretaria econòmica de l'Àrea d'Estudis de Ciències		
D- Fases del procés			
Sol·licitud	Persona o entitat que sol·licita un espai a l'Àrea d'Estudis de Ciències		
Autorització	El deganat autoritza o no la reserva (si escau)		
Tancament	Supervisió de l'activitat i valoració en cas de despesa		
F- Entrades			
1. Sol·licituds d'espai			
G- Sortides			
1. Pressupostos acceptats, factures / càrrecs interns i comprovants de pagament			
2. Reserves autoritzades			
H- Indicadors			
	Tipus	Valor Objectiu	Valor Llíndar
01. Nombre de sol·licituds de reserves internes formalitzades	N		
02. Nombre de sol·licituds de reserves externes formalitzades	N		
03. Import facturat	N		
04. Nombre de reserves autoritzades/reserves sol·licitades	N/N		
05. Nombre de reserves amb despesa adicional/reserves formalitzades (internes+externes)	N/N		
Tipus: N – numèric % - percentatge			
I- Documents i referències			
Normativa per a la reserva d'aules i altres espais de la Facultat de Ciències			
Bases d'execució del pressupost UdG i Annex de tarifes de lloguer d'espais			
J- Aprovacions d'aquesta versió del procés			
Òrgan	Data		
Comissió de Qualitat de la Facultat de Ciències	14/10/2024		
Junta de Facultat de Ciències	19/12/2024		
Comissió de Qualitat de la UdG	16/01/2025		



E- Activitats i responsabilitats procés

Activitat	Deganat	Sol·licitant	Consergeria	Administrador/a	Secr. Econ.	Descripció
01. Consulta disponibilitat i sol·licita la reserva		R	A/R			La persona física o jurídica que vol organitzar una activitat a la FC fa la consulta prèvia per correu electrònic/consulta telefònica a la consergeria de la facultat o bé pot consultar la disponibilitat directament a través de l'aplicació de <u>reserva de sales</u> .
02. Demana que s'ompli el formulari		I	A/R			Quan no es PDI o PTGAS de la FC, correspon a l'Aula Magna o bé és fora de l'horari laboral, la consergeria informa al sol·licitant de la necessitat d'omplir la <u>sol·licitud d'espai de la FC</u>
03. Gestiona la sol·licitud		I	A/R			Si la reserva la fa PDI o PTGAS de la FC, no correspon a l'Aula Magna i és dins l'horari laboral de la Facultat, la consergeria reserva l'aula amb l'aplicació de reserves de sales, informa al sol·licitant i finalitza el procediment.
04. Fa la sol·licitud a través del formulari		A/R	I			El sol·licitant omple la <u>sol·licitud d'espai de la FC</u> i l'envia per correu electrònic a <u>consergeria.aec@udg.edu</u>
05. Revisa la sol·licitud			A/R			La consergeria rep la sol·licitud i comprova si conté tota la informació necessària
06. Vistiplau de la reserva?				A/R		Si la sol·licitud és correcta es demana el vistiplau a l'administrador/a.
07. Demana la revisió de la sol·licitud		I	A/R			En el cas que la sol·licitud no sigui correcta demana al sol·licitant que l'esmeni
08. S'informa a la secretaria econòmica				A/R	I	En les sol·licituds fetes per entitats o empreses que comportin pagament per l'ús de les instal·lacions es comunica la sol·licitud a la secretaria econòmica de l'Àrea d'Estudis Científics.
09. Gestiona l'acceptació del pressupost					A/R	La secretaria econòmica comunicarà al servei d'economia i patrimoni i contractació (SEPIC) la sol·licitud d'espai. El SEPIC confeccionarà el pressupost i el farà arribar al/la sol·licitant per a la seva acceptació. El SEPIC informarà a la secció d'economia de l'àrea de l'acceptació del pressupost i comunicarà al SOTIM les necessitats de neteja, calefacció o aire refrigerat.
10. Accepta el pressupost?		A/R			I	El sol·licitant accepta o rebutja el pressupost de lloguer de l'espai i ho comunica al SEPIC i a la secretaria econòmica de l'AEC.
11. Comunica la reserva en ferm	I				A/R	La secretaria econòmica AEC comunicarà al deganat l'acceptació/no acceptació del pressupost i enviarà la sol·licitud al deganat per la seva autorització
12. Autoritza la reserva?	A/R	I	I			El degà/na, o persona en qui delegui, formalitzarà l'autorització per mitjà de la signatura digital de la sol·licitud a través del portadesignatures. En cas que no s'autoritzi es rebutjarà la petició del portadesignatures.
13. Gestiona l'autorització			A/R			Un cop signada l'autorització, la consergeria continua amb el procediment de reserva. En cas d'activitats en què hi participi personal aliè a la comunitat universitària caldrà gestionar la comunicació a l'OSL per a la coordinació d'activitats a la UdG.
14. Inclou l'activitat a l'agenda/notícies de la Facultat	A/R	I				El deganat valora si cal fer difusió de l'activitat que es realitzarà a la sala reservada. En cas que calgui fer difusió, es farà a través de les eines de difusió que té la Facultat.
15. Es realitza l'activitat		A/R	I			Realització de l'activitat
16. Supervisa l'activitat i desmuntatge			A/R			Consergeria farà el seguiment de l'activitat i en supervisarà el desmuntatge per tal de detectar possibles incidències.
17. Comprova si s'ha generat despesa adicional			A/R			Consergeria comprova si s'han generat despeses sobrevingudes.
18. Valora la despesa i inicia el procediment de cobrament				R	A	Si la realització de l'activitat ha generat despesa adicional, l'administrador/a fa la valoració i demana la tramitació del cobrament
19. Gestiona la facturació					A/R	En els cas d'entitats externes des de la secretaria econòmica s'envia l'ordre de facturació al SEPIC, que emet i envia la factura al sol·licitant amb còpia a la secr. econ. En el cas de despesa extraordinària de personal/servei UdG, la secr. Econòm. realitza el corresponent càrrec intern.
20. Paga		A/R			I	L'organitzador de l'activitat liquida el deute amb la Universitat

Llegenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional