




PE-0506

Reserva de Espacios

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Antonio M. González Rodríguez	Responsable de Unidad	
Revisado por:	Jesús M ^a Hidalgo Ortiz	Responsable de Secretaría de Centro	
Aprobado por:	Pedro García Haro	Subdirector de Calidad y Responsabilidad Social	

Código Seguro De Verificación	tX7V+XRgafVzHKdYzPqTKg==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO ANTONIO MIGUEL GONZALEZ RODRIGUEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/tX7V%2BXRgafVzHKdYzPqTKg%3D%3D	Página	1/8





ÍNDICE

1. <u>OBJETO</u>	3
2. <u>ALCANCE</u>	3-4
3. <u>REFERENCIAS</u>	4
4. <u>PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</u>	4
5. <u>SOLICITUD DE RESERVA</u>	4-5
6. <u>TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE RESERVA</u>	5
7. <u>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</u>	6
8. <u>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO</u>	6
9. <u>FICHA DE PROCESO</u>	7

Cambios en este documento respecto a la revisión anterior del mismo
--

Cambio en la persona responsable de la medición.
--

Código Seguro De Verificación	tX7V+XRgafVzHKdYzPqTKg==	Fecha	08/03/2023	
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO ANTONIO MIGUEL GONZALEZ RODRIGUEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ			
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/tX7V%2BXRgafVzHKdYzPqTKg%3D%3D	Página	2/8	



1. Objeto

El presente Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática seguida en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ETSI) de la Universidad de Sevilla (US) para la tramitación de la solicitud de reserva de espacios (salas, aulas, etc.).

Este procedimiento sustituye, en tanto a los servicios incluidos en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Escuela, al procedimiento PE-0404 Soporte a la Docencia. Dicho procedimiento deja de tener validez.

2. Alcance

Las disposiciones regulatorias del presente documento serán aplicadas a las personas y elementos estructurales que pueden intervenir en la solicitud y utilización de una reserva de espacios.

2.1 Personas

El presente documento no restringe o excluye a ninguna persona o colectivo de la tramitación administrativa de la reserva de espacios, lo que no impide que regule las condiciones que se han de cumplir para que la solicitud de reserva sea válida.

2.2 Infraestructura

En este punto hay que diferenciar tres conjuntos de espacios:

- Por un lado están las salas de ordenadores, incluido el equipamiento informático y audiovisual del que están dotadas que son gestionadas por el Centro de Cálculo. Actualmente son once salas de ordenadores situadas en la Entrepantalla 2, zona norte rotuladas como Sala 313, Sala 314, Sala 315, Sala 316, Sala 317, Sala 318, Sala 319, Sala 320, Sala 321, Sala 322, Sala 323 y la Sala Seminario.
- Por otro lado encontramos las aulas o espacios reservados para docencia, exámenes o actividades de otra índole. Dichas aulas se encuentran repartidas en distintas plantas del edificio principal de la ETSI y el edificio auxiliar Talleres y Laboratorios. En la planta Sótano se encuentran las aulas S1 Norte, S1 Sur, S3 Sur, S4, S8, S9, S10, S11, S21, S22, S23 y S24. En la planta Baja se encuentran las aulas 002, 003, 005, 006, 007, 008 y la 009. En la planta Entrepantalla 1 están ubicadas las aulas 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108,

Código Seguro De Verificación	tX7V+XRgafVzHKdYzPqTKg==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO ANTONIO MIGUEL GONZALEZ RODRIGUEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/tX7V%2BXRgafVzHKdYzPqTKg%3D%3D	Página	3/8





109, 110, 111, 112 y 113. En la planta Primera se encuentran las aulas 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216 y 217. En la planta Entreplanta 2 están ubicadas las aulas 301, 302, 303, 304, 305A, 305B, 306A, 306B, 307A, 307B, 308A, 308B, 309A, 309B, 310, 311 Y 312. En el edificio de Talleres y Laboratorios se encuentran las aulas TL01, TL02, TL03, TL04 y TL05.

- Por último, desde este servicio también se gestiona la reserva de algunos espacios catalogados como “espacios singulares” de la Escuela, pero que desde la entrada en vigor de este procedimiento quedan incluidos¹. Estos espacios son el Salón de Grados, la Sala de Juntas, la Sala de Reuniones de Dirección, la Sala de Reuniones Pequeña, la Sala Juan Larrañeta, la Sala de Reuniones Multiusos o las Piscinas Este y Oeste.

2.3. Actividad

El presente documento es aplicable a las solicitudes de reserva de espacios que tienen por objeto la actividad docente relacionada con los planes de estudio vigentes de la ETSI, otras actividades relacionadas con la actividad de la ETSI o actividades relacionadas con la Universidad de Sevilla.

3. Referencias

PG-0506 Servicios de Secretaría.

4. Planificación de la Prestación del Servicio

El procedimiento para la solicitud de reserva de espacios comienza con la solicitud por parte del interesado a la Secretaría de la Escuela, que es la encargada de gestionar dicho procedimiento.

El Servicio de Reserva de Espacios de la Secretaría de la ETSI atiende las solicitudes de reserva de espacios que pueden realizar los solicitantes a través de la página web de la ETSI (opción “Mi Perfil”) o a través del correo electrónico a una de estas

¹ El procedimiento de Gestión de Espacios Singulares ha sido revisado acorderamente.

Código Seguro De Verificación	tX7V+XRgafVzHKdYzPqTKg==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO ANTONIO MIGUEL GONZALEZ RODRIGUEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/tX7V%2BXRgafVzHKdYzPqTKg%3D%3D	Página	4/8





direcciones: reservasaulas-etsi@us.es o reservascdc-etsi@us.es. Las solicitudes se tramitan por estricto orden de llegada.

5. Solicitud de Reservas

Una vez recibida la solicitud de reserva de espacios se procede a su tramitación. La solicitud debe contar con una serie de requisitos:

- Puede ser solicitada por cualquier persona o entidad. No obstante, debe contar con un responsable cuyos datos quedan grabados en la reserva haciéndose este último responsable de la sala, aula o espacio durante el intervalo de tiempo que se encuentren reservados y ocupados los espacios y haciéndose responsable también de la gestión de la reserva.
- La solicitud debe contar con un email de contacto, ya que las comunicaciones del Servicio de Reserva se producen mediante esta herramienta.
- Asimismo, la solicitud debe reflejar aquellas necesidades que el solicitante requiera, ya sean de plazas para los alumnos, condiciones de los espacios solicitados o software necesario.

No se admitirán solicitudes que no incluyan toda la citada información.

Toda la gestión, comprobación de espacios libres y grabación de la reserva se realiza a través de la aplicación informática de SISTEMA DE RESERVA AULAS de la ETSI, teniendo tres perfiles diferenciados para la gestión de las reservas. Podemos diferenciar el perfil de reserva de las aulas del Centro de Cálculo, el perfil de los espacios de Dirección y el perfil de reserva de aulas de docencia.

6. Tramitación de la Solicitud de Reserva

1. Una vez se recepciona la solicitud, se procede a la comprobación de los requisitos requeridos por el Servicio de Reserva de Aulas.
2. Desde la aplicación informática SISTEMA DE RESERVA AULAS, comprobamos la disponibilidad de los espacios solicitados, las condiciones de los mismos, capacidad y adecuación de los espacios a la solicitud recibida, a través de la opción “Consultas” de la aplicación seleccionando la pestaña “Aulas libres por Capacidad”.

Código Seguro De Verificación	tX7V+XRgafVzHKdYzPqTKg==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO ANTONIO MIGUEL GONZALEZ RODRIGUEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/tX7V%2BXRgafVzHKdYzPqTKg%3D%3D	Página	5/8





3. Una vez hechas las comprobaciones requeridas se procede a la grabación de la reserva, a través de la opción “Reservas” de la aplicación. En primer lugar, se procede a elegir el tipo de reserva que se adecúa a la solicitud recibida, pudiendo elegir entre múltiples opciones, desde docencia, exámenes, prácticas, cursos de formación externas, Trabajos Fin de Grado o Máster, Defensa de Tesis, reuniones, Actos Académicos u otros.
4. Al grabar la reserva, se debe indicar solicitante, email de contacto, motivo de la solicitud.
5. Una vez grabados estos datos se genera un número de reserva, el cual será la referencia para cualquier gestión de la misma.
6. Una vez generado el número de reserva se procede a la grabación de los datos de fechas, horarios y aulas de la reserva.
7. Posteriormente, tras grabar todos los datos indicados, la aplicación envía de forma automática un email al solicitante con los datos de la reserva.
8. Dos días antes de la fecha reservada, y también de forma automática, se le envía un recordatorio al solicitante al email indicado.

7. Seguimiento y medición de la Prestación del Servicio

La Prestación de este Servicio está sujeta a la supervisión continua por parte de sus Responsables y por los Responsables de la ETSI, que en el caso de detectar cualquier incidencia procederán según se establece en el Procedimiento “PG-09 Gestión de No Conformidades”.

Las situaciones en las que la Dirección de la ETSI o algún solicitante requieran información acerca de alguna petición no tramitada, serán tratadas como No Conformidades, según se establece en el Procedimiento “PG-09 Gestión de No Conformidades”.

Código Seguro De Verificación	tX7V+XRgafVzHKdYzPgTKg==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO ANTONIO MIGUEL GONZALEZ RODRIGUEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/tX7V%2BXRgafVzHKdYzPgTKg%3D%3D	Página	6/8






8. Seguimiento y medición del Proceso

Para este Proceso se han definido y se mantienen al día los siguientes Indicadores:

Código	Nombre	Forma de cálculo	Period	Resp cálc
I050601	Peticiones con incidencias	Porcentaje de espacios reservados no disponibles en la fecha solicitada con respecto al total de reservas	Trimestral	Antonio M. González Rodríguez

Código Seguro De Verificación	tX7V+XRgafVzHKdYzPqTKg==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO ANTONIO MIGUEL GONZALEZ RODRIGUEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/tX7V%2BXRgafVzHKdYzPqTKg%3D%3D	Página	7/8





9. Ficha de Proceso

PROCESO	Tramitación de Reserva de Espacios	PROPIETARIO	Responsable de Administración Centro
MISION	Gestionar la reserva de los espacios disponibles en la ETSI		

ALCANCE	PROVEEDORES	ENTRADAS
	Solicitantes	Solicitud
	ACTIVIDADES	
	Empieza: Recepción de la Solicitud de reserva de espacios. Incluye: Comprobación de aulas que cumplan los requisitos necesarios, grabación de reserva (tipo de reserva), generación del número de reserva, registro de la reserva (aula, horario, fecha), comunicación al solicitante, recordatorio al solicitante. Termina: Ocupación del espacio reservado.	
	SALIDAS	CLIENTES
Comunicación de reserva realizada	Miembros de la ETSI y otros externos	

VARIABLES DE CONTROL
Asignación de tareas
Recursos humanos
INDICADORES
Ver epígrafe "Seguimiento y medición del Proceso" de este documento

Código Seguro De Verificación	tX7V+XRgafVzHKdYzPqTKg==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO ANTONIO MIGUEL GONZALEZ RODRIGUEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/tX7V%2BXRgafVzHKdYzPqTKg%3D%3D	Página	8/8

