

PROTOCOL DE RESERVA D'ESPAIS I ASSISTÈNCIA AUDIOVISUAL A ESDEVENIMENTS. www.uv.es/filtradcom

Aquest protocol té com a finalitat gestionar la reserva dels espais de la Facultat de Filologia, Traducció i Comunicació.

Dins de les normes de convivència, higiene i bon funcionament s'indica que no està permès l'ús d'aliments als espais docents i acadèmics ni tampoc als passadissos d'aquest centre. L'exposició de cartells ha d'estar als espais indicats per fer-ho.

Concretament, podeu consultar-la: <http://go.uv.es/IJl4tbB>.

- DIRECTORI I SITUACIÓ DELS ESPAIS DE LA FACULTAT <http://go.uv.es/V9Sx2kj>
- ESPAIS DOCENTS: <http://go.uv.es/Gt2kyd0>
- ESPAIS PER A CONFERÈNCIES, SEMINARIS, ACTIVITATS CULTURALS: <http://go.uv.es/3KUcfSK>
- ESPAIS PER A GRUPS: <http://go.uv.es/SqKU2gO>
- AUDIOGUIA: <http://go.uv.es/5FNl4o2>

RESERVA D'ESPAIS: AULES DE DOCÈNCIA (de dilluns a divendres)

(ASSIGNATURES, EXTRICTAMENT, CORRESPONENTS ALS ESTUDIS OFICIALS DEL CENTRE)

- **CONSULTA AULES:** A la pàgina web <http://go.uv.es/Gt2kyd0> podeu consultar cadascuna de les aules i les seues característiques.
- **TRAMITA RESERVA:** exclusivament per reservaules_fftic@uv.es

Indica:

1. **Assumpte:** RESERVA AULES
2. **Tipus d'aula:** INFORMÀTICA, LABORATORI, BÀSICA (sempre una d'aquestes)
3. **Dia/es:** xx/xx/20xx
4. **Franja horària:** de.... hrs a.... hrs
5. **Nom i cognom del professorat:**
6. **Codi, assignatura/grup_subgrup:**
7. **Aforament aproximat:** (per a casos específics)

Les reserves s'han der realitzar, en la mesura del possible i fora de circumstàncies esdevingudes, amb una antelació mínima de 5 dies hàbils (laborals).

El personal gestor confirmarà la disponibilitat en un màxim de 3 dies hàbils (laborals).

RESERVA D'ESP AIS: SALONS I AULES DE DOCÈNCIA

(ACTIVITATS, ESDEVENIMENTS CULTURALS I DOCÈNCIA D'ASSIGNATURES D'ESTUDIS NO OFICIALS DEL CENTRE)

- [CONSULTA SALONS](#): A la pàgina web <http://go.uv.es/3KUcfSK> podeu consultar els salons i les seues característiques.
- [TRAMITA RESERVA](#): formulari de sol·licitud d'espais personal intern (FFTIC)



The screenshot shows the website interface for the Faculty of Philology, Translation and Communication. The main navigation bar includes 'La Facultat', 'Estudis de Grau', 'Estudis de Postgrau', 'Mobilitat i intercanvi', and 'Departaments'. Below this, there is a sub-menu 'Espais i recursos'. The main content area displays the 'Sol·licitud Espais Personal Intern (FFTIC)' page. On the left, a vertical menu lists options: 'Directori d'espais', 'Espais docents', 'Espais per a grups', 'Espais per a Conferències', 'Sol·licitud Personal FFTIC' (highlighted with a red arrow), and 'Audioguia'. The main content area contains the title 'Sol·licitud Espais Personal Intern (FFTIC)', a sub-header 'Formulari de sol·licitud d'espais per al personal (FFTIC) **PROTOCOL DE RESERVA_FFTIC**', and a section titled 'FUNCIONAMENT:' which provides details about the reservation process, including a 5-day advance notice requirement and the responsibility of the organizer. Below this, there is a form with fields for 'Nom i cognoms del responsable de l'esdeveniment:' and 'Centre:', with a dropdown menu currently set to 'FACULTAT DE FILOLOGIA, TRADUCCIÓ I COMUNICACIÓ'.

- Les sol·licituds es realitzaran amb una antelació mínima de 5 dies hàbils (laborals). El personal gestor confirmarà la disponibilitat en un màxim de 3 dies hàbils (laborals).
- En cas de coincidència davant sol·licituds diferents, sempre, es resoldrà per ordre d'entrada i hora registrat al procediment esmentat.
- La persona organitzadora de l'esdeveniment haurà de complir amb l'aforament assenyalat o el vigent per la normativa legal, les mesures de seguretat, així com l'ús correcte de l'espai. Cas de desperfectes es farà responsable del cost econòmic de les reparacions .
- La Facultat de Filologia, Traducció i Comunicació no es fa responsable de l'organització de l'esdeveniment.
- Reserves en períodes d'activitat mínima (dissabtes i festius) subjectes a l'IUV 5/2021.

RESERVA PER A EXPOSICIONS: PLANTA BAIXA I PLANTA PRIMERA

- [TRAMITA RESERVA](#): formulari de sol·licitud d'espais personal intern (FFTIC)
- S'indicarà l'espai d'exposició que es vol sol·licitar.
- Una vegada confirmat l'espai i autoritzat es comunicarà indicant les gestions a realitzar.

RESERVA D'ORDINADORS (PORTÀTILS)

La Facultat disposa d'un carro amb trenta ordinadors portàtils. La reserva es realitza, directament, per consergefil@uv.es. El personal docent que realitza la reserva es fa responsable, a l'aula de docència, de seguir les instruccions de funcionament i conservació indicades al mateix carro. Rebuda la reserva amb una antelació mínima de 5 dies hàbils (laborals) es confirma la disponibilitat i s'entrega el dia i hora a l'aula indicada.

ASSISTÈNCIA AUDIOVISUAL:

- El personal audiovisual de la Facultat treballa per a atendre les necessitats acadèmiques i culturals adscrites al Centre .
- Tasques:
 - Assistència i gestió de l'equipament audiovisual d'aules de docència i sales multiús.
 - Suport i assessorament en la producció audiovisual i multimèdia al personal del Centre.
- Funcionament:
 - Prioritat de tramitació:
 - La docència vinculada als estudis de la Facultat.
 - Les activitats acadèmiques i/o culturals vinculades amb els estudis de la Facultat.
 - Ordre de tramitació: sempre s'atendrà d'acord amb la prioritat esmentada i, en cas de coincidir l'horari, es tindrà en consideració la data i hora de la petició i la corresponent confirmació. Tota petició tindrà assignada un ordre de tramitació.
- Prestacions extres:
 - GRAVACIÓ DE VÍDEO(*)
 - RETRANSMISSIÓ EN STREAMING (**)
 - (*) L'assistència audiovisual de gravació en multi-càmera d'esdeveniments requerirà sempre de la presència extra d'almenys un/a oficial/a audiovisual de l'altre torn (si hi ha disponibilitat) amb el corresponent pagament d'assistència.
 - (**) La retransmissió en streaming no es pot garantir pel nombre de personal necessari fins i tot extern al Centre.
- Atenció: De dilluns a divendres de 9.00-14.00 hores i 16.00-21.00 hores al despatx de la segona planta. Pel correu electrònic: audiofil@uv.es Pel telèfon: Extensió 51278 o 90159 (n. tlf:34-630189918).

INSTRUCCIONS PER A PUBLICAR INFORMACIÓ EN LES PANTALLES I EL WEB DE LA FACULTAT DE FILOLOGIA, TRADUCCIÓ I COMUNICACIÓ

Es tracta d'un treball de difusió i adaptació als mitjans, exclusivament, no es contempla el disseny de cartells.

1. PANTALLES D'ENTRADA

Enviar a: audiofil@uv.es

Data: almenys 5 dies laborals abans de la celebració de l'acte

ARXIU 1: CARTELL Característiques tècniques: 1920x1080 píxels amb una resolució de 72 ppp, en disposició horitzontal

2. WEB DE LA FACULTAT

Enviar a: audiofil@uv.es

Data: almenys 5 dies laborals abans de la celebració de l'acte. El web només té capacitat per a 6 novetats: es prioritzarà per arribada de la proposta i la data de celebració de l'acte.

Contingut:

ARXIU 1 - DOCUMENT DE TEXT Característiques del text: tenint en compte les limitacions de la plantilla del web i per agilitzar el treball de l'equip d'audiofil, es prega preparar l'enviament considerant:

Idiomes: cal enviar el text en valencià/castellà/anglès

Títol: màxim 8-10 paraules

Resum: màxim 40 paraules

Desenvolupament [Llegir més]: màxim 300-400 paraules

Opcional: link a altres webs (si es vol ampliar informació)

ARXIU 2 – IMATGE És imprescindible incloure en l'enviament una imatge representativa de l'acte (cartell, fotografia de la persona que realitza la conferència, imatge de recurs...) amb unes dimensions 860x602 píxels, a 72ppp.

ARXIU 3 – PROGRAMA de l'acte en format pdf si es vol incloure en [Programa]

3. DIFUSIÓ DE LES ACTIVITATS A TRAVÉS DE XARXES SOCIALS, EN ELS COMPTES DE LA FFTiC

EN: TWITTER: Incloure menció @FILTRADCOM, FACEBOOK: Incloure menció @Facultat de Filologia Traducció i Comunicació, INSTAGRAM: Incloure menció @Filtradcom.

Enviament a decafilo@uv.es

CONDICIONS ECONÒMIQUES I TRAMITACIÓ DEL PAGAMENT:

NORMATIVA D'APLICACIÓ.

Reglament d'Execució Pressupostària per a 2025. Article 46. Cessió temporal de l'ús de locals La Universitat pot cedir temporalment l'ús dels seus locals per ser destinats a activitats o serveis d'entitats o associacions externes que tinguen una finalitat afí i compatible amb la Universitat. L'autorització d'aquesta cessió temporal és competència de la persona responsable acadèmica o de la Gerència, a proposta de la persona responsable administrativa de l'estructura a la qual estan assignades les instal·lacions a cedir temporalment. Aquesta cessió de l'ús ha de quedar formalitzada per escrit, amb indicació de la finalitat, el termini i les condicions econòmiques d'acord amb el que estableix l'Annex 1 d'aquest Reglament. Els ingressos obtinguts s'han d'incorporar al pressupost de la Universitat.

Preus públics per la venda de béns i la prestació de serveis no acadèmics

Normes generals

Disposicions comunes

Els preus i les taxes d'aquest Reglament no inclouen l'impost sobre el valor afegit (IVA).	69
Als efectes d'aquest Reglament s'entendrà com a entitat concertada aquella amb un conveni de col·laboració en vigor subscrit amb la Universitat de València per a la realització d'una fi comuna relacionada amb l'objecte del servei. Queden exclosos els contractes subscrits a l'empara de l'article 60 de la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, així com els convenis de pràctiques de l'estudiantat.	109
Serà d'aplicació a les entitats concertades el que s'establisca en el conveni, en les condicions i amb les limitacions previstes en aquest Reglament.	74
La taula de tarifes inclou dues columnes de descomptes principals («Descompte 1» i «Descompte 2»). Aquests descomptes són aplicables als col·lectius definits en l'apartat corresponent a «descomptes principals».	70
Quan procedisquen, s'aplicaran altres descomptes i increments recollits en els distints apartats. Els descomptes no seran acumulables llevat que s'indique expressament el contrari.	71
Amb caràcter excepcional, els preus d'alguns serveis no inclouen determinats costos no taxats per ser variables en funció de necessitats específiques, la data d'adquisició, la data de prestació o l'empresa subministradora dels elements necessaris del servei, com ara els següents: costos de material fungible, singular o específic del servei; transport, hostaltatge o restauració del personal de la Universitat de València assignat a serveis fora de les dependències d'aquesta; despeses d'enviament de material; despeses bancàries i administratives per la prestació de serveis a empreses estrangeres. El pressupost, elaborat pel servei responsable a sol·licitud de la persona o l'entitat sol·licitant del servei, inclourà aquests costos, sense aplicació de descomptes o exempcions. Aquests s'incrementaran en un percentatge en concepte de costos indirectes, d'acord amb el que s'estableix en l'apartat corresponent a «increments».	72
Les tarifes dels serveis de control d'accessos, neteja i seguretat ocasionades per l'ús dels espais o per la prestació dels serveis es repercutiran íntegrament, sense aplicació de descomptes o exempcions.	73
El pressupost, elaborat pel servei responsable a sol·licitud de la persona o l'entitat sol·licitant del servei, establirà el preu final del servei. El pressupost podrà incloure una dedicació de personal de suport o tècnic d'acord amb els preus unitaris establits en aquest Reglament, considerant aspectes com la complexitat, el volum o la singularitat del servei.	83
L'acceptació dels pressupostos per les persones sol·licitants tindrà caràcter contractual. D'acord amb el que s'estableix en l'article 27.4 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, podrà exigir-se l'anticipació o el depòsit previ de l'import total o parcial dels preus públics.	75
Les característiques tècniques dels espais -el seu equipament i connectivitat- o dels serveis i els equips molt específics s'indiquen en les corresponents pàgines web dels centres, departaments, instituts, serveis, altres estructures i unitats de la Universitat de València.	95
Les taxes a satisfer per a l'admissió a proves selectives derivades d'ofertes d'ocupació pública i per a la constitució de bosses lliures de la Universitat de València, seran les establides per la vigent Llei de taxes de la Generalitat Valenciana.	76
Els preus públics a satisfer per a l'expedició de títols i certificats d'ensenyaments propis de posgrau, seran les establides anualment en el Decret del Consell pel qual es regulen els preus públics dels servicis acadèmics i complementaris universitaris, amb les següents singularitats: (1) el preu d'emissió del títol de diploma d'especialització i del d'expert universitari o experta universitària serà del 35 % del títol de doctor; (2) el preu d'emissió del títol de màster de formació permanent serà del 70 % del títol de doctor.	123
Les taxes a satisfer per l'expedició de còpies o la transformació de la informació a un format diferent de l'original, d'acord amb el que preveuen els articles 36 i 37 de la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana seran les establides per la vigent Llei de taxes de la Generalitat Valenciana.	107
Cessió de l'ús temporal d'espais	
La Gerència podrà establir descomptes especials (exempcions) del 100 % de l'import total del preu de les cessions, ateses l'existència d'una finalitat institucional o altres circumstàncies especials, com les que es deriven de convenis de col·laboració en vigor subscrits amb terceres parts.	125
En tot cas, l'aplicació del descompte especial (exempció) del 100 % requerirà l'autorització prèvia de la Gerència. Les persones responsables dels centres, departaments, instituts, serveis, altres estructures i unitats de la Universitat de València competents per a la cessió sol·licitaran l'autorització mitjançant el formulari habilitat a aquest efecte.	77
La disponibilitat de la connexió a internet en els espais objecte de cessió temporal requerirà l'autorització prèvia les persones responsables de la Universitat de València competents per a la cessió. Aquesta autorització es formalitzarà mitjançant el formulari habilitat a aquest efecte en la Intranet, apartat «Gestió de comptes externs avalats», «Efimers».	78

Preus públics per la venda de béns i la prestació de serveis no acadèmics

Descomptes principals

Cessió de l'ús temporal d'espais

Descompte 1 per a entitats públiques (CIF amb lletra inicial S, P o Q), entitats sense ànim de lucre (CIF amb lletra inicial G) vinculades a organismes públics i entitats concertades. 1

Descompte 2 per a centres, departaments, instituts, serveis, altres estructures i unitats de la Universitat de València. 2

Servei Central de Suport a la Investigació Experimental

Altres descomptes

Cessió de l'ús temporal d'espais

General

100 % Cessions a entitats concertades, quan estiga expressament previst aquest descompte. 47

100 % Cessions relacionades amb activitats finançades amb fons públics sempre que l'exempció siga considerada aportació al cofinançament de la Universitat de València. 48

50 % Cessions a entitats públiques per a la realització d'exàmens d'accés a la funció pública. 49

Parc Científic

Preus públics per la venda de béns i la prestació de serveis no acadèmics

Cessió de l'ús temporal d'espais

CESSIÓ DE L'ÚS TEMPORAL D'ESPAIS

Tarifas generals

			Preu	Preu D1	Preu D2	Observ.
1	Aules fins a 50 persones	Dia	227,03	158,92	113,51	
2	Aules fins a 50 persones	Sessió	113,51	79,46	56,76	
3	Aules per a entre 51 i 100 persones	Dia	340,54	238,38	170,27	
4	Aules per a entre 51 i 100 persones	Sessió	170,27	119,58	85,41	
5	Aules per a més de 100 persones	Dia	567,57	397,30	283,79	
6	Aules per a més de 100 persones	Sessió	284,34	199,04	142,17	
9	Aules d'audiovisuals	Dia	908,11	635,68	454,06	
10	Aules d'audiovisuals	Sessió	454,06	317,84	227,03	
11	Aules d'informàtica	Dia	1.021,63	715,14	510,81	
12	Aules d'informàtica	Sessió	511,36	357,95	255,68	
13	Salons d'actes	Dia	1.702,71	1.191,90	851,36	
14	Salons d'actes	Sessió	851,91	596,33	425,95	
7	Salons de graus	Dia	681,08	476,76	340,54	
8	Salons de graus	Sessió	340,54	238,38	170,27	
15	Vestíbuls i corredors interiors	Dia	229,23	160,46	114,62	
16	Vestíbuls i corredors interiors	Sessió	114,62	80,23	57,31	
17	Espais exteriors, cada 100 m ² : primers 1.000 m ²	Dia	80,45	56,32	40,23	
18	Espais exteriors, cada 100 m ² : primers 1.000 m ²	Sessió	40,23	28,16	20,11	
19	Espais exteriors, cada 100 m ² : dels 1.001 m ² als 10.000 m ² següents	Dia	17,63	12,34	8,82	
20	Espais exteriors, cada 100 m ² : dels 1.001 m ² als 10.000 m ² següents	Sessió	8,82	6,17	4,41	
21	Espais exteriors, cada 100 m ² : més de 10.000 m ² següents	Dia	11,02	7,71	5,51	
22	Espais exteriors, cada 100 m ² : més de 10.000 m ² següents	Sessió	5,51	3,86	2,76	

Serveis derivats

			Preu	Preu D1	Preu D2	Observ.
23	Personal de la UV: dia feiner	Persona i hora	23,14	23,14	23,14	
27	Personal de la UV: dissabte o festiu	Persona i hora	35,27	35,27	35,27	
25	Servei de neteja: dia feiner	Persona i hora	19,84	19,84	19,84	
29	Servei de neteja: dissabte o festiu	Persona i hora	22,04	22,04	22,04	
24	Servei de control d'accés: dia feiner	Persona i hora	14,33	14,33	14,33	
28	Servei de control d'accés: dissabte o festiu	Persona i hora	16,53	16,53	16,53	
26	Servei de seguretat: dia feiner	Persona i hora	22,04	22,04	22,04	
30	Servei de seguretat: dissabte o festiu	Persona i hora	24,25	24,25	24,25	
31	Servei de manteniment general: dia feiner	Persona i hora	49,59	49,59	49,59	
3080	Servei de manteniment general: dissabte o festiu	Persona i hora	54,55	54,55	54,55	
33	Servei de control de sala	Persona i hora	18,74	18,74	18,74	
32	Servei de suport tècnic de sala	Persona i hora	50,70	50,70	50,70	

Edifici del Rectorat

INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SOBRE EL TANCAMENT DE DEPENDÈNCIES DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA [Referència IUV 5/2021](#)

Protocol als efectes d'accés en períodes d'activitat mínima (caps de setmana; dies festius, Setmana Santa i Nadal.)

València, 24 de gener de 2025

Administradora

Francisca Sánchez Pérez

