

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

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/5FNI4o2>

RESERVES REALITZADES PEL PERSONAL INTERN (FFTIC)

RESERVA D'ESP AIS: AULES DE DOCÈNCIA

(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)

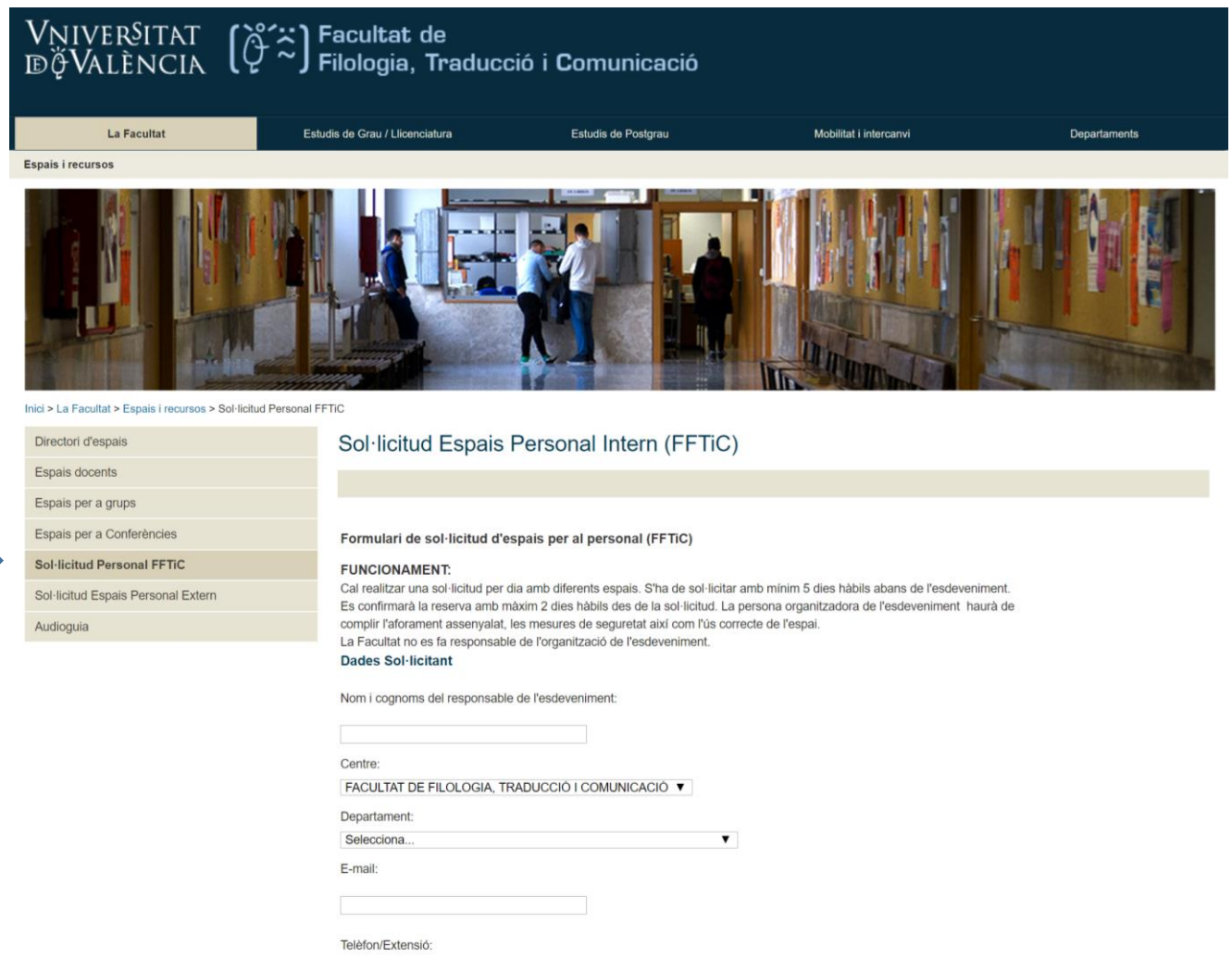
Les reserves s'han der realitzar, en la mesura del possible i fora de circumstàncies esdevingudes, amb una antelació mínima de 5 dies hàbils.

El personal gestor confirmarà la disponibilitat en un màxim de 2 dies hàbils.

RESERVA D'ESP AIS: SALONS I AULES DE DOCÈNCIA

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

- [CONSULTA SALONS](http://go.uv.es/3KUcfSK): 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 navigation menu includes 'La Facultat', 'Estudis de Grau / Llicenciatura', 'Estudis de Postgrau', 'Mobilitat i intercanvi', and 'Departaments'. The 'Espais i recursos' section is active, displaying a list of options: 'Directori d'espais', 'Espais docents', 'Espais per a grups', 'Espais per a Conferències', 'Sol·licitud Personal FFTIC' (highlighted with a red arrow), 'Sol·licitud Espais Personal Extern', and 'Audioguia'. The main content area is titled 'Sol·licitud Espais Personal Intern (FFTIC)' and contains a form for requesting internal personal spaces. The form includes a 'FUNCIONAMENT' section with instructions, a 'Dades Sol·licitant' section with fields for name, center, department, email, and phone number, and a 'Formulari de sol·licitud d'espais per al personal (FFTIC)' section.

- Les sol·licituds es realitzaran amb una antelació mínima de 5 dies hàbils (laborals). El personal gestor confirmarà la disponibilitat en un màxim de 2 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 l'aforament assenyalat, les mesures de seguretat així com l'ús correcte de l'espai.
- La Facultat no es fa responsable de l'organització de l'esdeveniment.

RESERVA D'ORDINADORS (PORTÀTILS) La Facultat disposa de tres carros. La reserva es realitza directament, per l'Aula Virtual. El personal docent que realitza la reserva es fa responsable 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 oficials 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 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: (34) 96 386 41 00 (Ext 51278).

PROTOCOL DE DIFUSIÓ D'ESDEVENIMENTS (PANTALLES i WEB) DE LA FACULTAT DE FILOLOGIA, TRADUCCIÓ I COMUNICACIÓ.

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

REQUISITS:

1. Esdeveniments vinculats amb el contingut dels estudis impartits a la Facultat.
2. Esdeveniments d'interès per a la comunitat universitària de la nostra Facultat.

QUÈ DADES ENVIE I A QUI (audiofil@uv.es):

L'estructura necessària és:

1. Títol de l'acte.
2. Breu descripció de l'acte.
3. Ponents.
4. Dia i hora en què es farà
5. Lloc
6. Organització
7. Informació addicional (web, cartells, díptics...)

FORMAT D'IMATGES I CARTELLS:

Pantalles: 16:9 (horitzontal) amb resolució 1920x1080 píxels i, el disseny del cartell en horitzontal.

Pantalla Espai Cultural: 16:9 (vertical) amb resolució 1920x1080 píxels i, el disseny del cartell en vertical.

QUAN?

La informació s'ha d'enviar abans de 5 dies hàbils (laborals) avanç de l'esdeveniment.

Es important treballar amb prou antelació per corregir possibles errades de visualització.

ON POT APARÉIXER I QUAN? (La informació es publicarà en funció de la proximitat de l'acte).

- **Web:** www.uv.es/filtradcom (Totes les publicacions acadèmiques de divulgació hauran de tindre, prèviament, l'autorització del responsable acadèmic del centre).
- **Pantalles:** vestíbul, davant ascensors (planta baixa), espai cultural.

CONDICIONS ECONÒMIQUES I TRAMITACIÓ DEL PAGAMENT:

NORMATIVA D'APLICACIÓ.

Reglament d'Execució Pressupostària per a 2021

Art. 46 Cessió temporal de l'ús de locals de la Universitat:

“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 que té la Universitat. L'autorització d'aquesta cessió temporal és competència del responsable acadèmic o dels serveis economicoadministratius de l'edifici, a petició del responsable de la unitat de despesa a la qual estan assignats els locals en qüestió. **Aquesta cessió de l'ús ha de quedar formalitzada per escrit, establint la finalitat, el termini i les condicions econòmiques. Els ingressos obtinguts s'han d'incorporar al pressupost de la Universitat, tal com disposa el Manual de procediment de gestió econòmica**”.

TRAMITACIÓ DES DE LA FACULTAT:

1. SOL·LICITUD DE L'ESPAI.
2. CONFIRMACIÓ D'ESPAI (personal gestor).
3. VALORACIÓ ECONÒMICA.
4. ACEPTACIÓ DE LA VALORACIÓ ECONÒMICA.
5. ENVIAMENT FACTURA EMESA PEL SCP
6. PAGAMENT FACTURA I ENVIAMENT DEL JUSTIFICANT DE LA TRANSFERÈNCIA.
7. OCUPACIÓ DE L'ESPAI.

1.1. Tarifes generals

Les tarifes establertes per a la cessió temporal de l'ús de locals de la Universitat de València, sense incloure-hi l'impost sobre el valor afegit (21%), expressades en euros, són les següents:

Tipus d'espai	Dia complet (€)	Per sessió (€)
Aules (<50 persones)	200	100
Aules (50-100 persones)	300	150
Aules (>101 persones)	500	250
Saló de graus	600	300
Aula d'audiovisuals	800	400
Aula informàtica	900	450
Saló d'actes	1.500	750

Les entitats sense finalitat lucrativa tindran una bonificació del 30%.

Les unitats de la Universitat de València tindran una bonificació del 50%.

Quan es requerisca connexió a internet, la persona responsable haurà de sol·licitar-la al Servei d'Informàtica, mitjançant la complimentació del formulari corresponent per motius de seguretat de la informació.

TARIFES PER LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DERIVATS DE LLOGUER D'ESPAYS	Feiner (€)	Dissabte o festiu (€)
Personal de la Universitat de València (per hora/persona)	21	32
Controladors/es d'accés (personal extern- hora/persona)	13	15
Neteja (personal extern – hora/persona)	18	20
Seguretat (personal extern – hora/persona)	20	22

1.2 Edifici del Rectorat

Sales del Rectorat

Tipus d'espai	Dia complet (€)	Per sessió (€)
Sala de juntes (=70 persones)	404	202
Sala d'actes (=170 persones)	606	303

Aquests preus s'incrementaran un 3% per l'ús de material informàtic i mitjans audiovisuals.

Les entitats sense finalitat lucrativa tindran una bonificació del 30%.

Les unitats de la Universitat de València tindran una bonificació del 50%.