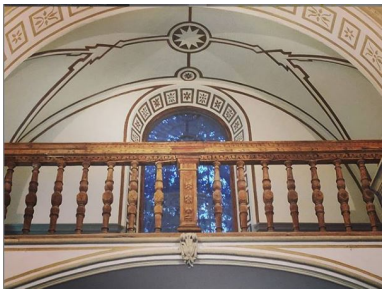
Reserva de espacios en la ETSAG



La especial singularidad y belleza de nuestro Edificio y de sus instalaciones, así como nuestra situación privilegiada en el barrio del Realejo hace que cada vez con mayor frecuencia lleguen a las instancias del Equipo de Dirección solicitudes de uso de espacios para desarrollar actividades universitarias cursadas por otros centros/servicios de la propia Universidad así como ajenos a la misma que desean contar con la cesión de las dependencias de la ETSAG, especialmente Aula Magna y patio renacentista, pero también otros espacios y lugares de indudable valor patrimonial.

Por todo ello el Equipo de Dirección tiene establecidos los siguientes criterios para el uso de los espacios de la ETSAG, tanto por parte del profesorado con docencia en la ETSAG (usuarios internos) como por parte de solicitantes externos a la ETSAG, todo ello de acuerdo a las instrucciones generales marcadas por la Gerencia de la Universidad y que son comunes a todos los centros universitarios.

Criterios de utilización para uso interno (Personal con destino en la ETSA)



- Se solicitarán a través de la dirección web http://etsagugr.es , debiendo para ello estar registrado en el sistema con carácter previo. Las solicitudes serán resueltas dentro del plazo máximo establecido para cada caso, sin que hasta la misma sea resuelta por la administración del sistema puede darse por confirmada. En todos los casos se habrá de consignar de forma clara el motivo que justifique la petición.
- En solicitudes de reserva de aulas o espacios para atender incidencias docentes sobrevenidas ajenas al horario académico fijado, la reserva será confirmada en un plazo máximo de 48 horas (sin contar sábados y domingos). Las peticiones de reserva de la Capilla, Aula Magna, Sala de Juntas y Salón de Grados se harán con una antelación de 15 días y serán resueltas dentro de los 7 días siguientes. Como

Copyright© 2026 Universidad de Granada

aspectos a considerar se establecen los siguientes.

- Las mismas deberán respetar las instrucciones que para el uso de nuestros miércoles como día no lectivo tiene establecido el Centro.
- Estarán exentas de pago aquellas actividades de carácter institucional promovidas por el Equipo de Dirección de la ETSAG.
- Estarán también exentas del pago de los precios públicos aquellas actividades de carácter académico, organizadas por Departamentos/Institutos que cuenten con sede en la ETSAG, así como las del carácter docente o científico organizadas por personal adscrito a la ETSAG que no requieran el abono de cuotas de inscripción ni cuenten con financiación externa. En todo caso, de requerirse personal de apoyo, vigilancia o limpieza, los costes deberán ser asumidos por los organizadores. En cualquier caso, la adecuación del espacio solicitado a la actividad propuesta será decidida por el Equipo de Dirección de la ETSAG.
- A cualquier otro tipo de actividad propuesta que no se incluya en los apartados anteriores, se le aplicarán las tarifas vigentes establecidas en la normativa de uso temporal de espacios universitarios.
- Aquellas actividades de carácter académico organizadas por Centros, Servicios, Departamentos o Institutos Universitarios, así como las de carácter socio-cultural que, independientemente de quien las proponga, puedan suponer, a juicio del Equipo de Dirección del Centro, una promoción externa para la ETSAG o sean de especial interés social, podrán ser bonificadas con una reducción en los precios públicos establecidos que, en todo caso, no podrá afectar a los costes de personal de apoyo, seguridad o limpieza, caso de ser necesarios. En caso de bonificación, la participación de la ETSAG deberá hacerse contar en la actividad desarrollada, como patrocinadora de la misma.
- Para la celebración de actividades en jornadas de sábado, domingo o festivos, será necesaria comunicación previa a la Dirección de la ETSAG que tramitará, en su caso, la autorización necesaria a la Gerencia, instancia competente para autorizar servicios extraordinarios en la Universidad y de asumir su coste.

Criterios de utilización para uso externo (personas, entidades y asociaciones ajenas a la ETSA)



- Aquellas otras personas físicas o jurídicas, ya sean profesores sin docencia en la ETSA o Entidades o Instituciones públicas o privadas que deseen hacer uso temporal de locales, inmuebles e instalaciones de la ETSA deberán adecuar sus peticiones a las siguientes consideraciones:
- La normativa a aplicar es la incluida en el **Catálogo de precios públicos** de la UGR según el ejercicio vigente en el apartado correspondiente al Procedimiento para la cesión de uso temporal de espacios de la Universidad de Granada (locales, inmuebles e instalaciones)
- Se iniciará en todo caso mediante **solicitud del interesado/a que deberá formularse por sede electrónica o** con una antelación mínima de dos meses

Copyright© 2026 Universidad de Granada

a la fecha de la celebración de la actividad.

- Las solicitudes de cesión de espacios serán resueltas por la Dirección de la ETSAG, quien, junto a la Resolución, comunicará al Peticionario la reserva del espacio pretendido y adjuntará un presupuesto del importe total a facturar, desglosado por los correspondientes conceptos a facturar e indicando los que serán de pago a empresas externas a la Universidad, además de la fianza y seguro de responsabilidad civil que, en su caso, le fueran requeridos.
- Aceptación del presupuesto. El peticionario deberá comunicar por escrito, correo electrónico o fax su conformidad al presupuesto elaborado y a las consideraciones sobre responsabilidad civil, control de aforo y prevención de riesgos que en su caso se establezcan.
- En todo caso, en un plazo no inferior a 72 horas, anterior a la fecha en la que se haya previsto la realización de la actividad, deberá remitirse a la Administración de la ETSAG el resguardo del ingreso o transferencia y depósito de fianza, en su caso, en el que ineludiblemente se consignará el número del expediente para proceder al cierre definitivo de la reserva previamente realizada.
- Las empresas o entidades que se les conceda el uso de espacios deberán cooperar en la aplicación del RD 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, informando con carácter previo a la Dirección de la ETSAG de los riesgos específicos de la actividad que desarrollarán que pueden afectar a los diferentes trabajadores de las empresas concurrentes del centro.
- Cuando a juicio del Equipo de Dirección de la ETSAG existan razones de carácter benéfico, interés social o de proyección externa de la Escuela que así lo aconsejen, podrá establecerse una bonificación en la utilización de los espacios que, en cualquier caso, no podrá incluir los costes de personal de apoyo, seguridad y limpieza (si fueran necesarios para la actividad) que deberán ser siempre asumidos por el solicitante. En caso de bonificación se hará constar por los organizadores la colaboración de la ETSAG en la actividad correspondiente.

 **AULA INFORMÁTICA**	 **AULA MAGNA**	 **PATIO RENACENTISTA**

RESERVA DE AULAS Y ESPACIOS (PERSONAL CON DESTINO EN LA ETSAG)

REGLAMENTO DE CESIÓN DE ESPACIOS DE LA ETSAG

CATÁLOGO DE PRECIOS PÚBLICOS DE LA UGR

Copyright© 2026 Universidad de Granada