



Procedimiento de Realización de Actos Universitarios

Departamento de Infraestructuras

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión
1.0	13/03/2020	Nueva creación	Infraestructuras/AS	Rectorado
2.0	20/05/2020	Revisión	Infraestructuras/AS	Rectorado
3.0	02/06/2020	Revisión final y cierre	Infraestructuras/AS	Rectorado/MG



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

INDICE:

I.- OBJETO

II.- NECESIDAD A LA QUE RESPONDE

III.- PERSONAL CONCERNIDO

IV.- ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO PARA REALIZAR LOS ACTOS

V.- TIPOS DE ACTOS

VI.- PROCESO PARA REALIZACIÓN DEL ACTO

VII.- PERSONAL INVOLUCRADO EN EL ACTO Y SU AMBITO DE ACTUACION

VIII.- PLANES DE CONTINGENCIA Y DE EMERGENCIA

IX.- COMISION DE ACTOS: SEGUIMIETO Y AUDITORIAS

X.- ENCUESTAS DE EVALUACION

XI.- IMPRESOS Y FORMULARIOS PARA REALIZAR EL ACTO (ANEXOS)

XII.- PLANOS DE LOS ESPACIOS PARA LOS ACTOS

I.- OBJETO

El objeto del presente documento es establecer un procedimiento de actuación, para realizar de manera correcta todos los actos que se realizan en los campus de la Universidad Antonio de Nebrija.

II.- NECESIDAD A LA QUE RESPONDE

Dado la cantidad de actos que se realizan a diario, la complejidad de algunos de ellos, y los diferentes departamentos que lo solicitan e intervienen, es necesario la creación de una herramienta y pautas de orientación, organización y coordinación de los mismos, para tener un concepto claro y unificado de las tareas a realizar.

III.- PERSONAL CONCERNIDO

Este procedimiento afecta de manera directa al: equipo de actos y protocolo, al departamento de infraestructuras, a los técnicos de sonido de la FCA, al Departamento de Comunicación, al departamento de sistemas y al personal externo que tengan actuaciones en los diferentes actos (servicios de catering, instaladores de sonido, de equipamiento etc.)

IV.- ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO PARA REALIZAR LOS ACTOS

Aunque la inmensa mayoría de los actos se realiza en el campus de Princesa, se dispone de los siguientes espacios para realizar los actos en los distintos campus universitarios.

Campus de la Berzosa

Salón de Actos:

El gran atractivo de este espacio es la luminosidad. Tiene acceso directo a esta planta desde la entrada del complejo universitario. La ubicación, junto al jardín y las posibilidades técnicas convierten esta sala en el lugar idóneo para la celebración de actos.

Capacidad: 74 personas

Espacio: 87,67 m²

Condiciones ambientales. Climatización fría/caliente.

Sala anexa para control audiovisual de los eventos

Procedimiento de Realización Actos Universitarios

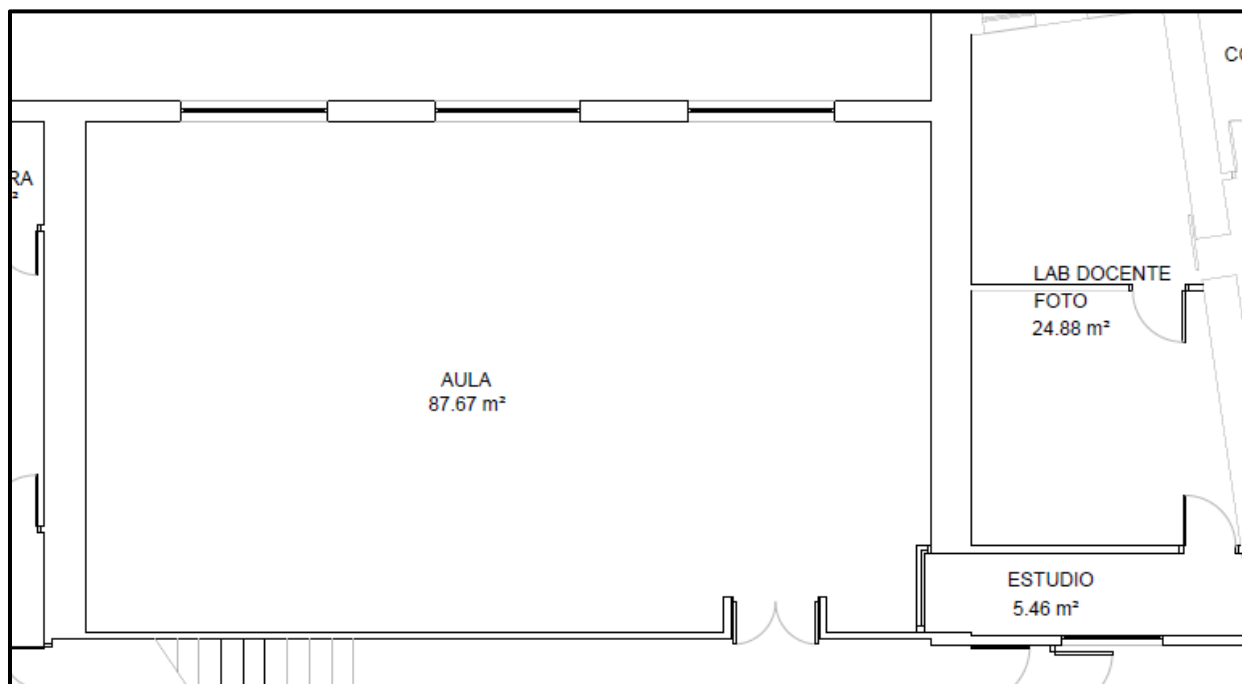
Parking al aire libre de 200 plazas

Mobiliario: sillas acolchadas no ancladas, atril, tarima, mesa presidencial

Equipamiento acústico: micrófonos mesa, inalámbricos y corbata

Equipamiento audiovisual: pantalla, proyector

Conexión WIFI



Cubiertas exteriores:

Dos carpas cubiertas con lonas, es un espacio reservado con zonas ajardinadas alrededor y con acceso directo e independiente desde la entrada principal del edificio y núcleo de baños propios.

Aforo: 450 personas

Espacio: 840 m2

Condiciones ambientales: atemperamiento frio/calor

Equipamiento: sillas, mesa presidencial, gradas (previa petición y necesita montaje específico)

Equipamiento acústico: micrófonos mesa, inalámbricos y corbata (previa petición y montaje por externo)

Equipamiento visual: pantallas, proyectores

Campus Princesa

Salón de Actos:

La ubicación de planta calle, junto al patio y las posibilidades técnicas convierten esta sala en lugar idóneo para la celebración de presentaciones y ponencias.

Capacidad: 100 personas

Espacio: 152 m² (incluida tarima). Ancho 11,18. Largo 13,56,

Tarima: 16 m². Largo 7,10 por ancho 2,30

Condiciones ambientales. Climatización caliente. Aire acondicionado provisional entre finales de mayo y principio de septiembre.

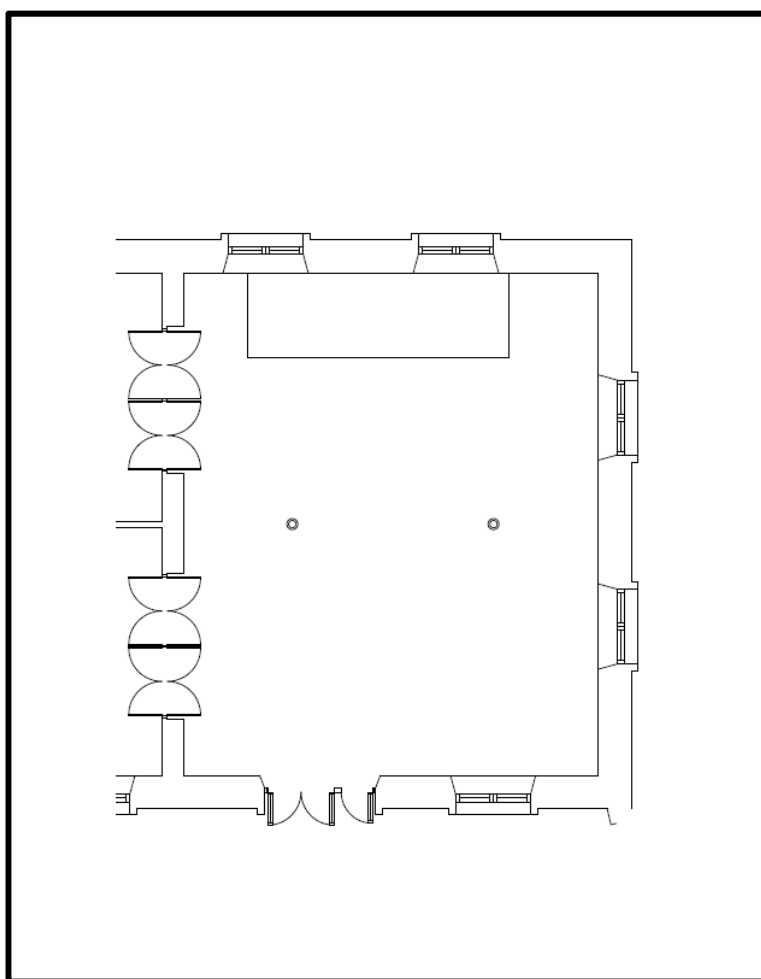
Mobiliario: sillas acolchadas no ancladas, atril, tarima, mesa presidencial (de 1,40 x 0,60).

Equipamiento acústico: micrófonos mesa, inalámbricos y corbata

Equipamiento visual: pantalla, proyector

Internet de alta velocidad

Servicios opcionales: consultar infraestructura complementaria



Patio exterior

Espacio diáfano apto para eventos de gran magnitud. Su conexión directa con la planta de acceso, el salón de actos y el jardín, y la posibilidad de ampliar el aforo con estos espacios, convierten este espacio en un área polivalente en el que tiene cabida cualquier tipo de actividad.

Aforo: 400 personas

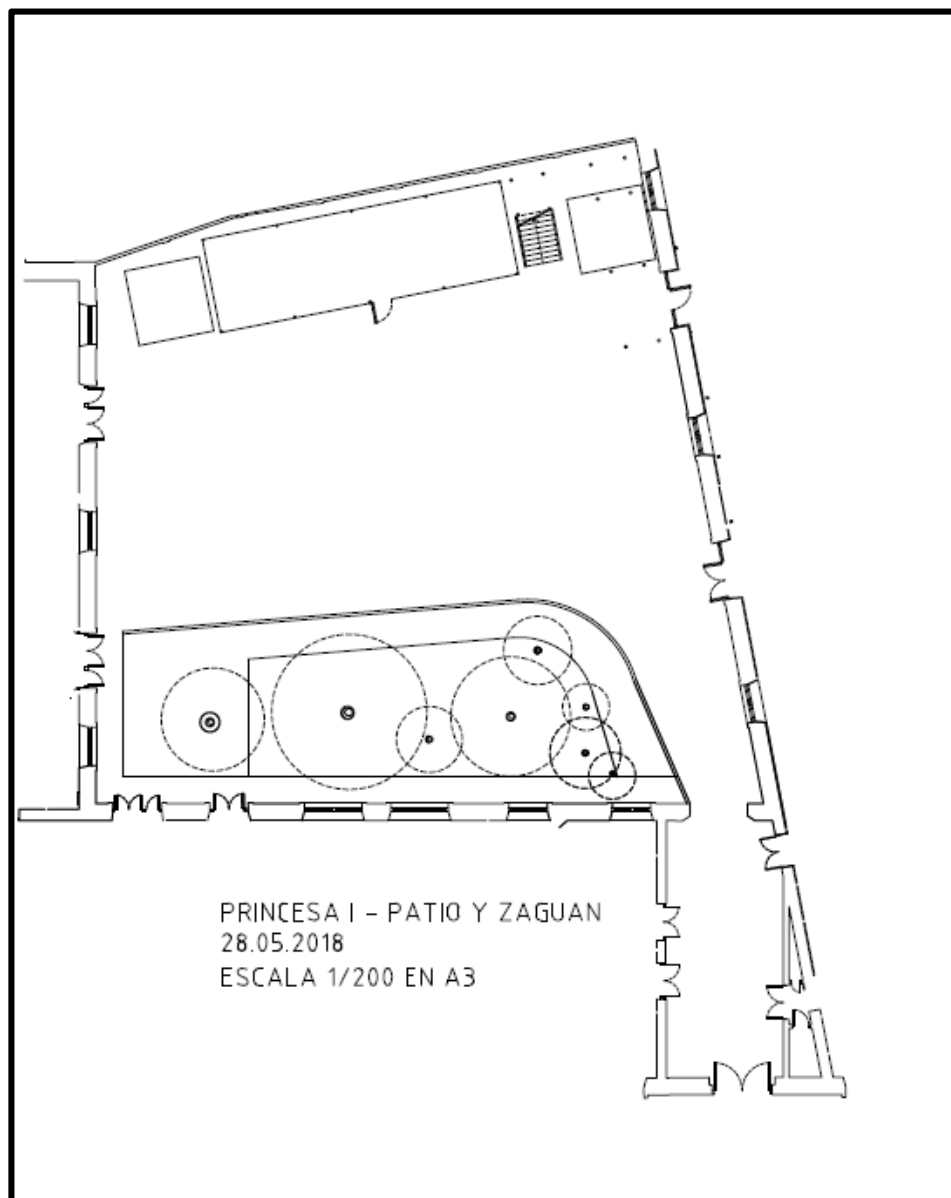
Espacio: 700 m²

Portón de la entrada: 2,90 x 2,90

Condiciones ambientales: aire libre

Equipamiento: sombrillas, mobiliario según necesidades, vending

Zaguán: 82 m²



Acceso al mismo sólo vehículo tipo industrial, sólo para carga y descarga. Donde hay un enchufe tipo IP44 para conectarse y mantener la furgoneta refrigerada con el motor apagado. El cable lo debe llevar el proveedor.

El equipamiento del patio no se puede mover, salvo necesidades muy justificadas.

Salón de Grados/Biblioteca

Espacio destinado fundamentalmente para el uso de alumnos. Se utiliza en algunos actos que necesitan más puestos como Apertura de Cursos, Santo Tomas de Aquino, Jornada de Puertas Abiertas o ciclos musicales.

Espacio: 240,46 m²

Aforo: 100 personas

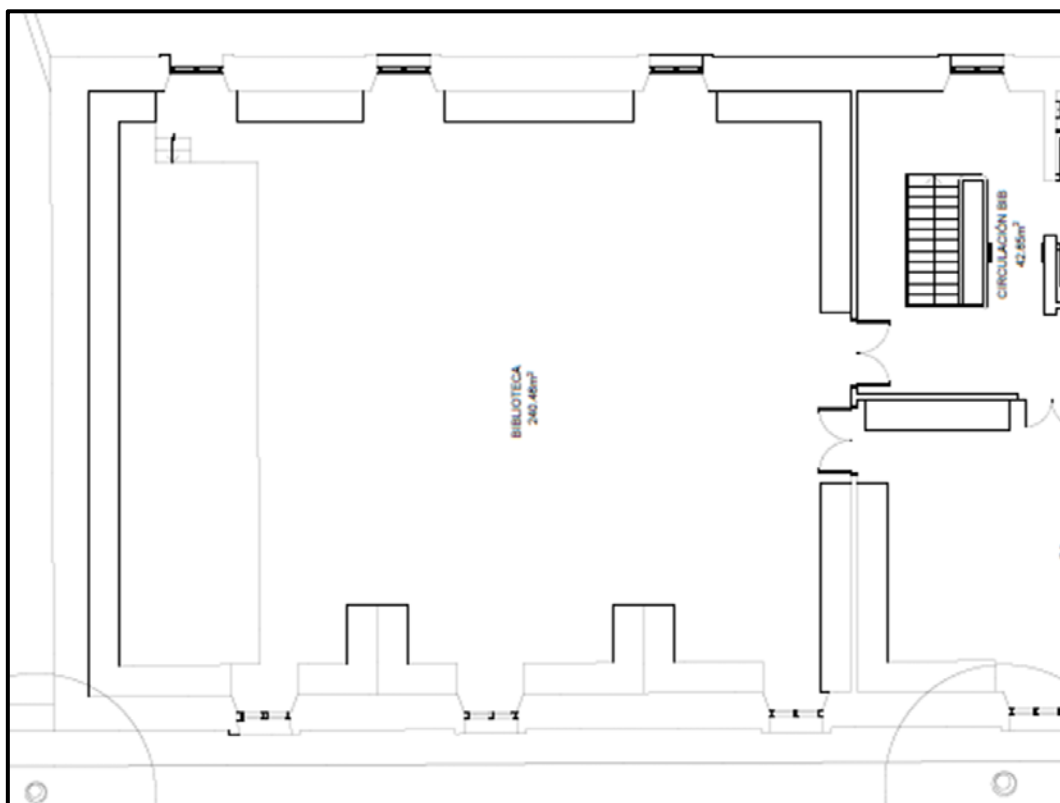
Condiciones ambientales. Climatización fría/caliente.

Mobiliario: bancadas de sillas ancladas, atril, tarima, mesa presidencial

Equipamiento acústico: micrófonos mesa, inalámbricos y corbata

Equipamiento visual: pantallas, proyectores

Internet de alta velocidad



Procedimiento de Realización Actos Universitarios

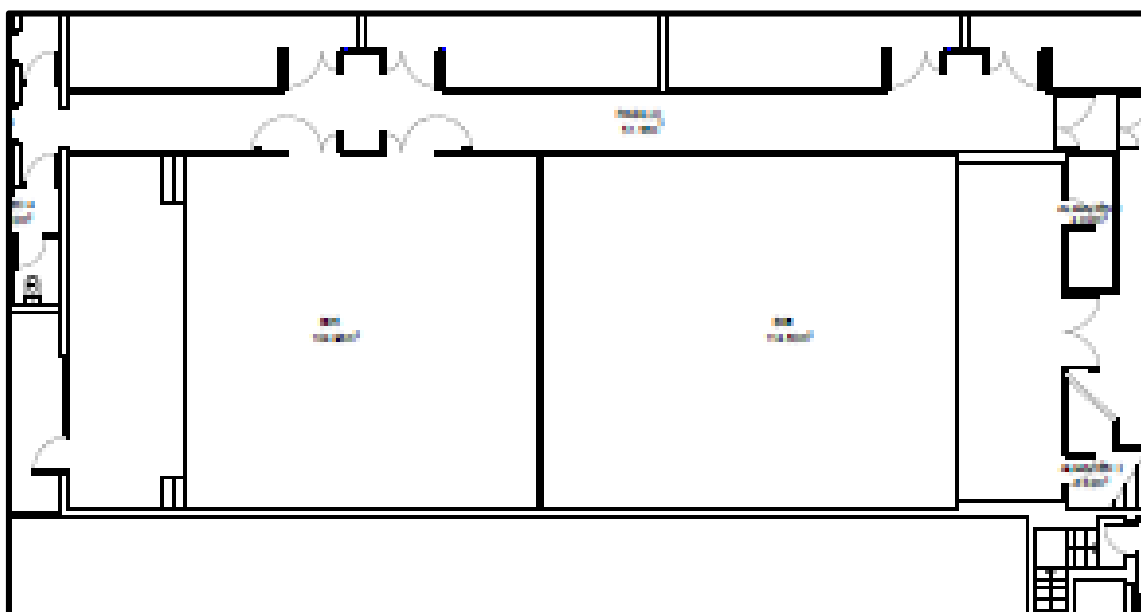
Otros espacios del Campus

Los actos se pueden realizar en cualquier aula, siempre y cuando se reserva en el departamento de Planificación. Se puede consultar el equipamiento, capacidad de las mismas en el documento que está publicado en INTRANET/INFRAESTRUCTURAS/ESPACIOS DOCENTES/ESPACIO DOCENTES: PRINCESA.

Edificio Joaquín María López

Salón de Actos:

Con una capacidad de 180 personas, es un espacio que permite su división por una mampara de tal manera que puede tener doble utilidad. Se dispone de una sala anexa para control del sonido, las proyecciones y desarrollo del acto.



Equipamiento y material disponible para realizar los Actos por Campus

CAMPUS DE PRINCESA

Equipamiento

- 6 sillones blancos
- 2 sillas de pie alta
- 1 atril de metacrilato
- 1 atril de metacrilato (almacén DIS)

Procedimiento de Realización Actos Universitarios

147 sillas con brazo
8 sillas presidenciales burdeos
3 mesas presidenciales (blancas desmontables)
6 mesas auxiliares blancas redondas pequeñas
3 mesas auxiliares rectangulares color marrón claro

Complementos

6 Micrófonos de mesa
5 Micrófonos de corbata
2 Micrófonos de atril
2 Micrófonos de mano
El sistema está limitado a un sistema conjunto de 5

5 Tablet + 5 soporte de Tablet
Solo funciona en el salón de grado y controlado por externo

1 PC
1 Monitor o pantalla
2 Banderolas exteriores de pared
4 Banderas (Nebrija, Union europea, España, Madrid)

Agujar

36 copas de agua
4 Jarras de agua
5 Manteles pequeños a medida para mesas auxiliares
5 Manteles grandes a medida para mesas presidencias
12 Manteles lisos
Soportes de cartelería de mesa en metacrilato de diferentes tamaños

CAMPUS DE BERZOSA

1 Atril
4 Banderas
2000 Sillas de plástico graduación
12 Mesas auxiliares
1 Escenario graduación
1 Mesa presidencial graduación
8 Sillones mesa presidencial de la sala VIP
6 Papeleras para zonas exteriores en actos
12 manteles burdeos
Mesa presidencial en el salón de actos

EDIFICIO JOAQUÍN MARÍA LÓPEZ

150 sillas con pala (capacidad para 180).
5 mesas tipo profesor juntas formando mesa presidencial.
1 ordenador y proyector.
2 micrófonos de mesa.
1 micrófono de mano.
1 micrófono de corbata.

Procedimiento de Realización Actos Universitarios

- 1 pizarra blanca con ruedas.
- 2 mesitas bajas cuadradas negras.
- 1 Roll-up de pie con logotipo

V.- TIPOS DE ACTOS

Se pueden distinguir los actos según su relevancia e importancia, pudiendo establecer la siguiente clasificación:

Actos Institucionales

Ceremonia de Graduación
Apertura del Curso Académico
Santo Tomas de Aquino

Actos Académicos

Eventos de alumni
Culturales: conciertos, presentaciones, exposiciones, seminarios, jornadas
Semana de Actividades propias de las Facultades

VI.- PROCESO PARA REALIZACIÓN DEL ACTO

Se indica a continuación el proceso a seguir por todos los departamentos implicados para realización del acto:

- 1.- El departamento y/o persona que desee realizar un acto, debe ponerse en contacto con la Responsable de la Unidad de Actos y Protocolo, y comunicar la fecha, el lugar y el tipo de acto que quiere realizar a actosnebrija@nebrija.es, además para que el Acto pudiera llevarse a cabo, deberá cumplimentar la ficha de **Solicitud de Gestión de Actos** (ANEXO I) con un mínimo de quince días a la fecha de realización del Acto.
- 2.- Se procede a registrar esta información en el calendario de Reuniones, Actos Institucionales y Actividades que está vigente en el Outlook, por parte de la Responsable de Unidad de Actos y Protocolo.
- 3.- Para poner en marcha la logística e infraestructura necesaria para el desarrollo de un Acto, el personal de la Unidad de Actos y Protocolo, deberá cumplimentar el impreso de "Recursos de infraestructuras para Actos" (ANEXO II) y enviarlo por ticket a través del **CAU/INFRAESTRUCTURAS/SOLICITUD ACTOS**, al menos con una semana de antelación a la fecha de realización del Acto.

Procedimiento de Realización Actos Universitarios

5.- Se remitirá también a través del **CAU/INFRAESTRUCTURAS/SOLICITUD ACTOS**, por parte del equipo de la Unidad de Actos y Protocolo, las plantillas de montaje (ANEXO IV) con el diseño del equipamiento para la realización del Acto, al menos con dos días antes a la realización del mismo.

6.- Se enviarán el día antes de la realización del Acto a recepciongeneral@nebrija.es la "Ficha de Acceso al Campus" (Anexo III) con los datos de los proveedores que accederán al campus para realizar cualquier actividad o servicio. Estas fichas se imprimirán en recepción y estarán a disposición del personal de mantenimiento, que controlarán el personal, vehículos etc., que se encuentran en el campus. Estas fichas se archivarán en la unidad de INFRAESTURCUTRAS/RECEPCIÓN/REGISTRO FICHA ACCESO CAMPUS.

7.- Se contactará al correo gestiondis@nebrija.es cualquier cosa que se quiere comunicar desde el equipo de protocolo, no enviar correos individuales a los miembros del departamento de infraestructuras

7.- Sonido y proyección. Si el acto lo requiere se contactarán con los técnicos de la FCA para que instalen y lo supervisen

8.- Sistemas informáticos. Si el acto lo requiere se contactará con los técnicos de sistemas para instalen lo que sea necesario para el desarrollo del acto.

VII.- PERSONAL INVOLUCRADO EN EL ACTO Y SU AMBITO DE ACTUACION.

Se definen a continuación las personas involucradas en la realización del Acto.

Unidad de Actos y Protocolo. – Se nombrará una Responsable de cada Acto y será el interlocutor con el departamento de Infraestructuras y otros.

- Realizará las gestiones y peticiones previas al Acto.
- No se modificará el diseño y estructura del montaje unos minutos antes del comienzo del Acto, aunque se solicite.
- Se responsabilizará del desarrollo del Acto, y se pondrá en contacto con los departamentos que se encargan de los sistemas, sonido, proyección etc.
- No se solicitará equipamiento del que no se dispone en el campus en donde se realizar el Acto.
- Tendrán que revisar que todo funcione de manera correcta

Departamento de Infraestructuras:

- El equipo de recepción: informará de los espacios en donde se realiza el Acto y controlará el acceso del personal externo al campus, bien por el portón de acceso con vehículo (proveedores con actividad en el campus) o bien por los tornos (acceso invitados).
- El personal de limpieza tendrá acondicionado el espacio destinado para el desarrollo del Acto.
- El personal de mantenimiento colocará y organizará el espacio según las plantillas de montaje y el equipamiento solicitado. Se hará al menos con una hora de antelación al comienzo del Acto.
- El personal de mantenimiento no es el encargado del sonido, ni de las proyecciones que se tengan que realizar durante el Acto, por lo tanto, sólo permanecerá hasta que comience el mismo, y se compruebe en colaboración con el equipo de protocolo que todo funciona de manera correcta.

Departamento de sistemas:

- El personal de eventos contactase con ellos a través de ticket para la instalación de los equipos y recursos que el acto requiera.

Técnicos de la Facultad de FCA:

- El personal de eventos contactara con ellos a través de ticket para la instalación de los equipos y recursos que el acto requiera.

Departamento de comunicación:

- El personal de eventos se reunirá semanal con este departamento para agendar los eventos que necesiten ser cubiertos.

Catering externos:

- Siguiendo las indicaciones establecidas:
Solo podrán ocupar el espacio autorizado
Deberán enviar con dos días antelación la documentación que se necesita para registrar el acceso al campus (Anexo III)
Deberán seguir las pautas de actuación descritas en el Anexo III de este procedimiento.

VIII.- PLANES DE CONTINGENCIA Y DE EMERGENCIA

Por un lado, existe en la Universidad un plan de emergencia para hacer frente a los incendios u otros incidentes que afecten a la seguridad del edificio y a sus ocupantes. Se encuentra disponible en Red Nebrija y en las Recepciones de los Campus, en el figuran el plan de actuación a realizar, los intervinientes y los planos con los puntos de evacuación.

Por otro lado, el departamento de infraestructuras tiene implementado el procedimiento nº 60 para realizar actuaciones concretas sobre las emergencias sanitarias y primeros auxilios. Además de esto, hay que tener otros planes de actuación relativos a fallos de sonido, sistemas, inclemencias del tiempo etc. que pueden afectar de manera directa al desarrollo de los Actos.

Los responsables del departamento de Infraestructura pondrán a disposición de los Responsables de Actos esta información.

IX.- COMISION DE ACTOS: SEGUIMIETO Y AUDITORIAS

Los Actos Institucionales contarán con una comisión de actos para su organización y realización, formada en otros, por el equipo del departamento de comunicación, de eventos etc. Tras la realización del mismo se reunirán para realizar una evaluación y propuestas de mejoras que ayuden al perfeccionamiento de los mismos.

X.- ENCUESTAS DE EVALUACION

Los indicadores que evalúan la organización y desarrollo del acto se realizan a través de las encuestas que cumplimentan los asistentes al mismo.

XI.- IMPRESOS Y FORMULARIOS PARA REALIZAR EL ACTO

Ficha de Solicitud de Gestión de Actos (Anexo I)

Ficha de Recursos de infraestructuras para Actos (Anexo II)

Ficha de Acceso al Campus (Anexo III)

XII.- PLANOS DE LOS ESPACIOS PARA LOS ACTOS

Procedimiento de Realización Actos Universitarios

ANEXO I (FICHA DE SOLICITUD DE GESTION A PROTOCOLO Y EVENTOS)

ANEXO II

FICHA RECURSOS DE INFRAESTRUCTURAS PARA ACTOS			
Fecha solicitud		Facultad/Dpto	
Denominación Acto:		Interlocutor Dpto Actos:	
Fecha realización:		Tipo Acto:	
Hora inicio:		Interlocutor Persona Acto:	
Numero invitados:		Hora finalización:	
Acto interno:		Numero alumnos:	
		Acto externo:	
CAMPUS PARA REALIZAR EL ACTO			
PRINCESA:	BERZOSA:	JML:	DEHESA:
ESPACIO RESERVADO PARA EL ACTO			
Salón Actos	Aulas	Patio/Zaguán	Salón de Grados
MOBILIARIO			
Mesa Presidencial/Max 3	Sillas presidenciales	Mesas auxiliares/Max 3	Sillones blancos/Max 6 Uds.
Nº	Nº	Nº	Nº
Sillas público / Max 100	Atril	Sillas palas/justificar	Mesas registro y/o regalos
Nº	Nº	Nº	Nº
RECURSOS AUDIOVISUALES			
Micrófono mesa	Micrófono atril	Micrófono mano	Micrófono corbata
Max 4ud	Max 1ud	Max 2ud	Max 6 u
Tablet	Soporte Tablet	Pantallas adicional	Otros
Nº	Nº	Nº	
OTRO EQUIPAMIENTOS			
Banderas	Displays	Aguas	Copas
Nº	Nº	Nº	Nº
Jarra	Tarjetas acceso	Pasador PTT	Solicitud adicional:
Nº	Nº	Nº	
PLANO CON DISTRIBUCION DEL EQUIPAMIENTO			
Se adjunta		No se adjunta	
AUTORIZACION DE LA SOLICITUD			
Fecha:			
Autorizado DIS			

* La petición debe realizarse a Infraestructuras con una semana de antelación a la realización del Acto

Procedimiento de Realización Actos Universitarios

ANEXO III

FICHA CONTROL ACCESO AL CAMPUS	
FECHA	
HORA ACTO	
EMPRESA	
ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
PERSONA RESPONSABLE	
DNI.	
TELÉFONO MÓVIL	
PERSONAS AUTORIZADAS CON ACCESO	
NOMBRE	
DNI	
NOMBRE	
DNI	
NOMBRE	
DNI	
NOMBRE	
DNI	
SI ACUDEN CON VEHÍCULO	
MATRÍCULA	
FECHA ITV	
MATRÍCULA	
FECHA ITV	
NOMBRE CONDUCTOR	
DNI	
NOMBRE CONDUCTOR	
DNI	
NOMBRE CONDUCTOR	
DNI	
TIPO DE CARNET	
EN VIGOR	
(No se permitirá el acceso a conductores con menos de un año de carnet de conducir)	
INCIDENCIAS	
FIRMA	

* La ficha debe enviarse a recepción con un día de antelación a la realización del Acto

Instrucciones de acceso al Campus:

La ficha de acceso al campus deberá ser enviada a recepción, firmada y sellada el día anterior a la realización del Acto, para que todo el departamento de infraestructuras sea conocedor de la actividad que se desarrollará en el campus.

El personal de Recepción, le indicará quien es el responsable de la Universidad Nebrija para este Acto. Antes del acceso deberá contactar con él, bien personalmente o bien telefónicamente, para recibir las instrucciones específicas.

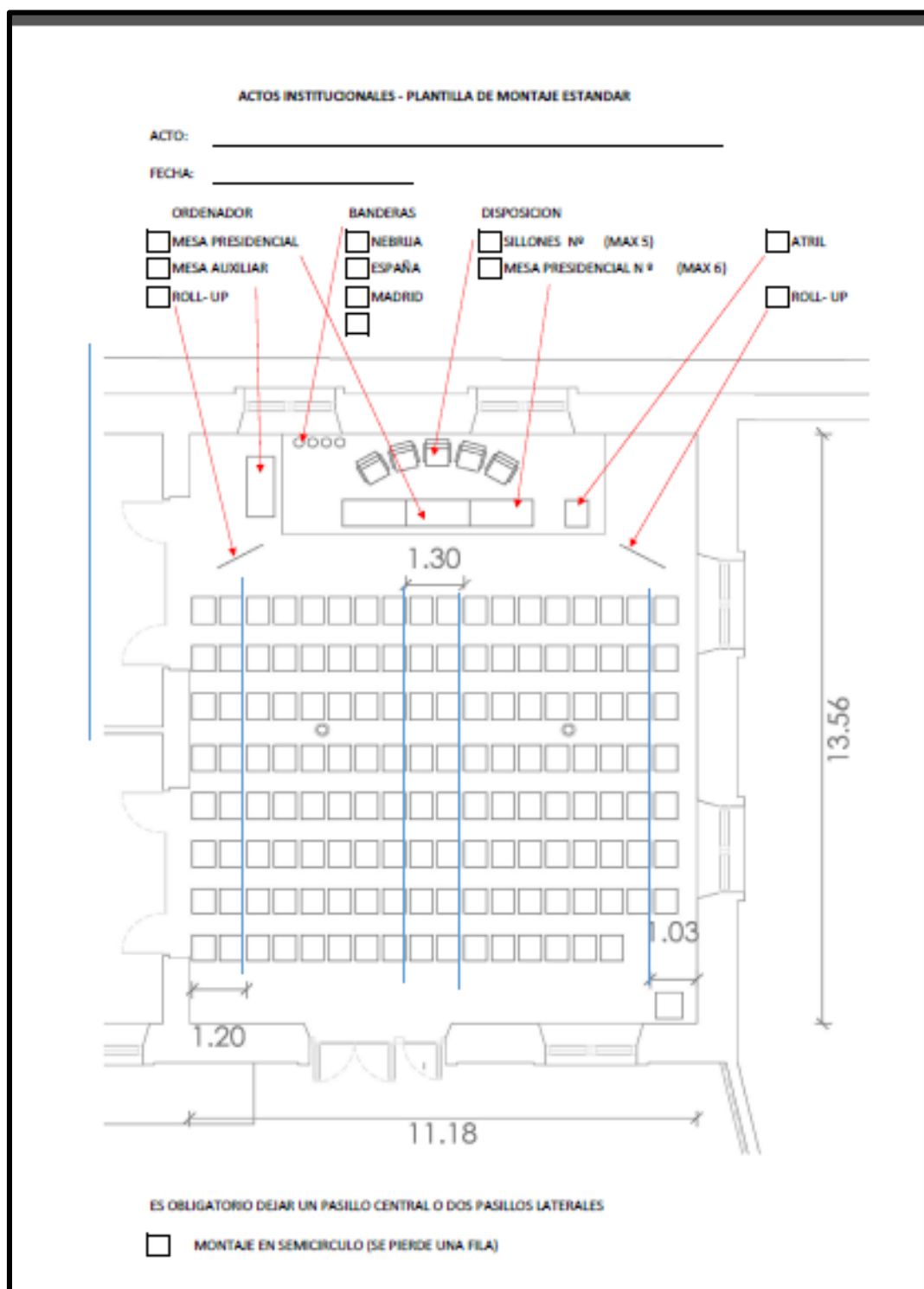
La empresa a través de su responsable que deberá permanecer durante todo el acto en el Campus y estar localizado a través de su teléfono móvil, quedará siempre a lo que disponga el Responsable de Nebrija en lo que se refiere al uso de las instalaciones del Campus.

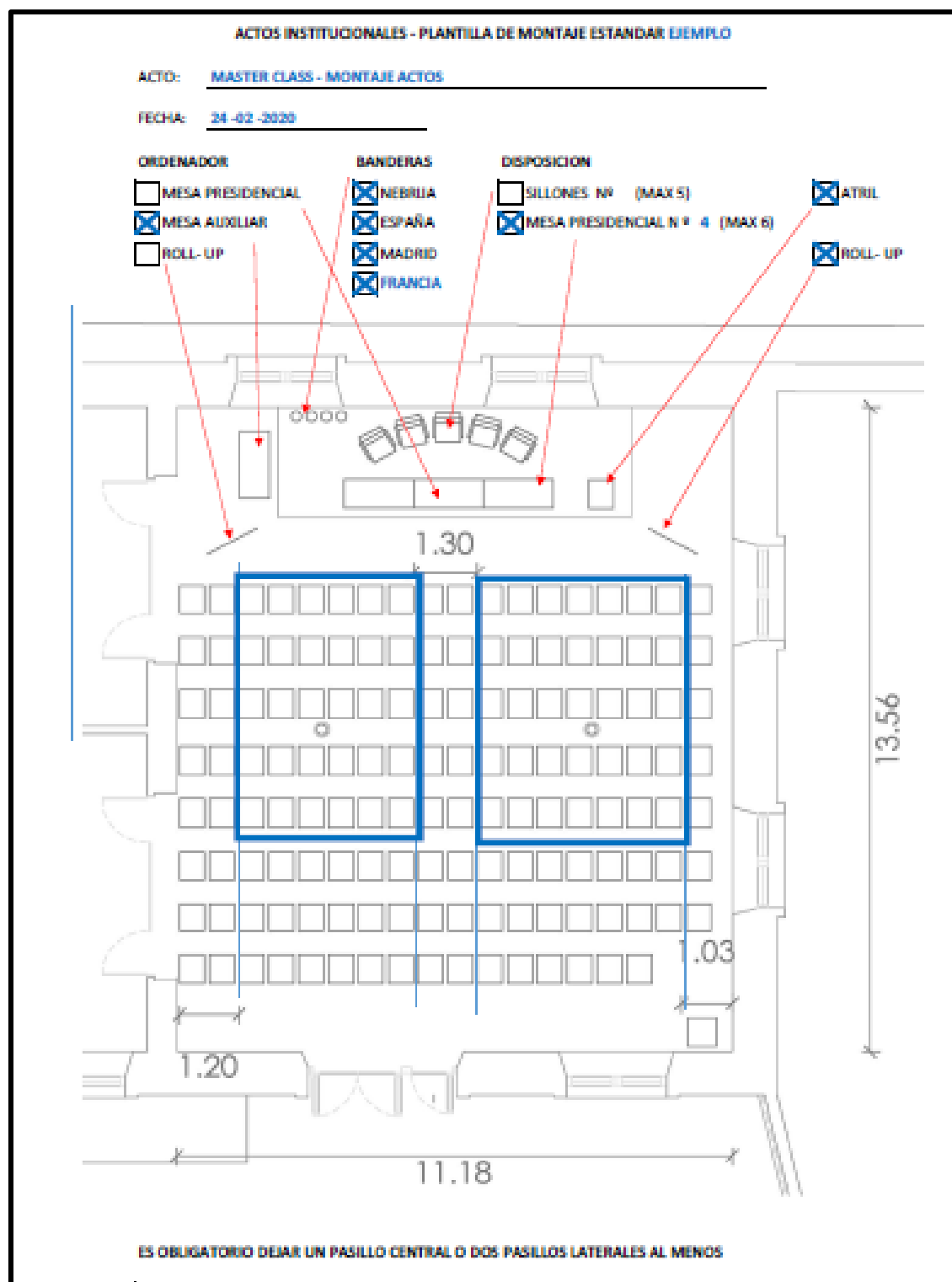
De forma genérica se indica:

Los vehículos sólo podrán entrar y salir del Campus para las operaciones de carga y descarga. No podrán permanecer en él durante de la duración del Acto. Quedará a potestad del Representante permitir su estancia, de acuerdo a las instrucciones que el mismo fije para su estacionamiento.

El personal deberá llevar en todo momento visible tarjeta identificativa de su empresa, que podrá ser requerida por el personal Nebrija del Campus.

XIII.- PLANOS Y MODELOS DE ESCENARIOS





ACTOS INSTITUCIONALES - PLANILLA DE MONTAJE ESPECIAL

ACTO: _____

FECHA: _____

