




 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-12-INST	Página 1 de 7 N° Revisión: 15 30/11/18	 C.A.D. CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS UGR
	GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES			

GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES

APROBADO POR:	N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Director CAD	01	08/10/07	Aprobación del procedimiento
Director CAD	02	23/09/08	Cambio de responsables y nombre del Centro
Director CAD	03	08/06/09	Cambios en el procedimiento
Director CAD	04	22/10/09	Inclusión alquiler libre de reservas y eliminación de peñas (pasa a IT).
Director CAD	05	18/05/10	Eliminación del registro de planilla de lluvia
Director CAD	06	19/04/11	Cambio formato documento
Director CAD	07	31/10/11	Inclusión de reservas en Web con Carné Universitario. Inclusión acceso a menores. Sustitución del término <i>Subdirector</i> por <i>Responsable</i> .

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-12-INST	Página 2 de 7 N° Revisión: 15 30/11/18	
	GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES			

Director CAD	08	3/12/12	En el punto 6.6.2 sobre aplazamiento de reservas reduce su texto por reiteración.
Director del CAD	09	29/10/13	Supresión puntos PIU's.
Director del CAD	10	04/04/14	Se añade el Registro retirada material/indumentaria del cad/cdu para desplazamientos y el documento de apoyo: Protocolo de actuación entrega de material del cad/cdu para desplazamientos. Se añade el registro Autorización inscripción en escuelas de menores.
Director CAD	11	26/09/14	Como consecuencia del cierre definitivo de la piscina, se elimina toda referencia a la misma.
Director del CAD	12	28/10/16	Ante la nueva la articulación del servicio se ha modificado el punto 6, trasladándose a otra instrucciones operativas
Director del CAD	13	27/06/2017	Se ha incluido en registros la hoja de control de material por indicación de la auditoría interna
Director del CAD	14	04/07/2017	Se incluye el apartado 6.5 Control de material
Director del CAD	15	30/11/18	Se actualizan las referencias a ISO 9001

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-12-INST	Página 3 de 7 N° Revisión: 15 30/11/18	 C.A.D. CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS UGR
	GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES			

INDICE

1. OBJETO
 2. ALCANCE
 3. DEFINICIONES
 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
 5. RESPONSABILIDADES
 6. DESARROLLO
 - 6.1. Introducción
 - 6.2. Planificación de las reservas
 - 6.3. Planificación de reservas del resto de prioridades
 - 6.4. Planillas definitivas
 - 6.5. Control diario de material
 7. REGISTROS
- ANEXOS

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-12-INST	Página 4 de 7 N° Revisión: 15 30/11/18	
	GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES			

1. OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto conocer la metodología seguida para establecer el calendario anual de reservas y ocupación de las instalaciones deportivas del CAD en cada periodo lectivo.

2. ALCANCE

Este Procedimiento alcanza a todas las instalaciones deportivas del Campus de Fuentenueva y del Campus de Cartuja.

3. DEFINICIONES

Instalación deportiva: instalación, campo, dependencia o espacio, de cualquier característica, tanto al aire libre como cubierta, cerrada como abierta, dedicada a la práctica del deporte y la actividad física, en toda la gama de modalidades, posibilidades o finalidades, incluyendo las zonas de equipamiento, complementación o funcionalmente necesarias para el desarrollo de la actividad deportiva.

Son de aplicación las definiciones de la Norma ISO 9001

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- Manual de Calidad del CAD de la UGR.
- Norma ISO 9001 “Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos”.
- Norma ISO 9001 “Sistemas de Gestión de Calidad- Principios y Vocabulario”.

5. RESPONSABILIDADES

Descritas en el desarrollo del procedimiento (apartado 6)

6. DESARROLLO

6.1. Introducción.

El CAD cuenta con instalaciones deportivas en el Campus de Fuentenueva y en el Campus de Cartuja.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-12-INST	Página 5 de 7 Nº Revisión: 15 30/11/18	 C.A.D. CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS UGT
	GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES			

Se establece la metodología para una correcta ocupación de las instalaciones durante todo el año con las preferencias oportunas en cada caso, estableciendo las prioridades siguientes:

- Actividades autorizadas por la Dirección del centro de interés para el CAD.
- Reservas anuales de uso docente (Facultad Ciencias de la Educación).
- Competiciones internas del CAD.
- Entrenamientos CD Universidad.
- Peñas deportivas.
- Reserva para entrenamientos Trofeo Rectora
- Cursos/actividades internas del CAD.
- Reservas anuales de la Facultad de Ciencias de la Educación.
- Convenios con otras Instituciones externas a la Universidad de Granada
- Entrenamientos o convenios con otros Servicios o facultades de la Universidad de Granada.
- Uso libre de usuarios.

6.2. Planificación de las reservas.



Antes del comienzo de curso lectivo, se comunica al Responsable de Instalaciones las necesidades de instalaciones de los cursos/actividades del CAD, de las necesidades de la Facultad de Ciencias de la Educación y otras, de los entrenamientos del CD Universidad, de las peticiones de Peñas deportivas y de las competiciones internas del CAD (siempre que sea posible).

A partir del estudio de la información de los diferentes grupos a tener en cuenta, se desarrollan las planillas y calendarios en el que se establecen los horarios y las instalaciones a utilizar para cada uno de los grupos.

A la hora de designar instalaciones a los diferentes grupos se tiene en cuenta las preferencias, ya que:

- Primero se adjudican los entrenamientos y campeonatos oficiales en los que estén comprometidos equipos representativos de la Universidad (CDU, competiciones universitarias...) y actividades de carácter docente.
- Otros Campeonatos oficiales.
- Actividades organizadas directamente por el CAD (cursos, competiciones internas...)
- Campeonatos promovidos u organizados por las distintas Facultades o Escuelas
- Adjudicación de instalaciones a alquiler por periodos.
- Convenios con otras Entidades o Servicios internos o externos a la Universidad.
- Instalaciones de uso libre (otras peticiones)

Excepcionalmente y como consecuencia de actividades de carácter extraordinario (Campeonatos de España, actividades de carácter internacional...) el CAD podrá alterar el orden anteriormente citado.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-12-INST	Página 6 de 7 N° Revisión: 15 30/11/18	
	GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES			

Una vez recogida toda la información, el Responsable de Instalaciones es responsable de plasmarlo en **<planillas de ocupación>** de las diferentes instalaciones para el conocimiento del personal afectado. Estas planillas se irán actualizando cuando convenga.

6.3. Planificación de reservas del resto de prioridades.

El Responsable de Instalaciones recibe las peticiones de:

- El técnico deportivo encargado de las competiciones de las necesidades para las mismas.
- El Responsable de actividades informa de las necesidades de instalaciones para las actividades y cursos incluidas las de la escuela de tenis, pádel...
- Los entrenadores del CD Universidad informan de los entrenamientos de los mismos.
- Responsable de la Facultad de Ciencias de la Educación informa de sus necesidades
- Entrenadores de las diferentes facultades, cuando tengan la necesidad, con una semana de antelación, informan de las instalaciones y horarios que necesitan.



Una vez recibidas todas las peticiones, realiza el estudio de las necesidades de todos ellos e intenta incluirlas en las planillas de ocupación. Si por algún motivo hubiera discrepancias en las reservas pueden convocarse las reuniones que sean necesarias para llegar a un acuerdo.

6.4. Planillas definitivas.

A principios de septiembre, el Responsable de Instalaciones confecciona las planillas con la información de la ocupación de instalaciones que ya dispone. Esta ocupación de instalaciones se graba en la **<aplicación de reserva de instalaciones>**. Conforme pasan las semanas, se va incluyendo la ocupación en función de las necesidades.

6.5. Control de material

En relación a los registros de control de material, cuando la devolución del mismo sea defectuoso o incompleto, el personal que recibe el material abrirá una incidencia, la cual deberá ser cerrada por el Encargado de Equipo correspondiente.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-12-INST	Página 7 de 7 Nº Revisión: 15 30/11/18	
	GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES			

7. REGISTROS

- Planillas de ocupación (definitiva)
- Aplicación informática del CAD (“reserva de instalaciones”)
- Emails de comunicaciones, en su caso
- Control de material (equipaciones...)
- Control diario de material deportivo (llaves y vestuarios)