

Código P06-PFM04	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES
-----------------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1.0	18.Junio.2026	Aprobada por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC del día 17 de junio de 2026

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es regular la solicitud, autorización, organización, desarrollo, seguimiento y cierre de las actividades promovidas por el estudiantado en los espacios de la Facultad de Medicina de la Universidad de Cádiz.

El procedimiento pretende favorecer la participación activa del alumnado en la vida universitaria, garantizando al mismo tiempo la coordinación académica, administrativa, logística, preventiva e institucional de las actividades que se realicen en el Centro.

Serán objeto de este procedimiento las actividades de interés formativo, científico, cultural, divulgativo, solidario, deportivo, de promoción de la salud, de igualdad, diversidad, sostenibilidad o de representación estudiantil, siempre que sean compatibles con la actividad docente, investigadora, asistencial, administrativa y ordinaria de la Facultad.

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2.1. Ámbito de aplicación y entidades solicitantes

Este procedimiento es de aplicación a las actividades propuestas por estudiantes matriculados en titulaciones de la Facultad de Medicina, la Delegación de Estudiantes, asociaciones de Estudiantes reconocidas por la UCA, comisiones organizadoras o grupos de estudiantes que actúen de forma conjunta.

Quedan incluidas aquellas actividades que se desarrollen en espacios físicos de la Facultad, o que requieran difusión institucional, uso de imagen corporativa, emisión de certificados, participación de externos o coordinación con servicios universitarios.

Toda solicitud deberá identificar a una persona responsable de la actividad, que actuará como interlocutora con el Decanato y asumirá las obligaciones derivadas de la autorización.

Quedan excluidas de este procedimiento las actividades docentes oficiales (clases, prácticas regladas, exámenes), las reuniones de órganos colegiados y aquellas cuya autorización dependa directamente de otros órganos de la Universidad.

2.2. Principios generales

Las actividades deberán respetar la normativa universitaria, las normas de convivencia, el normal funcionamiento del Centro y los derechos de la comunidad universitaria. Asimismo, deberán ser compatibles con la actividad docente, investigadora, asistencial, administrativa e institucional de la Facultad.

Las personas organizadoras deberán garantizar el uso responsable de instalaciones, equipamientos y medios técnicos; el respeto a la igualdad, diversidad, inclusión, accesibilidad y no discriminación; el cumplimiento de las normas de prevención, seguridad, aforo, evacuación, protección de datos, propiedad intelectual y derecho a la propia imagen; y la transparencia en la finalidad, organización, financiación, patrocinio y difusión de la actividad.

2.3. Autorización

La autorización corresponderá al Decanato de la Facultad de Medicina. Cuando proceda, el Decanato podrá solicitar informe a la Administración del Campus, Secretaría de la Facultad, Servicio de Prevención, Unidad de Igualdad, Servicio de Comunicación, Departamentos afectados, Delegación de Estudiantes u otros órganos o servicios universitarios competentes.

En actividades de especial relevancia institucional, recurrentes, con participación externa significativa, implicaciones económicas relevantes o posible impacto en la imagen pública de la Facultad, el Decanato podrá elevar la propuesta a la Junta de Facultad o informar posteriormente a la misma.

2.4. Solicitud, valoración y resolución

La solicitud deberá incluir, al menos: título, tipo de actividad, fecha, horario, montaje y desmontaje, espacio solicitado, persona responsable, datos de contacto, estudiantes organizadores, profesor/a de referencia si procede, justificación, objetivos, programa provisional, público destinatario, número estimado de asistentes, participantes externos, necesidades técnicas y logísticas, financiación o patrocinio si existiera, solicitud de difusión, uso de logotipos, certificados y sistema de control de asistencia.

El Decanato valorará el interés académico, científico, formativo, sanitario, cultural, social o institucional de la actividad; su adecuación a los fines universitarios; la compatibilidad con la programación docente e institucional; la disponibilidad de espacios y recursos; el aforo; las condiciones de seguridad; la viabilidad organizativa; la existencia de responsable identificado; la participación de profesorado de referencia cuando proceda; y el respeto a la imagen institucional.

La resolución podrá ser favorable, favorable condicionada, pendiente de subsanación o desfavorable de forma motivada. La autorización deberá indicar la actividad autorizada, fecha, horario, espacio, persona responsable, condiciones de uso y, en su caso, limitaciones de aforo, difusión, patrocinio, montaje, acceso o uso de imagen institucional. La falta de respuesta expresa no supondrá autorización automática.

2.5. Condiciones generales de autorización

La actividad deberá desarrollarse exclusivamente en la fecha, horario, espacio y formato autorizados. Cualquier modificación sustancial del programa, finalidad, lugar, horario, formato, participantes, financiación o condiciones aprobadas deberá comunicarse y autorizarse previamente.

La persona responsable deberá estar presente durante la actividad o designar una persona sustituta comunicada al Decanato. Deberán respetarse los aforos, accesos, salidas de emergencia, normas de evacuación y condiciones de seguridad.

No se podrá alterar la disposición del mobiliario, ocupar zonas no autorizadas, utilizar equipamiento no previsto, emplear logotipos o imagen institucional, realizar grabaciones o fotografías, incluir patrocinio, publicidad comercial, captación de fondos, venta de productos o cobro de inscripción sin autorización expresa. El espacio deberá devolverse en condiciones adecuadas de orden, limpieza y uso.

2.6. Gestión de espacios y financiación

La autorización no supondrá cesión ilimitada del espacio, sino uso temporal y condicionado para la finalidad aprobada. La asignación de aulas, salón de actos, seminarios, vestíbulo, patio, zonas comunes u otros espacios corresponderá al Decanato o a la unidad responsable de gestión de espacios, atendiendo a disponibilidad, aforo, equipamiento y compatibilidad con la actividad ordinaria del Centro.

Tendrán prioridad las actividades docentes oficiales, exámenes, prácticas, reuniones institucionales, actividades académicas programadas por la Facultad y aquellas que el Decanato considere prioritarias.

Con carácter general, las actividades internas autorizadas no implicarán coste de alquiler de espacios, salvo que requieran servicios extraordinarios, se realicen fuera del horario ordinario, impliquen participación externa con financiación o

inscripción, tengan finalidad económica o sean consideradas por la Universidad como actividad sujeta a tarifa.

Las actividades en fines de semana, festivos, horario nocturno o fuera de la apertura ordinaria deberán prever, cuando proceda, costes adicionales de conserjería, apoyo técnico, limpieza y vigilancia/seguridad. La necesidad y cuantía de estos servicios se determinará en cada caso por la Administración de Campus y los servicios competentes.

Cualquier actividad con inscripción, venta, captación de fondos, donaciones, patrocinio, premios, financiación externa o colaboración económica deberá declararlo expresamente. La Facultad podrá requerir información sobre origen y destino de los fondos, patrocinadores, importes, material promocional y persona responsable de la gestión económica. Estas actividades deberán ajustarse a la normativa universitaria aplicable y canalizarse, cuando proceda, por los procedimientos administrativos correspondientes.

2.7. Agentes externos

Cuando participen ponentes, entidades, asociaciones, empresas, colegios profesionales, instituciones sanitarias u otros agentes externos, deberán identificarse en la solicitud e indicar su función. El Decanato podrá solicitar información adicional sobre su trayectoria o intervención.

La participación de agentes externos no implica respaldo institucional de la Facultad a sus opiniones, productos, servicios o posicionamientos, salvo indicación expresa.

2.8. Prevención de riesgos, seguridad y menores

Las personas organizadoras deberán cumplir las normas de prevención, seguridad y evacuación del Centro. No podrán bloquear pasillos, puertas, salidas de emergencia, extintores, cuadros eléctricos, vías de evacuación o accesos.

No podrán introducirse sin autorización elementos que generen riesgo, como estructuras, cables, equipos eléctricos adicionales, material inflamable, productos químicos, material biológico, instrumental sanitario, comida elaborada externamente, animales, humo, fuego, equipos de sonido de alta potencia u otros elementos similares.

Cuando existan riesgos específicos, el Decanato podrá requerir informe del Servicio de Prevención, responsables adicionales, limitación de aforo, contratación de servicios específicos, modificación del formato o denegación de la actividad.

Las actividades con menores de edad deberán declararse expresamente.

2.9. Protección de datos, imagen, difusión y certificados

Cuando la actividad implique inscripción, recogida de datos personales, listados de asistencia, certificados, fotografías, grabaciones, streaming o difusión en redes sociales, deberán cumplirse la normativa de protección de datos y el derecho a la propia imagen.

La difusión por canales oficiales de la Facultad deberá ser autorizada por el Decanato. Las personas organizadoras remitirán previamente el cartel, texto de difusión, programa, enlaces de inscripción y material promocional. La Facultad podrá solicitar modificaciones relativas al uso de logotipos, lenguaje inclusivo, claridad de la información, corrección institucional, patrocinadores o adecuación a la imagen del Centro.

2.10. Responsabilidades, incidencias e incumplimiento.

La persona responsable actuará como interlocutora única con el Decanato y deberá garantizar que la actividad se desarrolle estrictamente conforme a lo autorizado. Entre sus funciones principales están velar por el cumplimiento de los horarios, el aforo y las normas de seguridad, así como supervisar el buen uso de las instalaciones y comunicar de forma inmediata cualquier incidencia que surja durante el evento.

El Decanato podrá suspender, modificar o revocar la autorización de forma inmediata cuando exista un incumplimiento de las condiciones aprobadas, riesgo para las personas o los bienes, o un uso no autorizado de la imagen institucional de la Facultad.

Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la falta, el incumplimiento podrá dar lugar a las siguientes medidas:

- Retirada inmediata de materiales o difusión no autorizada y obligación de reponer el espacio a su estado original.
- Asunción de costes extraordinarios generados por servicios de limpieza, reparaciones, vigilancia o aperturas fuera de horario.
- Limitación de futuras autorizaciones para los organizadores implicados.
- Comunicación a los órganos universitarios competentes para la posible aplicación del régimen disciplinario de la Universidad de Cádiz.

Todas las medidas adoptadas serán proporcionales a la incidencia detectada, se comunicarán formalmente a la persona responsable y quedarán registradas en el expediente de la actividad para el seguimiento de la Comisión de Garantía de Calidad

3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

INDICADORES:

- ISGC-P06-01: Grado de satisfacción del alumnado con los programas y actividades de apoyo y orientación académica

EVIDENCIAS:

- Espacio en la web de medicina sobre Proyecto Compañero
- Espacio en la web sobre Jornada de Acogida
- Planificación de Jornadas de Acogida en la planificación de actividades docentes
- FSGC-P06-02: Informe de ejecución del Programa de Orientación académica

4.- CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Estudiante, Delegación de Estudiantes, asociación o colectivo organizador	Presentación de la solicitud normalizada con programa provisional, necesidades de espacio, medios, difusión, financiación y responsable identificado.	30 días hábiles antes de la actividad.	Solicitud normalizada. Programa provisional. Documentación complementaria.
Decanato / Secretaría del Centro	Revisión inicial de datos, finalidad, fecha, horario, espacio solicitado, participación externa, financiación, necesidades técnicas y posibles riesgos.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, siempre que sea posible.	Admisión a trámite o solicitud de subsanación.
Decanato	Comunicación de autorización, autorización condicionada, denegación motivada o necesidad de ampliación de información.	Con carácter previo a la actividad.	Resolución interna o correo de autorización. Condiciones específicas de uso.
Organización estudiantil	Desarrollo de la actividad conforme a las condiciones autorizadas, respetando horarios, aforo, seguridad, uso de espacios, protección de datos e imagen institucional.	Fecha autorizada.	Programa final. Control de asistencia. Material de difusión autorizado.

Persona responsable de la actividad	Comunicación de incidencias, devolución del espacio en condiciones adecuadas y remisión de memoria final cuando sea requerida.	Tras la actividad, preferentemente en los 10 días hábiles siguientes si se solicita memoria.	Informe de incidencias.
Decanato / Secretaría del Centro / Servicios competentes, si procede	Valoración de incidencias o incumplimientos, adopción de medidas organizativas y comunicación a los órganos competentes cuando proceda.	Durante la actividad o tras la comunicación de la incidencia, con la mayor inmediatez posible.	Registro de incidencias o incumplimientos. Comunicación de medidas adoptadas. Documentación económica o administrativa, si procede.
Decanato / Comisión de Garantía de Calidad, si procede	Revisión anual del procedimiento, análisis de indicadores y propuesta de mejoras.	Anual o cuando se detecten incidencias relevantes.	Registro anual de actividades. Informe de seguimiento. Propuestas de mejora.

5.- DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

Se incorporan como documentos asociados el modelo normalizado de solicitud, el checklist de revisión para Decanato y la tabla orientativa de costes de espacios y servicios complementarios. Estos documentos podrán utilizarse como formularios internos o como base para su adaptación a formularios electrónicos en la web de la Facultad.

ANEXO I. MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD

Campo	Información que debe aportar la persona solicitante
Título de la actividad	
Fecha propuesta y horario completo	Indicar horario de inicio, finalización, montaje y desmontaje.
Espacio solicitado	Aula, salón de actos, sala de grados, patio, zona común u otro.
Tipo de actividad	Interna de bajo impacto / académica o formativa / con participación externa / con implicación económica / con riesgo o necesidades especiales.
Persona responsable	Nombre, apellidos, titulación, curso, correo electrónico y teléfono.
Colectivo organizador	Delegación, asociación, comisión organizadora o grupo de estudiantes.
Profesor/a o persona de referencia	Indicar nombre, departamento/área/unidad y correo electrónico, si procede.
Justificación y objetivos	
Programa provisional	
Público destinatario y aforo estimado	
Participantes externos	Indicar nombres, cargos, entidades y función, si procede.
Necesidades técnicas y logísticas	Ordenador, proyector, sonido, micrófonos, internet, mobiliario, streaming, grabación, limpieza, vigilancia o seguridad.
Financiación, patrocinio o inscripción	Indicar si existe cuota, venta, donación, captación de fondos, patrocinio, premios o material promocional.
Difusión e imagen institucional	Indicar si se solicita difusión por canales oficiales, uso de logotipos o publicación en redes sociales.
Fotografía, vídeo o streaming	Indicar si se realizarán imágenes, grabación o retransmisión.
Declaración responsable	La persona solicitante declara que la información aportada es veraz, que conoce y acepta las condiciones del procedimiento, y que asumirá la responsabilidad organizativa de la actividad autorizada.
Fecha y firma	

ANEXO II. CHECKLIST DE REVISIÓN PARA DECANATO

Elemento de revisión	Resultado
Datos básicos completos	Sí / No / Subsananar
Fecha y horario compatibles con la actividad docente	Sí / No / Subsananar
Espacio disponible y adecuado al aforo	Sí / No / Subsananar
Responsable estudiantil identificado	Sí / No / Subsananar
Profesor/a de referencia, si procede	Sí / No / No procede
Participación externa declarada	Sí / No / No procede
Financiación, inscripción o patrocinio declarado	Sí / No / No procede
Necesidades técnicas viables	Sí / No / Subsananar
Necesidad de conserjería, limpieza, vigilancia/seguridad o apoyo técnico	Sí / No / No procede
Riesgos específicos valorados	Sí / No / No procede
Protección de datos e imagen considerada	Sí / No / No procede
Solicitud de certificados justificada	Sí / No / No procede
Difusión institucional revisada	Sí / No / No procede
Condiciones específicas comunicadas a la persona responsable	Sí / No / No procede

DISPOSICIÓN FINAL

El presente procedimiento será aplicable desde su aprobación por el órgano competente de la Facultad de Medicina, sin perjuicio de su adaptación a la normativa general de la Universidad de Cádiz y a las instrucciones que puedan dictarse por los órganos competentes en materia de gestión de espacios, prevención de riesgos, protección de datos, comunicación institucional, convivencia universitaria o régimen económico.