



REGLAMENTO PARA GESTIONAR EL PRÉSTAMO DE LOS BIENES INSCRITOS EN LA BOLSA DE PRODUCTOS DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 26 de febrero de 2014)

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Atención a Personas con Discapacidad tiene por objeto regular las acciones encaminadas a facilitar el acceso y permanencia en la Universidad de Huelva, en condiciones de igualdad, de estudiantes con discapacidad. Al mismo tiempo resuelve las dudas que presenten el alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en el ámbito de sus competencias.

El 3 de diciembre de 2012 la «Fundación para la Proyección Internacional de las Universidades Españolas – “Universidad.es”» hace pública una convocatoria de ayudas a universidades españolas para impulsar la competitividad e internacionalización de las universidades españolas en el ámbito de la accesibilidad universal e inclusión social de personas con discapacidad.

En base a esta convocatoria la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad elaboró un proyecto para dar respuesta a las necesidades de aprendizaje del alumnado y labores del personal de la Universidad de Huelva.

La convocatoria se resolvió con la firma, el 26 de abril de 2013, del «*Convenio Singular de Colaboración entre la Fundación para la Proyección Internacional de las Universidades Españolas – “Universidad.es”, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la Universidad de Huelva y la Fundación ONCE, al objeto de impulsar la competitividad e internacionalización de las universidades españolas en el ámbito de la accesibilidad universal e inclusión social de personas con discapacidad*».

La «Bolsa de Productos de Apoyo» de la Universidad de Huelva, se creó en base a este convenio, ya que la subvención concedida se destinó a la adquisición de materiales adaptados a personas con discapacidad.



Artículo 1.- Objeto.

El objeto del presente reglamento es regular el procedimiento para el préstamo de los bienes que configuran la Bolsa de Productos de Apoyo de la Universidad de Huelva (en adelante BPA), dependiente de la Oficina de Atención a las Personas con Discapacidad (en adelante, la Oficina Universitaria). Así, se dará respuesta a las necesidades de aprendizaje y laborales de los miembros de la comunidad universitaria que tengan reconocidos un grado de minusvalía, en base al criterio de igualdad.

Así mismo y en base al criterio de responsabilidad, se velará por el buen estado de los bienes que conforman la BPA con la articulación de obligaciones y deberes tanto para la Oficina Universitaria como para los adjudicatarios y adjudicatarias de los bienes en préstamo.

Esta Norma da cumplimiento al fin por el que se firmó el convenio entre la Universidad de Huelva, la Fundación para la Proyección Internacional de las Universidades Españolas – “Universidad.es”, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la Universidad de Huelva y la Fundación ONCE y que supuso la obtención de financiación para la creación y puesta en marcha del BPA.

Artículo 2.- Ámbito de actuación.

El presente Reglamento se aplicará a los miembros con discapacidad y vinculación con la Universidad de Huelva y regulará el préstamo de ayudas de la BPA.

El uso del material se entenderá otorgado para la atención de las necesidades de aprendizaje y/o de las prácticas del alumnado, y en su caso, de las labores del personal de la Universidad de Huelva.

Artículo 3.- Los beneficiarios

Podrán solicitar el préstamo de productos los miembros de la comunidad universitaria que tengan reconocido y/o certificado un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Se entenderá como miembro de la comunidad universitaria a:

1. ESTUDIANTES matriculados en la Universidad de Huelva en una titulación de carácter oficial con validez en todo el territorio nacional y que mantengan esta condición durante el período reconocido para el préstamo en la Resolución de la adjudicación.
2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) Y PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) que tengan vinculación y/o contrato en vigor con la Universidad de Huelva durante el período reconocido para el préstamo en la Resolución de la adjudicación.



Artículo 4.- Solicitud.

Las personas que cumplan los requisitos del artículo 3 de este reglamento, podrán presentar en el Registro de la Universidad de Huelva una solicitud normalizada en el Anexo I, con los documentos que especifique.

Para más información en el reverso de esta solicitud se relacionarán los bienes que componen la BPA.

Este documento estará disponible en el Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria (SACU), sito en el Pabellón 7 del Campus El Carmen.

5. Plazo de presentación.

El plazo ordinario para presentar las solicitudes será el mes de octubre de cada curso académico.

Con carácter extraordinario, las personas interesadas en estos productos, podrán presentar sus solicitudes en un periodo diferente al del plazo ordinario. Estas peticiones podrán ser admitidas, según la valoración que realice la Oficina Universitaria de los motivos expuestos por la persona solicitante.

6.- Resolución

La Oficina Universitaria es el órgano encargado de resolver todas las solicitudes presentadas en el Registro de la Universidad de Huelva conforme a los artículos 4 y 5 de este Reglamento.

Conforme a las solicitudes presentadas se establecerán los siguientes períodos de resolución:

1. Las resoluciones de las peticiones recibidas durante el plazo ordinario serán emitidas en el mes de noviembre, estableciéndose dos casos:
 - a. Si el número de bienes solicitados es igual o menor al de productos disponibles en el stock de la BPA, los procedimientos se resolverán adjudicando a todas las personas solicitantes los productos demandados.
 - b. Si el número de bienes solicitados es mayor al de productos disponibles en el stock de la BPA, la Oficina Universitaria resolverá teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - o Serán atendidas preferentemente las solicitudes presentadas por el alumnado de la Universidad de Huelva.
 - o Se valorará la relación entre el tipo de discapacidad que se acredita en la solicitud y el material solicitado.



- El grado de discapacidad (de mayor a menor).
 - La disponibilidad de recursos económicos, en función de los umbrales de renta familiar, resultando:
 1. Hasta 3.500,00.- €.
 2. Desde 3.501,00.-€ hasta 5.000,00.-€.
 3. Desde 5.001,00.-€ hasta 6.500,00.-€
 4. Desde 6.501,00.-€ hasta 9.000,00.-€
 5. Desde 9.001,00.-€ en adelante.
 - Rendimiento académico.- Se valorará el orden de matriculación de las asignaturas:
 1. Número de asignaturas matriculadas por el alumnado en Primera, Segunda, Tercera y Cuarta o sucesivas matrículas.
 - Las circunstancias especiales que hayan sido aportadas y/o especificadas en la solicitud, siempre que lo estime oportuno la Oficina Universitaria.
 - No haber sido sancionado en base a los supuestos contemplados en el Art. 10 de este Reglamento.
2. Las peticiones recibidas en período extraordinario serán resueltas, como máximo, en el espacio de un mes, contado desde la entrada de la solicitud en el Registro de la Universidad.
- Para este caso, la Resolución se adoptará en base a un único criterio, el estricto orden de entrega de la solicitud en el citado Registro.

En todo caso, la Resolución emitida por la Oficina Universitaria deberá estar motivada y contendrá el procedimiento de reclamación que proceda.

7.- Registro

La Oficina Universitaria creará una base de datos para registrar y controlar los documentos generados y los bienes de la BPA, prestados y en stock.

La base de datos registrará:

1. Los documentos recibidos desde el Registro de la Universidad de Huelva.
2. Las incidencias referidas en el artículo 10, referentes a la posible anulación del préstamo.



3. Los extremos de los informes emitidos en base al artículo 8.
4. Las personas beneficiarias, los bienes prestados (marca y modelo), número de inventario otorgado por el Servicio y el periodo del préstamo.
5. Aquellas otras que pudieran ser consideradas por la Oficina Universitaria.

8.- Control y/o Seguimiento

Para la continuidad del préstamo concedido, la Oficina Universitaria podrá establecer los procedimientos para el control de los bienes prestados que estime pertinente. La Resolución emitida detallará en cada caso el procedimiento designado para el préstamo y su cumplimiento será requisito inexcusable para continuar con el disfrute del bien cedido o de su renovación.

La Oficina Universitaria emitirá, generalmente con carácter trimestral, un informe (Anexo II) de cada revisión realizada y este documento se anexará al expediente del procedimiento de cesión temporal.

Los extremos de dicho informe serán:

1. La valoración del estado de conservación del bien prestado.
2. La vinculación de la persona adjudicataria con la Universidad de Huelva, según lo especificado en el artículo 3 de este Reglamento.
3. Y aquellas otras cuestiones que pudieran ser estimadas por la Oficina Universitaria.

La Oficina Universitaria podrá iniciar de oficio, una actuación de control, aunque la Resolución no lo especifique.

La Oficina Universitaria podrá modificar las fechas en función de la disponibilidad de su personal.

9.- Renovación.

Podrán solicitar la renovación del préstamo del producto por un año académico, aquellas personas beneficiarias que cumplan los criterios del artículo 3 de este reglamento. Siempre y cuando las necesidades de la Oficina Universitaria lo permitan y no incurran en algunos de los supuestos recogidos en el artículo 10 de este Reglamento.

Para solicitar la renovación del bien cedido deberá presentar en el mes de septiembre el formulario elaborado a tal fin (Anexo III) en el Registro de la Universidad de Huelva.

Este documento estará disponible en el Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria (SACU), sito en el Pabellón 7 del Campus El Carmen.



10.- Anulación del préstamo

Los productos serán usados exclusivamente para facilitar el aprendizaje o las prácticas profesionales de los estudios superiores de la Universidad de Huelva, en el caso de haber sido adjudicados a estudiantes, o para realizar la actividad laboral en la Universidad de Huelva, cuando hayan sido cedidos al PAS o PDI.

La cesión en préstamo de los productos podrá ser anulada por los casos que se enumeran a continuación:

1. Por negligencia y/o abandono en el mantenimiento y/o uso de producto prestado.
2. Por incumplimiento de las responsabilidades recogidas en el punto 11.
3. Por falsedad en la solicitud presentada o en los documentos que la acompaña.

11.- Responsabilidades de las personas beneficiarias

Las personas que resulten beneficiarias en la adjudicación de los productos cedidos deberán cumplir las obligaciones y derechos que a continuación se relacionan:

1. Obligaciones:
 - a. Revisar el producto en el momento de la entrega o recogida y, en su caso, comunicar las posibles incidencias que se detectaran ante la Oficina Universitaria.
 - b. Conservar y cuidar los bienes adecuadamente.
 - c. Comunicar, lo antes posible, las incidencias que le ocurra al bien prestado.
 - d. Facilitar el bien prestado para su valoración por la Oficina Universitaria, de acuerdo al procedimiento de control y/o seguimiento especificado en el artículo 8 de este Reglamento.
 - e. Reparar, en su caso, los desperfectos ocasionados al bien durante el periodo del préstamo.
 - f. Comunicar de forma inmediata cualquier cambio en su situación y que afecte en los criterios de vinculación recogidos en el artículo 3 de este Reglamento.
 - g. Conocer el contenido de este Reglamento.



2. Derechos:

- a. Revisar el producto objeto del préstamo y comunicar, si procede, las posibles incidencias que se observasen ante la Oficina Universitaria. Una vez retirado el material, sus reclamaciones podrán no ser tenidas en cuenta.
- b. Ser informado del estado del producto en el momento de la devolución que ponga fin a la cesión temporal.
- c. Aclarar cualquier duda surgida sobre las estipulaciones del presente Reglamento.

12. Responsabilidades de la Oficina Universitaria.

La Oficina Universitaria realizará su labor en la gestión del préstamo incluido en la BPA basado en los criterios de igualdad, transparencia y responsabilidad.

1. Obligaciones:

- a. Velar por el buen estado de los bienes que configuran la BPA.
- b. Controlar el stock y la localización de los productos cedidos en préstamo que forman la BPA.
- c. Revisar el producto antes de su entrega en préstamo y reparar, en función de las posibilidades del Servicio, los desperfectos que se detecten.
- d. Mantener actualizada la relación de productos disponibles.
- e. Crear y gestionar la base de datos que hace referencia el artículo 7 de este Reglamento.
- f. Informar a los posibles usuarios de la BPA del resultado de las revisiones efectuadas sobre los bienes inventariados, conforme a lo dispuesto en el Art. 9 del presente Reglamento.
- g. Informar al adjudicatario del estado del bien prestado en el momento de la devolución.
- h. Aclarar cualquier duda sobre el contenido del presente Reglamento.
- i. Divulgar la Bolsa de Productos de Apoyo de la Universidad de Huelva entre los miembros de la comunidad universitaria.

13. Comisión de Valoración

Para la supervisión de las instrucciones contempladas en el presente Reglamento y, en su caso, resolver las incidencias surgidas en la interpretación del mismo, se le atribuyen dichas competencias a la Comisión Técnica de Atención a personas con Discapacidad.



La Comisión Técnica de Atención a Personas con Discapacidad, nombrada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva, a propuesta del Excmo. Sr. Rector, estará formada por:

- **Presidente:** Vicerrector/a de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria.
- **Vicepresidente:** Dirección de Igualdad y del Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria.- (SACU).
- **Vocales:**
 - Un técnico/a de la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad.
 - Un profesor/a de la Universidad de Huelva que haya destacado por sus actividades docentes o investigadoras relacionadas con las personas con discapacidad o por su participación ciudadana en asociaciones o instituciones dedicadas a la atención de dichas personas.
 - Un/a estudiante con discapacidad de la Universidad de Huelva.
 - Representante de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.
- **Secretario/a:** Director/a de Área del Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria (SACU).

La función principal consistirá en emitir, si procede, informes técnicos sobre los recursos solicitados o las adaptaciones necesarias para satisfacer de la forma más adecuada, en función de los recursos disponibles, las demandas de los estudiantes con discapacidad, en aquellos casos de especial complejidad remitidos por la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad.

Las decisiones que emitan serán recogidas en un acta que archivará y custodiará la Oficina Universitaria o el SACU y serán motivadas.

14. Terminación del préstamo.

La finalización del disfrute de los bienes prestados al amparo del presente Reglamento se producirá por las siguientes causas:

1. Finalización del periodo establecido en la Resolución.
2. Por haber finalizado la vinculación, de la persona beneficiaria, con la Universidad de Huelva conforme se regula en el Art. 3 del presente Reglamento.
3. Respuesta negativa en la solicitud de prórroga o renovación de la cesión del bien prestado.
4. Por anulación del préstamo, conforme a los supuestos contemplados en el Art. 10.
5. Por imposibilidad de reparar la avería de un bien, ya sea por causas económicas, técnicas o de cualquier otra índole.
6. Por decisión particular o por propia voluntad de la persona beneficiaria.



ANEXO I

Sello de Registro

SOLICITUD DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA		
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
D.N.I.:	E. MAIL:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	LOCALIDAD:	
PROVINCIA:	TELÉFONO:	

MARCAR EL SECTOR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA AL QUE CORRESPONDA:

SECTOR ALUMNADO: TITULACIÓN O ESTUDIOS QUE CURSA: _____

SECTOR: P.A.S. P.D.I.:

DEPARTAMENTO/CENTRO/SERVICIO DE DESTINO: _____

ESCALA/CATEGORIA (Indique con una cruz su Escala)

() PAS Funcionario de Carrera. () PAS Laboral Fijo. () PAS Funcionario Interino. () PAS Laboral Contratado.

() PDI Funcionario () TC. () TP. () PDI Contratado () TC. () TP.

() Contrato Laboral por Obra y Servicio Determinado.

SOLICITA:

La concesión del préstamo de la Bolsa de Productos de la Universidad de Huelva, referente al material que se indica: _____

La prórroga del préstamo de la Bolsa de Productos de la Universidad de Huelva.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

* Fotocopia del D.N.I./ N.I.F.

* Certificación acreditativa de la discapacidad legalmente calificada, así como el dictamen técnico facultativo (original para su cotejo).

* Fotocopia de la carta de pago de la matrícula del Curso Académico 2013/2014.

* Certificado emitido por el Servicio correspondiente, según proceda: P.A.S. P.D.I.

En Huelva, a _____ de _____ de 20____

Firma,

Dirigido a: _____



RELACIÓN DE BIENES INSCRITOS EN LA BOLSA DE PRODUCTOS DE APOYO:

REF:

SACU...

ANEXO

COMPROMISO DE PRÉSTAMO DE PRODUCTO DE APOYO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

D., con NIF....., actuando en nombre y representación de la Universidad(en adelante, la Universidad) y de su Oficina/Servicio de atención a la discapacidad (en adelante, Oficina Universitaria), con dirección, CP, y teléfono, y D/Dña: con NIF: y con domicilio a efectos de notificaciones en: CP: y Teléfono:, actuando en calidad de persona beneficiaria del préstamo, solicita y contrata con la Universidad de Huelva el préstamo de uso del Producto de Apoyo señalado a continuación:

PRODUCTO DE APOYO SOLICITADO.....

Nº de inventario

A su vez, manifiesta conocer y aceptar las siguientes normas para el préstamo de Productos de Apoyo de la Oficina Universitaria, por las que se registró el préstamo recogido en el presente documento:

1. El producto de apoyo se destinará única y exclusivamente al desarrollo de los estudios universitarios o a las prácticas profesionales que estuviera desarrollando con ocasión de los mismos el alumno de la Universidad, o bien, al desarrollo de la actividad profesional por parte del PAS/PDI de la universidad, destinatario del producto.
2. El Producto de Apoyo solicitado por la persona interesada, que deberá ser un miembro de su comunidad universitaria con una discapacidad igual o superior al 33%, se prestará durante el período comprendido entre el de de 20.... al de de 20...., fecha en la que el Producto de Apoyo deberá ser devuelto a la Oficina Universitaria.
3. La Oficina Universitaria, se hace responsable de vigilar por la custodia y buen uso del mismo.



4. La persona beneficiaria del préstamo deberá advertir de cualquier desperfecto que haya observado directamente al recibir el Producto de Apoyo, o bien durante el período de disfrute del préstamo (seguimiento y control), así como también aquellas incidencias que haya observado al finalizar dicho préstamo, en el momento de su entrega en la Oficina Universitaria.

5. La Oficina Universitaria deberá velar por la integridad y buena conservación del Producto de Apoyo, y, en particular, porque no sea utilizado por tercera persona distinta del solicitante. En caso de extravío, destrucción o deterioro del producto de apoyo se adoptarán, por parte de la Universidad, las medidas oportunas para que se proceda a su arreglo o reposición, o en su caso, al reembolso del importe del mismo.

El abajo firmante manifiesta que ha leído las condiciones de préstamo arriba indicadas y que acepta las mismas, firmando por duplicado ejemplar el presente documento.

Fecha:

Firma:

Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria (SACU)

Interesado/a:....

Fdo.:

Fdo. D./D.^a.....



REF:

ANEXO III

UNIVERSIDAD DE HUELVA: RENOVACION BOLSA DE PRODUCTOS DE APOYO

**CLÁUSULA ADICIONAL I AL PRÉSTAMO DE PRODUCTOS DE APOYO SUSCRITO EL ... DE
..... DE, ENTRE LA UNIVERSIDAD Y D./Dña.
PARA EL PRODUCTO DE APOYO “.....” CON
Nº DE INVENTARIO**

D., con NIF....., actuando en nombre y representación de la Universidad(en adelante, la Universidad) y de su Oficina Universitaria (Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria.-SACU), con dirección, CP, localidad, provinciay teléfono, y D/Dña., en calidad de beneficiario/a y conforme al Reglamento para gestionar el Préstamo de los bienes inscritos en la Bolsa de Productos de Apoyo de la Universidad de Huelva de fecha, solicita la renovación del contrato de préstamo del producto de apoyo arriba reseñado.

A tal fin, ambas partes manifiestan estar interesadas en renovar dicho contrato de préstamo de producto de apoyo con arreglo a los siguientes

TÉRMINOS:

1.- Se conviene en prorrogar el préstamo del producto de apoyo anteriormente referenciado por el plazo de un año, a contar desde su fecha de vencimiento inicialmente pactada:.

En consecuencia, **la fecha de vencimiento del citado contrato queda establecida en (Ejemplo: el 15 de Septiembre de 2012).**

2.- La presente cláusula adicional, que queda incorporada al contrato de referencia de forma inseparable pasando a formar parte integrante del mismo, constituye una renovación modificativa de su contenido, única y exclusivamente, en los términos aquí recogidos, ratificando las partes sus demás estipulaciones, que continúan plenamente en vigor en todos sus términos.

Leído cuanto antecede y en prueba de su conformidad con el contenido de la presente cláusula adicional, ambas partes firman el presente documento en dos ejemplares y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados a continuación.

Lugar:

Fecha:

Firma:

Universidad

Fdo. :

Interesado/a:.....

Fdo. D./D.^a.....