

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ESPACIOS DOCENTES Y NO DOCENTES.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicios Generales	Grupo de Mejora	Grupo de Mejora
Fecha: 15/06/2009	Fecha: 11/02/2010	Fecha: 11/02/2010

Edición	Fecha modificación	Motivo de la modificación
00	11/02/2010	Edición inicial del proceso
01	13/04/2010	Incorporación cambios flujograma

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVO/FINALIDAD DE LOS PROCESOS.	4
3.- ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCESOS.....	4
4.- RESPONSABLE DEL PROCESO.....	5
5.- CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROCESO.	5
6.- ÁREAS INVOLUCRADAS.....	6
7.- NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	6
8.- CONCEPTOS.....	6
9.- PROCEDIMIENTO.....	8
10.- DIAGRAMA DE FLUJO	10
11.- REGISTROS.....	11
12.- ANEXOS	14

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

1.- INTRODUCCIÓN.

La Universidad de Córdoba, se encuentra diseminada dentro de la ciudad de Córdoba, en tres campus diferenciados: Campus de Rabanales, Campus de Ciencias de la Salud, y el Campus de Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales. Cada uno de estos campus, así como la Escuela Superior Politécnica de Belmez, constan de varios edificios o centros, donde se encuentran ubicadas las distintas Facultades y Escuelas, así como el Rectorado, que en su conjunto forman la propia Universidad.

Dichos edificios y/o centros, cuentan con gran cantidad de instalaciones, que han de ser gestionados de una forma eficaz y eficiente.

Cada uno de estos edificios o centros, guarda en su interior una documentación variada e insustituible y gran cantidad de aparatos, material informático, material audiovisual, muebles, libros..., todo ello tan valioso, que debe ser protegido de la mejor manera posible.

Cada edificio y/o centro, organizará la custodia y control de llaves de acceso a todas sus dependencias, responsabilizándose de su entrega al final de la actividad.

La propia Universidad se ha encargado de ir protegiendo cada uno de estos edificios y/o centros con sistemas de alarma, o con personal de seguridad, independientemente de los propios sistemas de los que dispone cada edificio: puertas de seguridad, ventanas con rejas, etc.

En la gestión de espacios, es importante el control de acceso a los aparcamientos, para establecer y uniformar las normas que deberán regir el acceso, tránsito y estacionamiento de vehículos dentro de la Universidad.

La Universidad de Córdoba, entre otros grupos está formada por el conjunto de personal, que desempeña la labor de apoyo técnico a la docencia, investigación y de gestión de recursos en los distintos departamentos, centros e institutos de investigación de la Universidad de Córdoba, conforme a lo descrito en la relación de puestos de trabajo (RPT).

Todos los edificios o centros disponen de espacios adecuados, medios audiovisuales, material fungible, y de cualquier otra naturaleza que facilitan el desarrollo de la actividad docente. Siendo responsabilidad de la unidad funcional que nos ocupa la puesta en marcha la custodia y cuidado de todos ellos.

La gestión de espacios docentes, consiste, en poner en marcha diariamente la actividad docente en el edificio y/o centro, facilitando a cada docente el aula que necesita para impartir sus clases, evitando la duplicidad de reservas de un mismo espacio, y controlando todo ello mediante unas hojas de firmas, que se distribuyen y recogen por las respectivas aulas y espacios docentes, para su posterior mecanización y archivo.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

La Universidad ha diseñado, una aplicación informática a través de su página web, con objeto de facilitar a todos los usuarios una información actual del estado de ocupación de los espacios, de los medios audiovisuales disponibles, de la capacidad y del tipo de mobiliario del que dispone cada instalación, y un sistema de búsqueda de información referente a las actividades programadas en cualquiera de sus instalaciones.

Dicha aplicación, también gestiona todo el proceso de control de la docencia, facilitando hojas de firmas, informes por titulaciones y diversas estadísticas.

La aplicación informática está disponible en la siguiente dirección:

<http://www.uco.es/servicios/informatica/sra/>

2.- OBJETIVO/FINALIDAD DE LOS PROCESOS.

Garantizar la apertura y cierre de los edificios y/o centros, controlar el acceso a los aparcamientos, preparar los espacios y controlar las llaves de los mismos, gestionar de una forma rápida y eficaz todos los espacios y reservas de los mismos (para evitar su duplicidad), facilitar una información real de las actividades programadas en cuanto a lugar y hora, preparar los recursos para la docencia de la Universidad, y la mecanización del control docente.

El indicador que medirá este proceso será uno de operatoria. Deberá cumplirse más del 90% de los indicadores seleccionados en los subprocesos que componen este proceso.

3.- ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCESOS.

El proceso de gestión de espacios docentes y no docentes, tiene unas áreas de aplicación generales, tanto específicas como genéricas, afectando tanto a clientes internos como externos, así como al personal de la conserjería, decanatos, direcciones de centro, departamentos y otras estructuras de la Universidad.

El alcance del proceso, incluye lo siguiente:

- Apertura y puesta en marcha de los edificios y/o centros.
- Cierre de los edificios y/o centros.
- Reservar las instalaciones en la aplicación.
- Mecanizar las hojas de firmas del control docente.
- Preparar los espacios.
- Organizar y supervisar del llavero.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

- Controlar el acceso a los aparcamientos.
- Gestionar y preparar los recursos docentes.
- Apoyar y organizar los actos en el edificio y/o centro.

4.- RESPONSABLE DEL PROCESO.

El responsable del proceso será el encargado de equipo y/o coordinador de servicio.

5.- CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROCESO.

Clientes: Podemos definir como clientes, a toda la comunidad universitaria, que es en definitiva quien se beneficia de este servicio:

- Profesorado.
- P.A.S.
- Alumnos.
- Comunidad Universitaria en general
- Otros usuarios del servicio (asociaciones)

Proveedores:

- Servicio de informática de la Universidad de Córdoba.
- Empresas/servicio de limpieza.
- Empresas/servicio de mantenimiento.
- Empresas de seguridad.
- Central de alarmas.
- Empresas de cerrajería.
- Ferreterías.
- Empresas de servicios (flores, decoración, alquileres, seguridad, etc)
- Empresas de mantenimiento del sistema de barreras de acceso a aparcamientos y cocheras.
- Servicio de empresas varias.
- Servicio de transportes.
- Servicio de correos.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

6.- ÁREAS INVOLUCRADAS.

En el proceso de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes, están involucradas diversas áreas de la Universidad. El área en la que recae, el peso de la gestión, es la conserjería de los edificios y/o centros. El área de informática, tiene encomendado el mantenimiento de las aplicaciones. El decanato y la dirección de los edificios y/o centros, gestionan la secretaría.

7.- NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Guía de elaboración del manual de procesos y procedimientos de la Universidad de Córdoba (UTC-S00-00)
- Manual de gestión del proceso y procedimientos de gestión del sistema de reserva de aulas SRA (SER-N1-M)
- Norma UNE 66175:2003. Guía para la implantación de sistemas de indicadores.
- Capítulo VIII de la Norma UNE-EN ISO 9001:2000, relativo a la medición, análisis y mejora.
- Estatutos de la Universidad de Córdoba.
- Normativa de cada centro y/o edificio, en materia de reservas de instalaciones.
- Manuales de utilización de la aplicación informática.
- Reglamento del régimen académico de la UCO.
- Acuerdos del consejo de gobierno. Normativa de cada centro y/o edificio en materia de seguridad.
- Manuales de los sistemas de alarmas instalados en cada centro y/o edificio.
- Normativa de cada centro y/o edificio, en materia de gestión de llaveros.
- Convocatoria anual de la Universidad, para la adquisición de recursos para la docencia.

8.- CONCEPTOS.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida o resultados.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

un proceso.

- **Diagrama de flujo o Flujo grama:** Representación gráfica de la sucesión de las distintas actividades de un proceso, donde se muestran las unidades y/o servicios que intervienen en cada operación descrita.
- **Informe de ocupación de espacios:** El sistema permite imprimir un informe diario, semanal y mensual, donde se puede ver la ocupación de los espacios y la disponibilidad de los mismos.
- **Solicitudes de reservas enviadas a través del correo electrónico:** Uno de los medios a través de los cuales se puede realizar una reserva, es enviando un correo electrónico, a la cuenta que figura en la página principal del sistema de reservas de aulas, SRA. Se trata de una cuenta específica para cada centro y/o edificio. Por ejemplo sra*@uco.es
*Nombre de centro y/o edificio
- **Registro de Reservas:** El registro se realiza a través de una página de excel, donde se recogen una serie de datos mensuales, necesarios para la obtención de la información y seguimiento del proceso.
- **Modelo normalizado de solicitud de reservas:** Es un documento normalizado, para todos los centros y/o edificios, donde se recogen una serie de datos necesarios para la realización de una reserva.
- **Hojas de reclamaciones y/o sugerencias.** Documento donde se recogen las quejas y/o sugerencias sobre el servicio.
- **Ficha de indicadores:** Documento donde se recoge el responsable/s del indicador, elegido para la medición, la fórmula para el cálculo, las fuentes de información, la periodicidad, la definición de objetivos y los datos históricos del indicador.
- **Estadillos de firma:** Documento expedido por el sistema de reservas de aulas (SRA), donde se refleja la fecha, hora, titulación y asignatura correspondiente, en el cuál, el profesorado que imparte la docencia, deberá firmar y/o anotar cualquier incidencia en la docencia.
- **Parte de comunicación de incidencias:** Documento expedido por quien realiza la apertura y cierre de los espacios del centro, dirigido al personal y/o empresas de mantenimiento, limpieza e informática para que solucionen las diversas anomalías detectadas.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

- **Libro de control de retirada de medios:** Documento en el que se recoge la salida y entrada de material que se va a usar en la preparación de espacios. En él debe figurar además de los medios o materiales retirados, la fecha y hora de retirada y de devolución, así como la firma de la persona que los va a utilizar.
- **Modelo normalizado de solicitud de reservas:** Es una hoja normalizada para todos los centros y/o edificios, donde se recogen una serie de datos necesarios para la realización de una reserva.
- **Informe estadístico de la utilización de espacios.** Informe que proporciona la aplicación del sistema de reservas de aulas (SRA)
- **Parte:** Documento expedido por quién realiza la inspección del edificio y/o centro, dirigido al personal y/o empresas de mantenimiento para que solucionen las diversas anomalías detectadas a la hora de abrir el edificio y/o centro, y que no impiden, que este se abra con seguridad pero que deben solucionarse y/o arreglarse.
- **Registro de Llaves:** Documento o libro donde se anota la entrada y salida de llaves, con referencia a quién las recoge y las devuelve, el día, hora y nombre.
- **Parte de incidencias de llaves:** Documento que elabora el técnico auxiliar de servicios de conserjería, para el encargado de equipo y/o coordinador de servicios, comunicando la falta de una llave, bien por extravío, bien porque no se localiza a la persona que la retiró, para que éste, actúe en consecuencia.
- **Informe de comunicación al usuario:** Informe que emite el encargado de equipo y/o coordinador de servicios al usuario de la dependencia, cuya llave se ha extraviado, o no se ha entregado, para valorar la posibilidad de sustituir la cerradura.

9.- PROCEDIMIENTO

1. El Proceso comienza con la gestión de espacios.
2. Conexión con el subproceso de apertura y puesta en marcha del centro o edificio (N1-04)
3. Consultar informe ocupación espacios. Conexión con el subproceso de preparación de espacios (N1-03)
4. Sacar estadillos para el control docente. Conexión con el subproceso de control docente (N1-02)

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

5. Preparar los recursos para la docencia. Conexión con el subproceso de recursos para la docencia (N1-09)
6. Solicitud de reservas de aulas. Conexión con el subproceso de sistema de reservas de aulas (N1-01)
7. Puede que en algún momento sea necesario el apoyo y organización de actos. En caso afirmativo conexión con el subproceso de apoyo y organización de actos en el centro (N1-07). En caso negativo pasaremos al punto siguiente.
8. Control de acceso a los aparcamientos. Conexión con el subproceso de acceso a los aparcamientos (N1-08)
9. En algún momento será necesario la reorganización del llavero del centro o edificio. En caso afirmativo, conexión del subproceso de organización y supervisión del llavero (N1-06). En caso negativo pasaremos al punto siguiente.
10. Finaliza la actividad diaria.
11. Cierre del edificio. Conexión con el subproceso de cierre del centro o edificio (N1-05).
12. Ficha del indicador del proceso.
13. Fin del proceso.



Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes

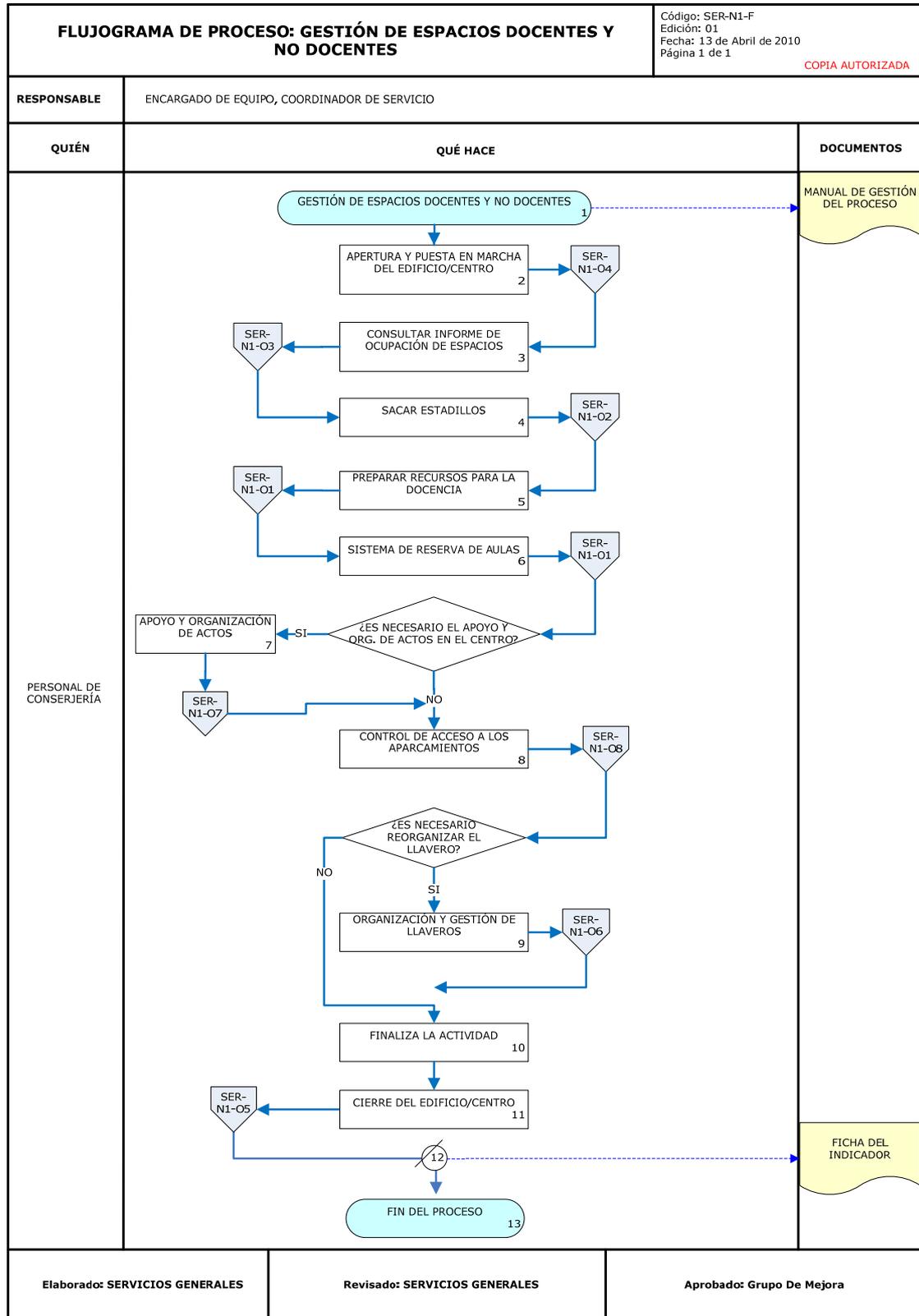
Servicio/Unidad: Servicios Generales

Fecha: 13/04/2010
Edición: 01

COD: SER-N1-M
COPIA AUTORIZADA

Aprobado por:
Grupo de Mejora

10.- DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

11.- REGISTROS

Registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
SER-N1-E01: Manual de gestión del proceso	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E02: Informe de ocupación de espacios	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E03: Solicitudes de reservas enviadas a través de correo electrónico	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E04: Registro de reservas	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E05: Modelo normalizado de solicitud de reservas	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E06: Hojas de reclamaciones y/o sugerencias	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E07: Estadillos de firma	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E08: Parte de comunicación de incidencias	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E09: Libro de control de retirada de medios	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

Registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
SER-N1-E10: Modelo normalizado de solicitud de reservas	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E11: Informe estadístico de la utilización de espacios	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E12: Parte de mantenimiento	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E13: Parte de apoyo del operador informático	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E14: Modelo de registro de llaves	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E15: Modelo de registro de autorizaciones	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E16: Parte de incidencias	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E17: Informe	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E18: Libro de control de revisión de llaveros	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E19: Presupuestos	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

Registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
SER-N1-E20: Facturas	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E21: Solicitud de acceso a los aparcamientos	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E22: Libro de registro interno para el seguimiento del indicador	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E23: Hojas de albaranes de pedidos	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E24: Hojas de inventario de medios recibidos	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E25: Facturas recibidas	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N1-E26: Ficha de indicadores	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

12.- ANEXOS

SER-N1-A01



Universidad de Córdoba
GESTION DE RESERVA DE AULAS Y DEPENDENCIAS
IMPRESO DE SOLICITUD DE RESERVA DE DEPENDENCIAS

Solicitante	D./D ^{ña} :		
En representación de:	Departamento / Área / Servicio / Organismo / etc.		
Dirección:		Teléfono:	e-mail:
Población:	Provincia:	C. Postal:	
Solicita le sea reservada el Aula/Dependencia que a continuación especifica:			
Campus:		Facultad/ Escuela:	
Edificio:		Aula /Dependencia:	
Uso que se le dará:	Especifique brevemente el uso al que se destinará		
Si es para Docencia, deberá especificar: Titulación; Asignatura			
Titulación:		Asignatura:	
Fecha para la que la solicita:		Hora de Inicio:	Hora final:
RESERVA PARA VARIAS FECHAS			
Fecha Inicial:	Fecha Final:	Cuatrim estre:	Primero Segundo
Si son distintas aulas o dependencias indique:			
Lunes:	Desde las	Hasta las:	El Aula:
Martes:	Desde las	Hasta las:	El Aula:
Mercoles:	Desde las	Hasta las:	El Aula:
Jueves:	Desde las	Hasta las:	El Aula:
Viernes:	Desde las	Hasta las:	El Aula:
Recursos Audiovisuales que necesitará marque con una X	Ordenador Fijo:	Cañon Proyector:	Ordenador Portatil:
	Reproductor DVD:	Retroproyector:	Proyector Diapositivas:
		Reproductor Video:	Megafonia:
Otras especificaciones a tener en cuenta:			
Fecha en que se realiza esta Reserva		Hora de petición :	Firma del Solicitante
ESPACIO RESERVADO PARA EL ADMINISTRADOR DE LAS RESERVAS			
Autorizada la Reserva:		Si No se autoriza Motivos:	
Nº de Grabación:		Recibo :	
Fecha Grabación:		Hora Grabi:	Firma
Nombre Grabador:			

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N1-A02



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
 GESTION DE RESERVA DE AULAS Y DEPENDENCIAS
IMPRESO DE SOLICITUD DE RESERVA DE DEPENDENCIAS

D./D^a

PROFESOR/A
 ALUMNO
 P.A.S.

POR ORDEN DE

DPTO./ AREA

TELEFONO CONTACTO:

SOLICITUD DE RESERVA

CAMPUS FACULTAD
 EDIFICIO

Nº ASISTENTES APROX.: PERSONAS.

FECHA: _____ HORA INICIO: _____ HORA FINAL: _____

AULA
 SALA DE JUNTAS
 SALON DE ACTOS

SALA DE GRADOS
 SALA DE COMISIONES

.....

MEDIOS NECESARIOS

Ordenador fijo	<input type="checkbox"/>	Cañón Proyector	<input type="checkbox"/>	Reproductor DVD	<input type="checkbox"/>
Ordenador Portátil.	<input type="checkbox"/>	Retroproyector	<input type="checkbox"/>	Reproductor Video	<input type="checkbox"/>
Proyector Diapositivas	<input type="checkbox"/>	Megafonía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Córdoba a..... de de

FDO.: _____



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes

Servicio/Unidad: Servicios Generales

Fecha: 13/04/2010
Edición: 01

COD: SER-N1-M
COPIA AUTORIZADA

Aprobado por:
Grupo de Mejora

SER-N1-A03



D./D^a Ha realizado en el Centro/Edificio la solicitud de reservas, con nº que ha sido registrada por D./D^a El día de de que a continuación se indican, y

Fecha	Datos de la Reserva Espado	Horario

Observaciones:

Firma y Sello

CUALQUIER ANOTACIÓN POSTERIOR EN ESTA PÁGINA CARECE DE VALIDEZ

14/03/2010 10:07

Página 1 de 1



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes

Servicio/Unidad: Servicios Generales

Fecha: 13/04/2010
Edición: 01

COD: SER-N1-M
COPIA AUTORIZADA

Aprobado por:
Grupo de Mejora

SER-N1-A04

Centro/Edificio:		Espacio:		Fecha:		Pág: 1 de 2	
09:00	Asignatura	Titulación	Profesor/a		Firma		
10:00							
Observaciones							
10:00	Asignatura	Titulación	Profesor/a		Firma		
11:00							
Observaciones							
11:00	Asignatura	Titulación	Profesor/a		Firma		
12:00							
Observaciones							
12:00	Asignatura	Titulación	Profesor/a		Firma		
13:00							
Observaciones							
13:00	Asignatura	Titulación	Profesor/a		Firma		
14:00							
Observaciones							
16:00	Asignatura	Titulación	Profesor/a		Firma		
17:00							
Observaciones							
17:00	Asignatura	Titulación	Profesor/a		Firma		
18:00							
Observaciones							

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N1-A05



CAMPUS DE:

CENTRO/EDIFICIO:

PRÉSTAMO DE LLAVES Y MATERIAL DIVERSO

FECHA	HORA DE ENTREGA	HORA DEVOLUCIÓN
LLAVE O MATERIAL		
NOMBRE		

FECHA	HORA DE ENTREGA	HORA DEVOLUCIÓN
LLAVE O MATERIAL		
NOMBRE		

FECHA	HORA DE ENTREGA	HORA DEVOLUCIÓN
LLAVE O MATERIAL		
NOMBRE		

FECHA	HORA DE ENTREGA	HORA DEVOLUCIÓN
LLAVE O MATERIAL		
NOMBRE		

FECHA	HORA DE ENTREGA	HORA DEVOLUCIÓN
LLAVE O MATERIAL		
NOMBRE		

FECHA	HORA DE ENTREGA	HORA DEVOLUCIÓN
LLAVE O MATERIAL		
NOMBRE		

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N1-A06

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA Centro/Edificio <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Servicios Generales .- Área de Mantenimiento </div>
SOLICITUD DE REPARACIONES / PARTE DE MANTENIMIENTO	
FECHA : / / 201.....	N° de entrada:
Datos del Solicitante: Apellidos y nombre: Departamento / Servicio Unidad Unidad de Gasto..... E-mail del solicitante: Tlf/Fax	
Descripción de la reparación solicitada :	
El Solicitante:	RECIBI:/...../ 2.01 El Encargado de Equipo o Coordinador de Servicios
Enterado:/...../ 2.01 Técnico de Mantenimiento	VISTO EL TRABAJO PARA PLANIFICAR SU EJECUCIÓN: /...../ 2.01 FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN:/...../ 2.01
TIPO ACTUACIÓN <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	El material necesario y/o de repuesto correrá por cuenta de la Unidad de gasto que solicita la reparación. (Consultar)
Fecha de terminación del trabajo solicitado:	

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N1-A07

1 de 1

		Reservas Semanales							SRA
		Centro						Edificio	
		Aula						Semana	
		Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.	
08	10								
09	10								
10	10								
11	10								
12	10								
13	10								
14	10								
15	10								
16	10								
17	10								
18	10								
19	10								
20	10								
21	10								

14/03/2010 21:17

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N1-A08



HOJA DE RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

DATOS PERSONALES DEL REMITENTE:

*Nombre y Apellidos

*Email

*Colectivo

INFORMACIÓN SOBRE (marcar una opción):

*Queja

*Sugerencia

*Felicitación

REFERIDA A (marcar una opción):

*Servicios Universitarios

*Docencia

*Investigación

DATOS SOBRE EL DESTINO DE LA INCIDENCIA

*Servicio

*Centro

Titulación (Si procede)

Departamento (Solamente si en servicio se pone Administración de departamento o Laboratorios)

*Resumen de la queja, sugerencia o felicitación (55 caracteres máximo)

*Redacción de la queja, sugerencia o felicitación

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N1-A09



IMPRESO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A DEPENDENCIAS

CENTRO :

1. DATOS DE LA PERSONA AUTORIZANTE (*Obligatorios)

Apellidos: Nombre:

DNI: Cargo:

Departamento: Unidad:

Laboratorio , despacho o dependencia a los que se autoriza acceso :

1. DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA (*Obligatorios)

Apellidos: Nombre:

DNI: Empresa (en su caso)

Vínculo con el servicio, departamento o dependencia:

Actividad que va a desarrollar:

Desde de de Hasta de de

En Horario: mañana tarde noche indiferente

Condiciones de la autorización :

Otras observaciones : (préstamo de llaves, código de alarmas, restricciones)

Registro de Entrada:

Fecha / Hora

Fdo: _____

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N1-A10

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA			
LIBRO DE CONTROL DE REVISION DE LLAVEROS			
SERVICIOS GENERALES			
UNIDAD	CENTRO/EDIFICIO	ENCARGADO DE LA REVISION	FIRMA
FECHA	ENCARGADO DE LA REVISION	FIRMA	OBSERVACIONES
FECHA	ENCARGADO DE LA REVISION	FIRMA	OBSERVACIONES
FECHA	ENCARGADO DE LA REVISION	FIRMA	OBSERVACIONES
FECHA	ENCARGADO DE LA REVISION	FIRMA	OBSERVACIONES
FECHA	ENCARGADO DE LA REVISION	FIRMA	OBSERVACIONES
FECHA	ENCARGADO DE LA REVISION	FIRMA	OBSERVACIONES
FECHA	ENCARGADO DE LA REVISION	FIRMA	OBSERVACIONES

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N1-A11

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	RENOVACIÓN / ALTA APARCAMIENTOS
---	--

CENTRO/EDIFICIO:

CURSO:

Solicitante

Apellidos:

Nombre:

Con tarjeta Universitaria con nº de identificador (Nº corto de la tarjeta)

Y con nº de serie (Nº largo de la tarjeta)

Hace constar que debido a su vínculo con el centro/edificio en concepto de:

PDI

PAS

Alumnado

Otros: (especificar)

(adjuntar en cualquier caso acreditación o documento que justifique el vínculo y no abonar las tasas hasta que no sea autorizado el acceso)

Va a necesitar durante el curso académico acceder al centro/edificio con su vehículo, por lo que SOLICITA ser dado de alta en el sistema informático de control de accesos y barreras de aparcamientos.

Marca, modelo y matrícula del vehículo:

Marca, modelo y matrícula del vehículo:

El que suscribe declara conocer los requisitos establecidos para poder ser usuario autorizado de los aparcamientos y las normas de buen uso de los mismos así como haber abonado las tasas correspondientes (se adjunta copia del recibo del ingreso).

Córdoba a de de 20

El incumplimiento de las normas de seguridad y la reiteración de actitudes incómodas en el uso de los aparcamientos, (aparcamientos fuera de las zonas señalizadas, subida de bordillos, situar el vehículo sobre los jardines y elementos de riego, bloquear accesos y curvas de entrada y salida, etc.), dará lugar a la anulación del derecho de uso de los mismos, por lo que serán dados de baja en el sistema de acceso los reincidentes en las actitudes antes mencionadas.

Requisitos nuevos usuarios:

- Tener algún vínculo con el edificio/centro.
- Una vez autorizados deberán abonar en la cuenta de ingresos de la Universidad nº de la cantidad de en concepto de APARCAMIENTO curso
- Adjuntar al modelo de solicitud fotocopia del resguardo de ingreso y fotocopia de la tarjeta universitaria.

Requisitos para la renovación:

- Haber sido usuario autorizado de los aparcamientos en el curso anterior.
- Tener vínculo vigente con el centro/edificio.
- Adjuntar al modelo de solicitud fotocopia de la tarjeta universitaria actualizada.
- Queda pendiente, si así se estableciera, de publicar la cuota por renovación de acceso a los aparcamientos, en cualquier caso se comunicará oportunamente el plazo y condiciones de ingreso de dicha cuota.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N1-A12

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LOS APARCAMIENTOS				
	UNIDAD: SERVICIOS GENERALES				
CENTRO/EDIFICIO:					
Nº Orden	SOLICITANTE	COLECTIVO	FECHA SOLICITUD	FECHA RESOLUCIÓN	CONFORME
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes y no Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 13/04/2010 Edición: 01
		COD: SER-N1-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N1-A13

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	FICHA DE INDICADORES		
	UNIDAD SERVICIOS GENERALES		
PROCESO	GESTIÓN DE ESPACIOS DOCENTES Y NO DOCENTES	CÓDIGO	SER-N1
SUBPROCESO		CÓDIGO	
INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LOS SUBOPROCESOS QUE COMPONENE ESTE PROCESO	CÓDIGO	SER-N1-I1
RESPONSABLES DEL INDICADOR			
FÓRMULA PARA EL CÁLCULO			
EL INDICADOR QUE MEDIRÁ ESTE PROCESO SERÁ UNO DE OPERATORIA. DEBERÁ CUMPLIRSE MÁS DEL 90% DE LOS INDICADORES SELECCIONADOS EN LOS SUBPROCESOS QUE COMPONEN ESTE PROCESO.			
FUENTES DE INFORMACIÓN			
PERIODICIDAD	MENSUAL		
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS			
EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LOS SUBPROCESOS QUE COMPONEN ESTE PROCESO DEBE SER SUPERIOR AL 90%			
DATOS (HISTÓRICO)			