



| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD DE CORDOBA | Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | | COD: SER-N1-02-M COPIA AUTORIZADA |
| | | Aprobado por: Grupo de Mejora |
| | | |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE ESPACIOS DOCENTES


| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Servicios Generales | Grupo de mejora | Grupo de mejora |
| Fecha: 28/09/2009 | 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 Servicio/Unidad: Servicios Generales | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | | COD: SER-N1-02-M COPIA AUTORIZADA |
| | | Aprobado por: Grupo de Mejora |

ÍNDICE

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

| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA | Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | | COD: SER-N1-02-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 éstos Campus, así como la Escuela Superior Politécnica de Belmez, constan de varios edificios o centros, donde se encuentran ubicados las distintas Facultades y Escuelas, así como el Rectorado, que en su conjunto forman la propia Universidad.

Cada uno de estos centros tiene aulas, laboratorios, salas, seminarios..., en los cuales se imparte docencia por el profesorado de los distintos departamentos y áreas de conocimiento de la Universidad de Córdoba, para facilitar que los alumnos reciban los créditos, teóricos y prácticos, recogidos en los planes de estudios de las titulaciones que cursan, según los horarios aprobados por la Junta de Escuela/Facultad de cada centro y Consejo de Gobierno.

La propia Universidad a través, del servicio de informática, coordinación de docencia, Vicerrector de Ordenación Académica, Dirección y Unidad de conserjería de cada centro, ha implantado un sistema de gestión de control docente.

El proceso de gestión de espacios docentes, consiste en poner en marcha diariamente, la actividad docente en el centro, dando 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.


2.- OBJETIVO/FINALIDAD DE LOS PROCESOS.

Controlar la actividad docente del centro, a través de las hojas de firma, para su comprobación, posterior mecanización y archivo.

El indicador que medirá este proceso, será el tiempo que transcurre desde la recepción de la hoja de firma y su mecanización, y se medirá mensualmente. La media de toda la mecanización, no podrá ser superior a dos días.

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

El proceso de gestión docente, es aplicable o involucra al servicio de informática de la Universidad, coordinación de la docencia y clientes internos, así como al personal de la conserjería.

| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD DE CORDOBA | Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | | COD: SER-N1-02-M COPIA AUTORIZADA |
| | | Aprobado por: Grupo de Mejora |

El alcance de este proceso, es el control de la actividad docente en cada centro, a través del sistema de reservas y ocupación de espacios, y la unidad de coordinación de la docencia.

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:

- Profesorado
- Dirección del centro.
- Vicerrector de ordenación académica.
- Coordinación de la docencia.
- Comunidad universitaria.

Proveedores:


- Servicio informática de la Universidad.

6.- ÁREAS INVOLUCRADAS.

Las áreas a las que afecta este proceso, son el área del servicio de informática, coordinación de la docencia, vicerrectorado de ordenación académica, dirección, conserjerías de todos los centros.

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 de espacios docentes (SER-N1-02-M)
- Norma UNE 66175:2003. Guía para la implantación de sistemas de indicadores.
- Capítulo 8 de la norma UNE-EN ISO 9001:2000, relativo a medición, análisis y mejora.

| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD DE CORDOBA | Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | | COD: SER-N1-02-M COPIA AUTORIZADA |
| | | Aprobado por: Grupo de Mejora |
| | | |


- L.O.U.
- Estatutos de la UCO.
- Reglamento régimen académico de la UCO.
- Acuerdos del consejo de gobierno.

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 un proceso.
- **Diagrama de flujo o Flujograma:** 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.
- **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.
- **Hojas de reclamaciones y/o sugerencias.** Documento donde se recogen las quejas y/o sugerencias sobre el servicio.
- **Ficha de indicadores:** Documento donde se recogen los responsables 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.

9.- PROCEDIMIENTO

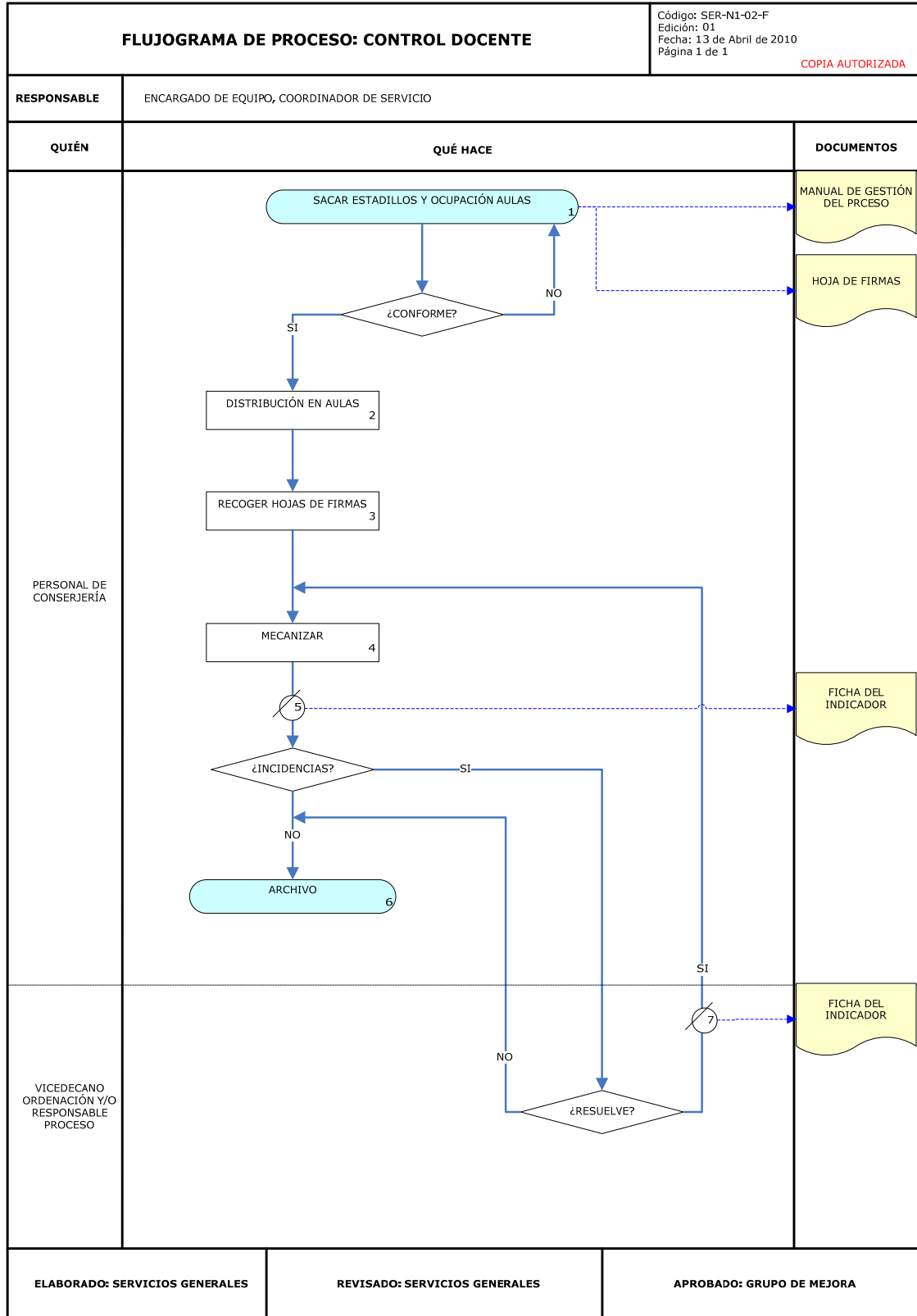
1. Antes de comenzar la actividad docente en el centro, se imprimen las hojas de firmas, correspondientes a cada espacio docente. Se comprueban si están conformes, en caso contrario se vuelven a imprimir.
2. Procedemos a la distribución de las hojas de firmas, por sus respectivos espacios.


| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD DE CORDOBA | Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | | COD: SER-N1-02-M COPIA AUTORIZADA |
| | | Aprobado por: Grupo de Mejora |
| | | |

3. Cuando en los centros o edificios finaliza toda la actividad docente, los técnicos auxiliares de conserjería (según esté establecido en cada centro), recogen las hojas de firmas de todos los espacios docentes que hayan tenido actividad, entregándolas una vez recogidas a su encargado de equipo o coordinador de servicios.
4. Una vez entregadas al responsable, el personal de conserjería autorizado procederá a su mecanización. Durante este proceso, si se detecta alguna incidencia, se comunicará al responsable de la organización docente de la titulación correspondiente, procediendo éste a su resolución. Una vez resuelta la incidencia se procederá a su mecanización.
5. Ficha del indicador. Tiempo que transcurre desde la recepción de la hoja de firma y su mecanización.
6. Una vez finalizado el proceso (independientemente de la resolución de la incidencia), se procederá al archivo de las hojas de firmas.
7. Ficha del indicador. Tiempo que transcurre desde que se detecta la incidencia hasta su resolución por parte de la persona responsable.

| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD DE CORDOBA | Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | | COD: SER-N1-02-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 Servicio/Unidad: Servicios Generales | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | | COD: SER-N1-02-M COPIA AUTORIZADA |
| | | Aprobado por: Grupo de Mejora |

11.- REGISTROS


| Registro | Soporte del archivo | Responsable custodia | Tiempo de conservación |
|---|-----------------------|----------------------|------------------------|
| SER-N1-02-E01: Manual de gestión del proceso | Papel | Servicios Generales | Ilimitado |
| SER-N1-02-E02: Estadillos de firma | Papel | Servicios Generales | Ilimitado |
| SER-N1-02-E03: Hojas de reclamaciones y/o sugerencias | Papel | Servicios Generales | Ilimitado |
| SER-N1-02-E04: Fichas de indicadores | Papel/ Informático | Servicios Generales | Ilimitado |

| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD DE CORDOBA | Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes Servicio/Unidad: Servicios Generales | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | | COD: SER-N1-02-M COPIA AUTORIZADA |
| | | Aprobado por: Grupo de Mejora |

12.- ANEXOS

SER-N1-02-A01

| | | | | | | | |
|------------------|------------|------------|------------|--------|--|-------------|--|
| 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 | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | Servicio/Unidad: Servicios Generales | COD: SER-N1-02-M COPIA AUTORIZADA |
| | | Aprobado por: Grupo de Mejora |

SER-N1-02-A02



FICHA DE INDICADORES

UNIDAD SERVICIOS GENERALES

PROCESO GESTIÓN DE ESPACIOS DOCENTES Y NO DOCENTES **CÓDIGO** SER-N1

SUBPROCESO CONTROL DOCENTE **CÓDIGO** SER-N1-02

INDICADOR TIEMPO QUE TRANSCURRE DESDE LA RECEPCIÓN DE LA HOJA DE FIRMA Y SU MECANIZACIÓN **CÓDIGO** SER-N1-02-11

RESPONSABLES DEL INDICADOR

| | |
|--|--|
| | |
| | |


FORMULA PARA EL CALCULO
 DIFERENCIA ENTRE LA MECANIZACIÓN DE LA HOJA DE FIRMAS Y LA RESOLUCIÓN DE LA INCIDENCIA

FUENTES DE INFORMACION
 ESTADÍSTICA QUE GENERAL EL SOFTWARE DE LA APLICACIÓN QUE CONTROLA EL CONTROL DOCENTE.

PERIODICIDAD MENSUAL

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS
 LA MEDIA DE TODA LA MECANIZACIÓN NO PODRA SER SUPERIOR A 2 DIAS

| DATOS (HISTÓRICO) | | | |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------|
| AÑO | NUMERO DE MECANIZACIONES | MEDIA EN DÍAS | MEDIA ANUAL |
| | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD DE CORDOBA | Título: Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión de Espacios Docentes | Fecha: 13/04/2010 Edición: 01 |
| | Servicio/Unidad: Servicios Generales | COD: SER-N1-02-M COPIA AUTORIZADA |
| | | Aprobado por: Grupo de Mejora |

SER-N1-02-A03



FICHA DE INDICADORES

UNIDAD SERVICIOS GENERALES

PROCESO GESTIÓN DE ESPACIOS DOCENTES Y NO DOCENTES **CÓDIGO** SER-N1

SUBPROCESO CONTROL DOCENTE **CÓDIGO** SER-N1-02

INDICADOR TIEMPO QUE TRANSCURRE DESDE QUE SE MECANIZA LA HOJA DE FIRMAS Y LA RESOLUCIÓN DE LA INCIDENCIA POR PARTE DEL RESPONSABLE **CÓDIGO** SER-N1-02-2

RESPONSABLES DEL INDICADOR

| | |
|--|--|
| | |
| | |

FORMULA PARA EL CALCULO
 DIFERENCIA ENTRE LA MECANIZACIÓN DE LA HOJA DE FIRMAS Y LA RESOLUCIÓN DE LA INCIDENCIA

FUENTES DE INFORMACION
 ESTADÍSTICA QUE GENERAL EL SOFTWARE DE LA APLICACIÓN QUE CONTROLA EL CONTROL DOCENTE.

PERIODICIDAD MENSUAL

DEFINICION DE OBJETIVOS

DATOS (HISTÓRICO)