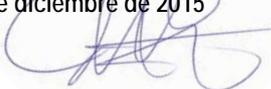


 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>		
	<p>EDICIÓN: 1ª</p>	<p>M/P_SAFUEx_01</p>	

## MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES -SAFYDE-

<p><b>Elaborado por:</b> Servicio De Actividad Física y Deportes Unidad Técnica de Evaluación y Calidad</p> <p>Fecha 23 de octubre de 2015</p>	<p><b>Revisado por:</b> Dirección Servicio de Actividad Física y Deportes Unidad Técnica de Evaluación y Calidad</p> <p>Fecha 30 de octubre de 2015</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Comisión Técnica Servicio de Actividad Física y Deportes</p> <p>Fecha 23 noviembre 2015</p>
--	---	---

Comisión de Garantía de Calidad de la UEx  
4 de diciembre de 2015




 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>		
	<p>EDICIÓN: 1ª</p>	<p>M/P_SAFUEx_01</p>	

## INDICE

### 1. OBJETIVO

### 2. ALCANCE

### 3. USUARIOS DE INTERÉS

### 4. MAPA GENERAL DE PROCESOS DEL SAFYDE

#### 4.1. Procesos estratégicos

- 4.1.1. P/ESAF01 . Posicionamiento y explotación de los servicios deportivos
- 4.1.2. P/ESAF02 . Planificación de actividades deportivas

#### 4.2. Procesos clave

- 4.2.1. P/CSAF01 . Gestión de actividades de ocio, salud y formación
- 4.2.2. P/CSAF02 . Gestión de actividades de competición internas
- 4.2.3. P/CSAF03 . Gestión de actividades de competición externas
- 4.2.4. P/CSAF04 . Organización de eventos y servicios deportivos puntuales
- 4.2.5. P/CSAF05 . Gestión económico / administrativa
- 4.2.6. SubP/CSAF01 . Difusión, promoción y marketing de los servicios deportivos
- 4.2.7. SubP/CSAF02 . Gestión de pagos y facturación

#### 4.3. Procesos de apoyo

- 4.3.1. P/ASAF01 . Dotación de material, infraestructuras y equipamientos
- 4.3.2. P/ASAF02 . Gestión del mantenimiento, adecuación y limpieza
- 4.3.3. P/ASAF03 . Control de la seguridad y prevención de riesgos
- 4.3.4. P/ASAF04 . Gestión del servicio de quejas y sugerencias
- 4.3.5. P/ASAF05 . Gestión de archivos y protección de datos e imagen
- 4.3.6. P/ASAF06 . Medición y evaluación de los procesos

#### 4.4. Procedimientos

- 4.4.1. PR/SAF01 . Admisión de usuarios / clientes
- 4.4.2. PR/SAF02 . Alquiler de Servicios deportivos
- 4.4.3. PR/SAF03 . Préstamo de material deportivo, taquillas y equipamiento.
- 4.4.4. PR/SAF04 . Liquidación de precios públicos.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		 SAFYDE Universidad de Extremadura
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

## 1. OBJETIVO

Este documento constituye una representación esquematizada de los procesos que describen los servicios y actividades prestados por el Servicio de Actividad Física y Deportes de la UEx. Estos procesos se agrupan en cuatro niveles:

- **Estratégicos** (que relacionan a la organización con su entorno y definen sus políticas y estrategias, marcando las directrices y límites de actuación para el resto de los procesos).
- **Claves u operativos** (definen la cadena de valor orientada a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes)
- **Soporte** (apoyan los procesos operativos).
- **Procedimientos** (descripción de las tareas a realizar)

## 2. ALCANCE

Los procesos que se plantean son de aplicación a todos los servicios ofertados por el SAFYDE de la UEx, con independencia de la ubicación geográfica o el Centro en que se encuentre implantado dicho servicio.

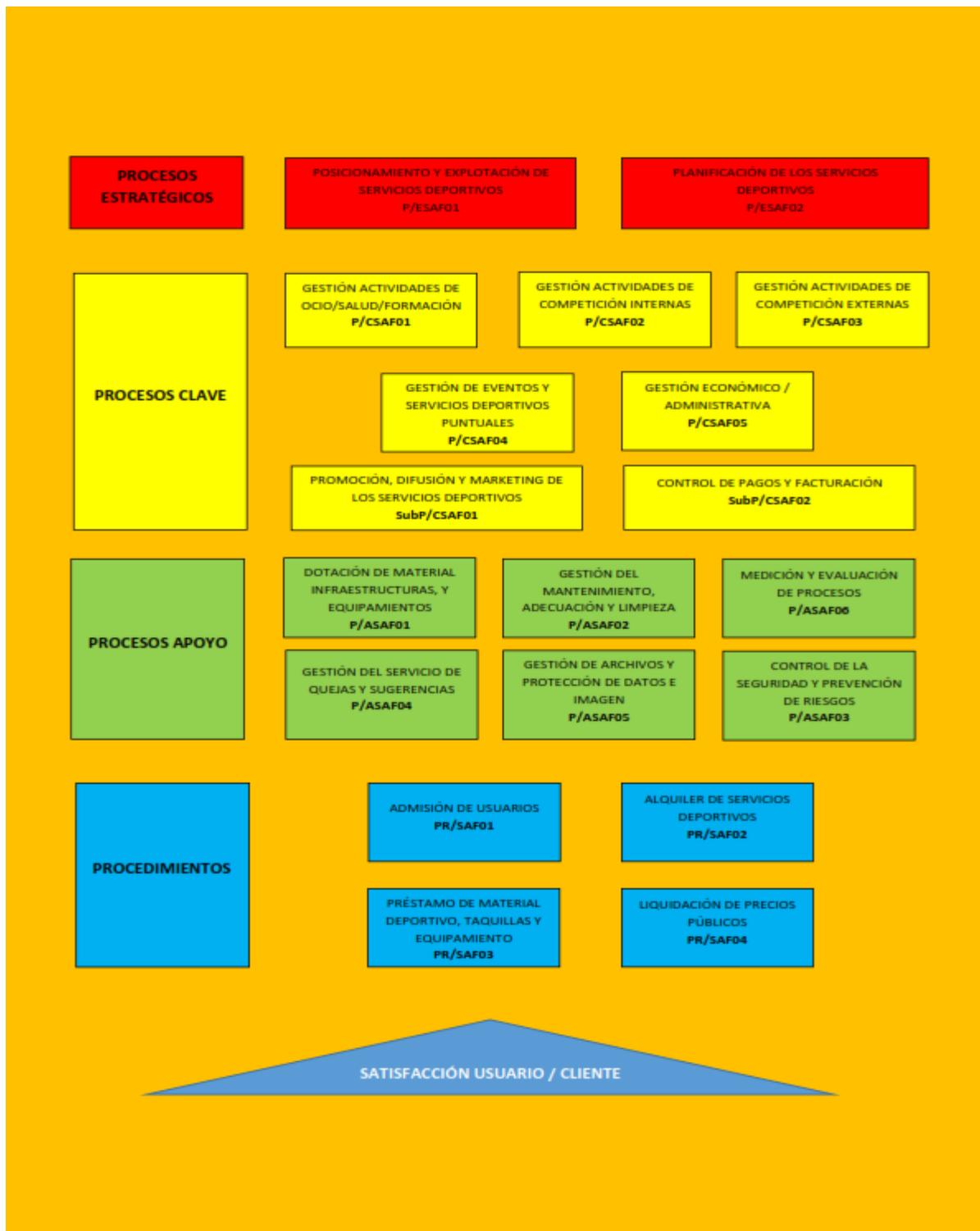
## 3. USUARIOS DE INTERÉS

Se consideran varios tipos de usuarios conforme a los criterios establecidos por el Consejo de Gobierno de la UEx y conforma a los reglamentos y normas de uso y acceso elaborados por el SAFYDE:

- ✓ Comunidad Universitaria.
  - Personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura y centros adscritos.
  - Estudiantes de la Universidad de Extremadura y centros adscritos.
  - Becarios de investigación que realicen su labor en la Universidad de Extremadura.
  - Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.
- ✓ Vinculados.
  - Colectivos que, mediante convenio o acuerdos específicos con el SAFYDE, tengan reconocidos derechos análogos a los miembros de la comunidad universitaria
- ✓ Público en general:
  - Cualquier otra persona ajena a la Universidad de Extremadura a quien se reconozca la condición de usuario externo mediante autorización temporal o permanente.

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>		
	<p>EDICIÓN: 1ª</p>	<p>M/P_SAFUEx_01</p>	

#### 4. MAPA GENERAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES.



UNIVERSARIOS

## 5. PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

### 5.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

#### 5.1.1 POSICIONAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS (P/ESAF01)

##### OBJETO

Planificar las actuaciones en lo referente al posicionamiento estratégico del Servicio ante la sociedad extremeña, hacer un diagnóstico de necesidades, evaluar los resultados y proponer mejoras. Recoge las propuestas de la Dirección del Servicio, las transforma en objetivos y trata de asegurar su consecución de manera eficiente

##### ALCANCE

Es un proceso en el que participan todas las unidades que componen el Servicio y cuyo fin es proponer una oferta de servicios deportivos con una calidad óptima dirigida a todos los usuarios que acceden a dichos servicios.

##### DESCRIPCIÓN

Como resultado de las acciones propuestas en el Manual de Calidad, se pone en marcha el proceso estratégico de posicionamiento y explotación de servicios deportivos que será uno de los procesos donde tendrán su reflejo dichas acciones; en primer lugar se elaborarán informes por parte de los Jefes de Unidad resultante del análisis DAFO de cada una de sus áreas (Técnico-deportiva, Instalaciones deportivas y Económico administrativa), (P/ESAF01\_DOC01), los cuales determinarán las modificaciones en las normativas y criterios de admisión de usuarios (P/ESAF01\_DOC02), así como la adecuación de los precios públicos a satisfacer por parte de los usuarios por los servicios que se ofertan desde el SAFYDE (P/ESAF01\_DOC03), se realiza la propuesta de actuaciones de mejora diseñada en el plan estratégico (P/ESAF01\_DOC04), y se ejecutan los planes de conservación y mantenimiento necesarios para el idóneo uso de los servicios deportivos (P/ESAF01\_DOC05), posteriormente los resultados se plasmarán en la Memoria Anual del Servicio(P/ESAF01\_DOC06).

##### UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Dirección del Servicio	Director/a	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer los parámetros generales de control, seguimiento y evaluación.</li><li>• Redacción Plan</li><li>• Gestión y seguimiento</li><li>• Evaluación</li></ul>
Subdirecciones	Subdirectora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y sugerencias</li></ul>
Unidad Técnico Deportiva	Subdirectora Jefe de Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecimiento de prioridades para Planificación operativa anual</li></ul>
Unidad Técnica de II.DD.	Jefes de Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilación y análisis de las estadísticas e indicadores</li></ul>
Unidad Económico / administrativa	Jefe de negociado Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilación y análisis de las estadísticas e indicadores</li></ul>

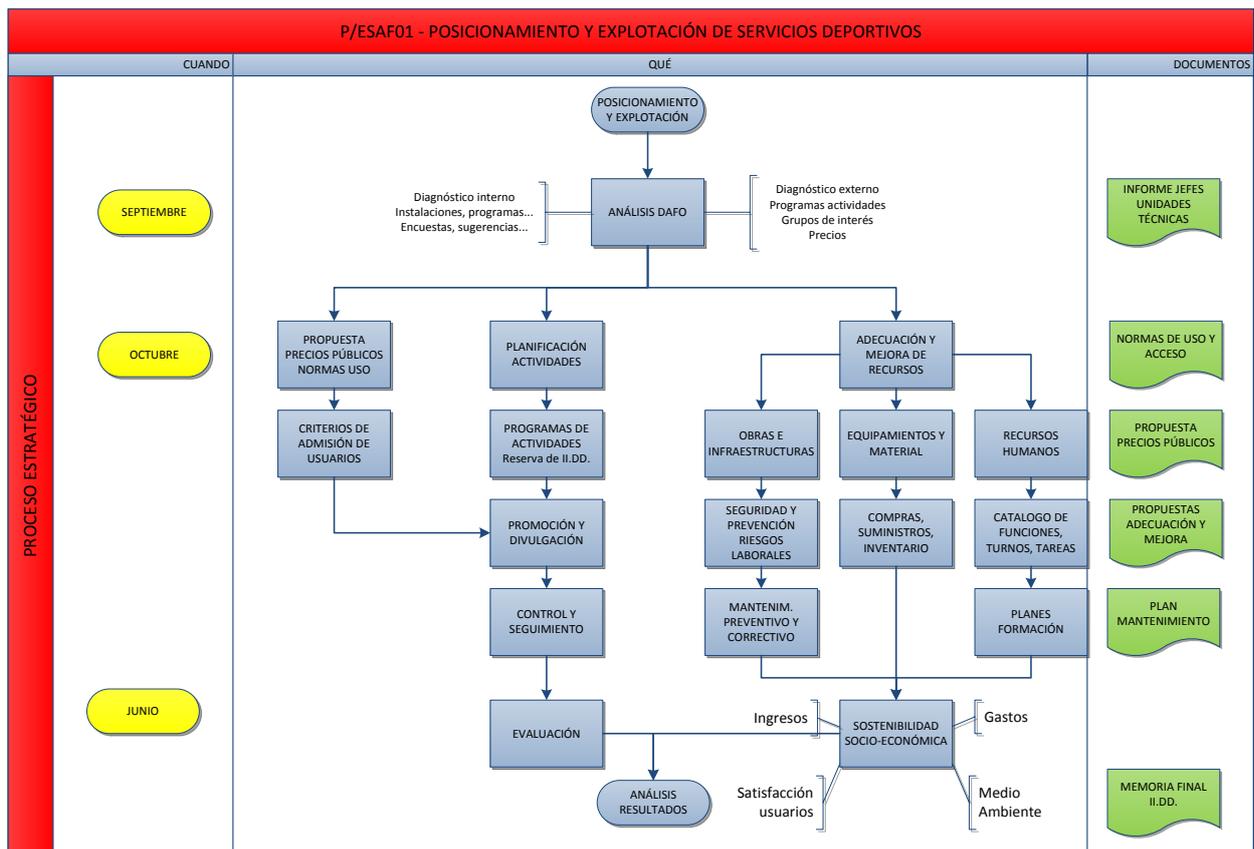
 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

Gerencia	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportar los recursos relativos a su Área de competencia</li> </ul>
Vicerrectorado de infraestructuras	Vicerrector/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportar los recursos relativos a su Área de competencia</li> </ul>
Vicerrectorado de que depende SAFYDE	Vicerrector/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportar los recursos relativos a su Área de competencia</li> <li>Aprobación Planes y Memorias</li> </ul>

### DOCUMENTOS

- P/ESAF01\_DOC01. Informes Jefes Unidades Técnicas.
- P/ESAF01\_DOC02. Normas de Uso de las II.DD.
- P/ESAF01\_DOC03. Propuesta de Precios Públicos.
- P/ESAF01\_DOC04. Informe de propuestas de adecuación y mejora.
- P/ESAF01\_DOC05. Plan de mantenimiento.
- P/ESAF01\_DOC06. Memoria final de evaluación y seguimiento.

### DIAGRAMA



 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación de los resultados del proceso será responsabilidad del Director del Servicio y tendrá en cuenta, al menos, los indicadores que se recogen durante el seguimiento del proceso. Por otra parte, el seguimiento de este proceso, o comprobación de que se han hecho las tareas y actividades indicadas en los plazos establecidos, lo realizarán los respectivos Jefes de Unidad.

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/ESAF01	Diagnóstico de necesidades	Analizar el proceso estratégico del año anterior y establecer las necesidades de dotación para el curso actual	<i>Directo</i>
IN002_P/ESAF01	Mejoras derivadas del análisis de plan estratégico curso anterior	Mejoras llevadas a cabo resultantes de los objetivos estratégicos	<i>Directo</i>
IN003_P/ESAF01	Nuevos servicios deportivos ofertados x actividad.	Adopción de nuevos servicios para los usuarios	<i>Directo</i>
IN004_P/ESAF01	Actuaciones de reformas en II.DD.	Adecuación de instalaciones y servicios conforme a las deficiencias detectadas	<i>Directo</i>
IN005_P/ESAF01	Número de mejoras derivadas de encuestas de usuarios	Detalle de mejoras y/o servicios resultantes de propuestas de los usuarios	<i>Directo</i>
IN006_P/ESAF01	Acciones realizadas	Relación entre las acciones propuestas y las terminadas	<i>Total acciones propuestas/ realizadas</i>
IN007_P/ESAF01	Formación trabajadores	Cursos de formación y prevención realizados por trabajadores	<i>Directo</i>
IN008_P/ESAF01	Formación usuarios	Cursos de perfeccionamiento realizados por alumnos, PAS/PDI, etc.	<i>Directo</i>
IN009_P/ESAF01	Número de usuarios	Incremento usuarios según servicios deportivos con respecto curso anterior	<i>Usuarios / Servicio deportivo / Curso anterior</i>
IN0010_P/ESAF01	Satisfacción servicios deportivos prestados	Índice de satisfacción de los usuarios conforme a los servicios prestados	<i>Encuesta de satisfacción</i>

Estos indicadores se recogen anualmente.

## ARCHIVO:

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/ESAF01_DOC01	Papel	Jefes Unidades Técnicas	2 años
P/ESAF01_DOC02	Papel	Jefes Unidades Técnicas	1 año
P/ESAF01_DOC03	Papel / Informático	Jefes Unidades Técnicas	1 año
P/ESAF01_DOC04	Papel / Informático	Jefes Unidades Técnicas	1 año
P/ESAF01_DOC05	Papel / informático	Jefe Unidad II.DD.	2 años
P/ESAF01_DOC06	Papel / informático	Director SAFYDE	5 años

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>		
	<p>EDICIÓN: 1ª</p>	<p>M/P_SAFUEx_01</p>	

## 5.1.2. PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS (P/ESAF02)

### OBJETO

La planificación de servicios deportivos se realiza a través de un proceso cuyo objetivo es la programación, organización, control y evaluación anual de todas las actividades de ocio, recreación, salud, formación y competición que se tiene previsto llevar a cabo durante el curso académico.

### ALCANCE

Su área de actuación se dirige a todos los usuarios que disfrutan de los servicios deportivos ofertados desde el SAFYDE e implica a todas las unidades del Servicio.

### DESCRIPCIÓN

El proceso de planificación parte desde la Unidad Técnico deportiva, a propuesta del Subdirector/a, el Jefe de Unidad y los puestos base pertenecientes a la misma. Se inicia mediante una propuesta anual de actividades (P/ESAF02\_DOC1) para su aprobación por parte del Director del Servicio. Dicha propuesta contiene:

- . Naturaleza de la actividad: Ocio y recreación, salud, formación, competiciones internas, competiciones externas, eventos puntuales...
- . Viabilidad socio económico: Determina el siguiente paso, la organización o no del evento que requiere el informe de Jefe de la Unidad competente (P/ESAF02\_DOC2), en caso de escasa viabilidad el Director del SAFYDE puede decidir su organización o no conforme a su adecuación a los objetivos de calidad del SAFYDE.
- . Organización. En esta fase se tienen en cuenta todos los aspectos fundamentales necesarios para la correcta realización de las actividades. En caso de no autorización de alguna actividad o evento, generalmente de carácter externo, corresponde al Director del SAFYDE la denegación por escrito para su celebración (P/ESAF02\_DOC3).
- . Promoción, difusión y marketing: Aquí se decide el nivel de promoción de cada una de las actividades.

En el proceso también se cree conveniente especificar los aspectos a controlar una vez iniciada la actividad o evento:

- . Ejecución del programa, cuidando de la correcta puesta en práctica de los parámetros decididos en la planificación.
- . Control y seguimiento conforme a los indicadores propuestos.
- . Gestión de pagos (proveedores, equipamientos, arbitrajes...) por parte de la Unidad Económico Administrativa (P/ESAF02\_DOC4).
- . Análisis de la rentabilidad socio económica y del impacto mediático (P/ESAF02\_DOC5).

El proceso finaliza con la realización de una memoria en cada una de las actividades que se incorporará a la memoria anual del Servicio.

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>		
	<p>EDICIÓN: 1ª</p>	<p>M/P_SAFUEx_01</p>	

#### UNIDADES IMPLICADAS

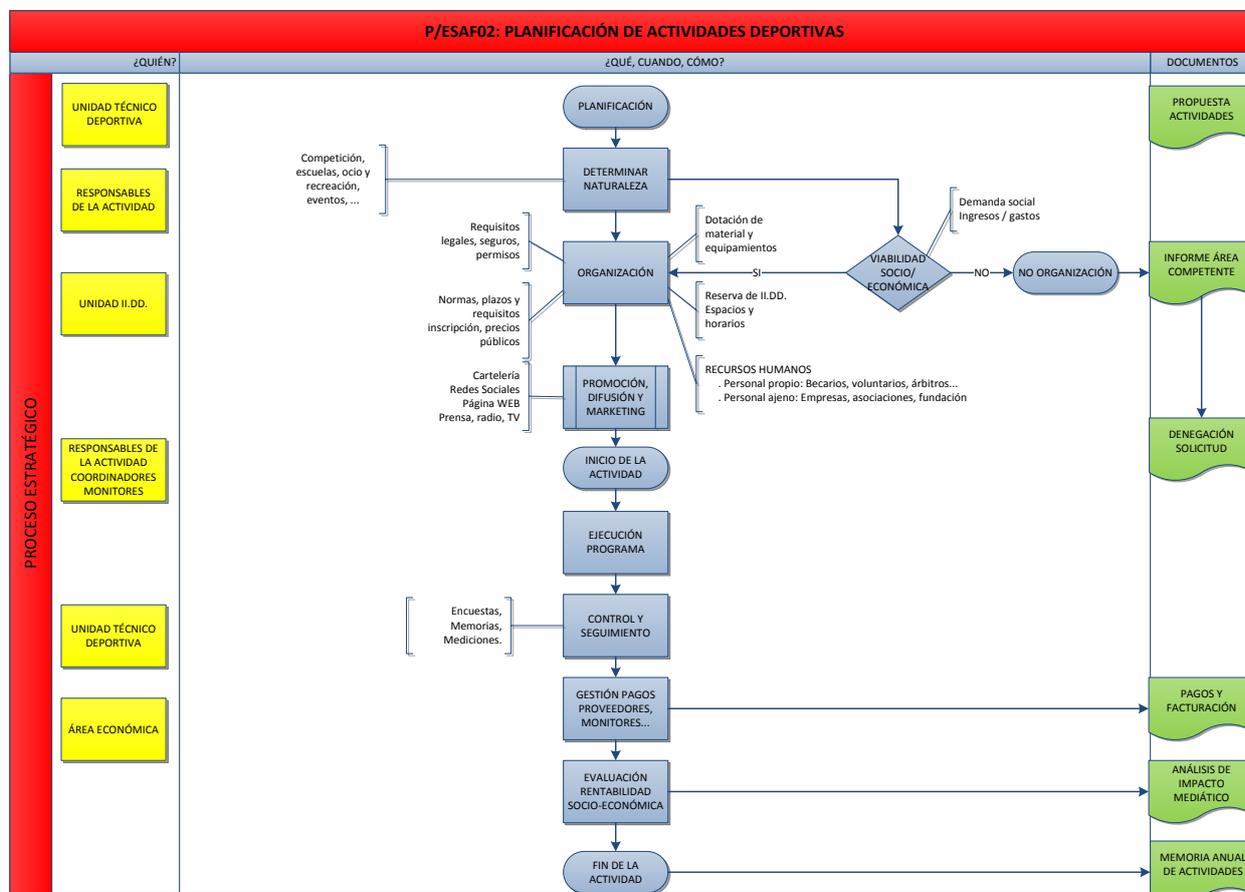
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Dirección del Servicio	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión, aprobación / denegación del Plan de actividades.</li> </ul>
Subdirecciones	Subdirectora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y sugerencias</li> </ul>
Unidad Técnico Deportiva	Subdirectora Jefe de Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción Plan de actividades y servicios</li> <li>Proponer lo parámetros generales de control, seguimiento y evaluación.</li> <li>Evaluación</li> <li>Recopilación y análisis de las Estadísticas e indicadores</li> </ul>
Unidad Técnica de II.DD.	Subdirectora Jefes de Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción Plan de actividades y servicios</li> <li>Proponer lo parámetros generales de control, seguimiento y evaluación.</li> <li>Evaluación</li> <li>Recopilación y análisis de las Estadísticas e indicadores</li> </ul>
Unidad Económico / administrativa	Jefe de Negociado Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites administrativos, seguros, viajes...</li> <li>Pagos y facturación</li> <li>Recopilación y análisis de las Estadísticas e indicadores</li> </ul>
Gerencia	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportar los recursos relativos a su Área de competencia</li> </ul>
Vicerrectorado de infraestructuras	Vicerrector/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportar los recursos relativos a su Área de competencia</li> </ul>
Vicerrectorado de que depende SAFYDE	Vicerrector/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportar los recursos relativos a su Área de competencia</li> <li>Aprobación Planes y Memorias</li> </ul>

#### DOCUMENTOS

- P/ESAF02\_DOC01. Propuesta anual de actividades.
- P/ESAF02\_DOC02. Denegación solicitud.
- P/ESAF02\_DOC03. Aprobación / denegación actividades.
- P/ESAF02\_DOC04. Pagos y facturación.
- P/ESAF02\_DOC05. Análisis rentabilidad socio-económica e impacto mediático.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

**DIAGRAMA**



**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La evaluación de los resultados del proceso será responsabilidad del Director del Servicio y tendrá en cuenta, al menos, los indicadores que se recogen durante el seguimiento del proceso. Por otra parte, el seguimiento de este proceso, o comprobación de que se han hecho las tareas y actividades indicadas en los plazos establecidos, lo realizarán los respectivos Jefes de Unidad.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/ESAF02	Diagnóstico de necesidades	Analizar el proceso estratégico del año anterior y establecer las necesidades para el curso actual	<i>Directo</i>
IN002_P/ESAF02	Mejoras derivadas del análisis de plan estratégico curso anterior	Mejoras llevadas a cabo resultantes de los objetivos estratégicos	<i>Directo</i>
IN003_P/ESAF02	Nueva oferta de actividades	Adopción de nuevas propuestas de actividad para los usuarios	<i>Directo</i>
IN004_P/ESAF02	Grado de adecuación a los objetivos	Adecuación de las actividades a los objetivos marcados en el plan estratégico	<i>Directo</i>
IN005_P/ESAF02	Número de mejoras derivadas de encuestas de usuarios	Detalle de mejoras y/o servicios resultantes de propuestas de los usuarios curso anterior	<i>Directo</i>
IN006_P/ESAF02	Acciones realizadas	Relación entre las acciones propuestas y las terminadas	<i>Total acciones propuestas/ realizadas</i>
IN007_P/ESAF02	Rentabilidad económica actividades	Análisis de ingresos y gastos por actividad	<i>Ingreso / gasto / actividad</i>
IN008_P/ESAF02	Actividades por área	Nº de actividades propuestas divididas por área; Salud, ocio, competición...	<i>Directo</i>
IN009_P/ESAF02	Número de usuarios	Incremento usuarios por actividad con respecto curso anterior	<i>Usuarios / Actividad / Curso anterior</i>
IN0010_P/ESAF010	Satisfacción servicios deportivos prestados	Índice de satisfacción de los usuarios conforme a los servicios prestados	<i>Encuesta de satisfacción</i>

Estos indicadores se recogen anualmente.

## ARCHIVO:

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/ESAF02_DOC01	Papel	Director SAFYDE	2 años
P/ESAF02_DOC02	Papel	Jefe Unidad administrativa	1 año
P/ESAF02_DOC03	Papel	Jefe Unidad administrativa	1 año
P/ESAF02_DOC04	Papel / Informático	Jefe Unidad administrativa	1 año
P/ESAF02_DOC05	Papel	Jefe Unidad Técnico-dpva.	1 año

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## 5.2. PROCESOS CLAVE

### 5.2.1. GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE OCIO, SALUD Y FORMACIÓN (P/CSAF01)

#### OBJETO

Promover hábitos de vida saludable asociados a la práctica de la actividad física  
 Mejorar la condición físico-psíquica a través de la actividad física  
 Fomentar las relaciones interpersonales  
 Ocupar tiempo de ocio  
 Organizar acciones formativas en el ámbito de la actividad física  
 Promover Escuelas Infantiles lúdico-formativas

#### ALCANCE

Todos los grupos de interés a los que el SAFYDE ofrece sus servicios.

#### DESCRIPCIÓN

Este tipo de actividades abarcan un gran número y diversidad de actuaciones en el ámbito de actividad físico-deportiva: desde escuelas deportivas como tenis y pádel hasta cursos reglados de formación, pasando por una múltiple oferta de actividades que conjugan el ocio con el cuidado de la salud de los participantes. Ampliación según flujograma.

#### UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnico-Deportiva	Subdirectora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, coordinación y control de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recursos</li> <li>○ Programas</li> </ul> </li> </ul>
	Jefe de Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de normativas</li> <li>• Elaborar encuestas de satisfacción</li> <li>• Emisión de informes</li> </ul>
	Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de los programas</li> <li>• Publicación y difusión convocatoria de Actividades/Cursos</li> <li>• Recepción inscripciones</li> <li>• Informatización de datos e inscripciones</li> <li>• Acreditación de participantes</li> <li>• Solicitud instalaciones, equipamientos y material</li> <li>• Elaboración y difusión de grupos</li> <li>• Control uso equipamientos y materiales</li> <li>• Control de Asistencia</li> </ul>

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de pagos de los usuarios</li> <li>• Elaboración cuadrante pago empresas</li> </ul>	
Unidad Técnica I.I.D.D.	Jefes de Unidad Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva espacios</li> <li>• Dotación equipamientos y materiales</li> </ul>	
Unidad Económico-Administrativa	Jefe Negociado Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsión presupuestaria</li> <li>• Tramitación pagos</li> </ul>	

#### DOCUMENTOS

- P/CSAF01\_DOC01. Carteles
- P/CSAF01\_DOC02. Normativas.
- P/CSAF01\_DOC03. Modelo Inscripción
- P/CSAF01\_DOC04. Listado preinscritos
- P/CSAF01\_DOC05. Justificante pago inicial
- P/CSAF01\_DOC06 Solicitud Instalaciones
- P/CSAF01\_DOC07. Listado a inscritos y a responsable actividad
- P/CSAF01\_DOC08 Justificante pagos periódicos
- P/CSAF01\_DOC09. Comunicación datos a Unidad Económico-Administrativa



UNIVERSIDAD DE  
EXTREMADURA

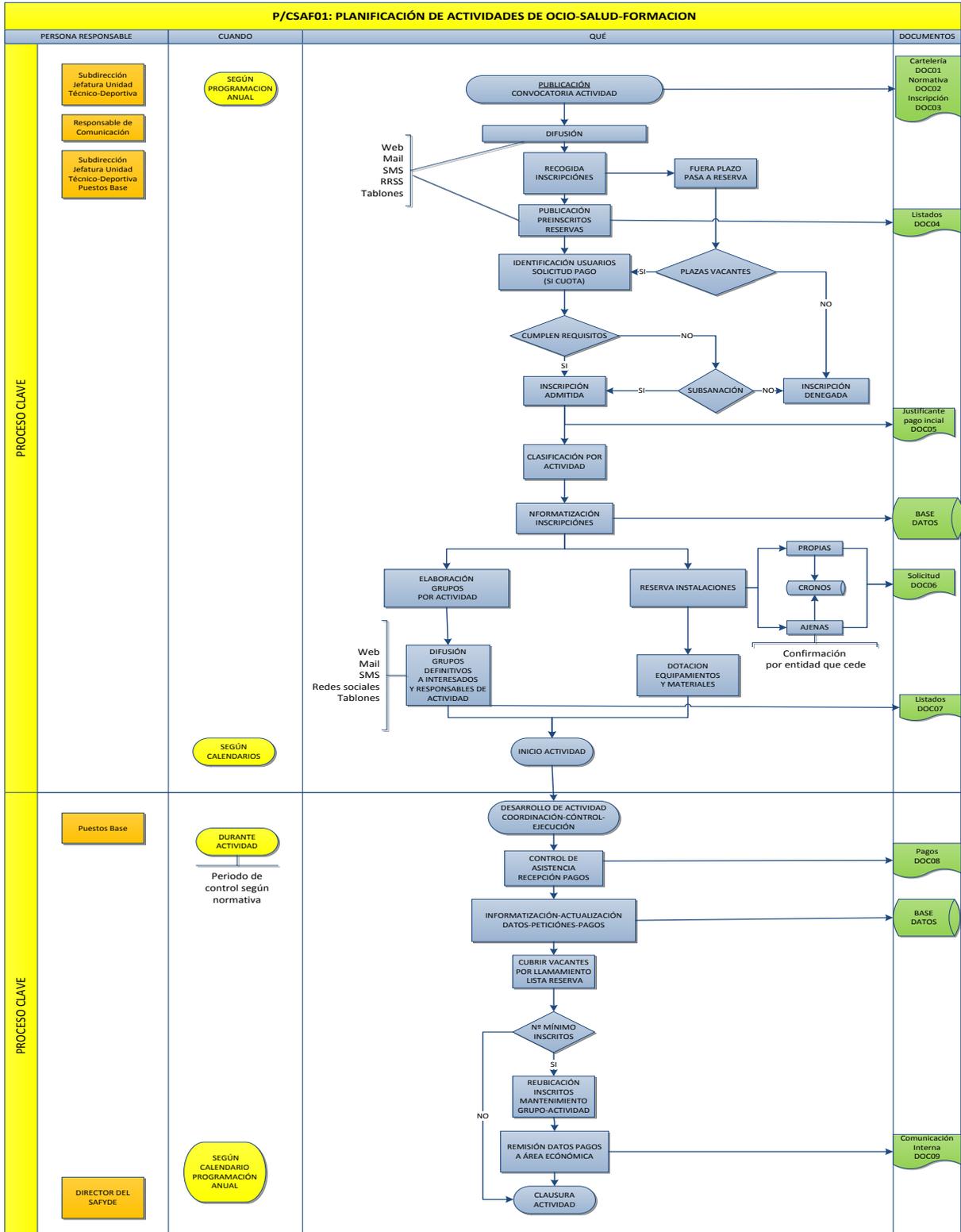
MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE  
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA  
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

EDICIÓN: 1ª

M/P\_SAFUEx\_01



DIAGRAMA



 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de este proceso lo realizarán el Subdirector, los Jefes de Unidad Técnica-Deportiva y los Puestos Base. Con carácter anual, se realizará un informe de resultados

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/CSAF01	Número de actividades ofertadas	Este indicador nos mide el número de actividades/cursos/grupos ofertados en relación a ediciones anteriores.	<i>Suma, Resta y Porcentaje</i>
IN002_P/CSAF01	Número de actividades según modelo de gestión	Este indicador nos mide el número de actividades/cursos/grupos ejecutados por SAFYDE o por agentes externos.	<i>Suma, Resta y Porcentaje</i>
IN003_P/CSAF01	Número de inscritos	Este indicador nos mide la participación de los usuarios en las actividades en relación a ediciones anteriores, pudiendo agruparse por diferentes criterios (sexo, colectivo, modalidad, grupo, etc.)	<i>Suma, Resta y Porcentaje</i>
IN004_P/CSAF01	Encuesta de satisfacción	Este indicador nos mide <i>la percepción del usuario con respecto al cumplimiento de los objetivos del proceso.</i>	<i>Suma, Resta y Porcentaje según la encuesta de satisfacción</i>

## ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/CSAF01_DOC01	Papel / Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF01_DOC02	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF01_DOC03	Papel / Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF01_DOC04	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF01_DOC05	Papel	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	5 años
P/CSAF01_DOC06	Papel / Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF01_DOC07	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF01_DOC08	Papel	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	5 años
P/CSAF01_DOC09	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## 5.2.2. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMPETICIÓN INTERNAS (P/CSAF02)

### OBJETO

- Promover hábitos de vida saludable asociados a la práctica de la actividad física
- Fomentar las relaciones interpersonales
- Ocupar tiempo de ocio
- Promover los valores educativos asociados al deporte-competición

### ALCANCE

Todos los grupos de interés a los que el SAFYDE ofrece sus servicios.

### DESCRIPCIÓN

Las competiciones internas son todas aquellas organizadas por el SAFYDE. Las más numerosas en cuanto a participantes son las destinadas a los miembros de la Comunidad Universitaria, pero del mismo modo se organizan diferentes competiciones para público no universitario incluido en los grupos de interés. Ampliación según flujograma.

### UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnico-Deportiva	Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, coordinación y control de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recursos</li> <li>○ Programas</li> </ul> </li> <li>• Elaboración de normativas</li> <li>• Elaboración de encuestas de satisfacción</li> <li>• Emisión de informes</li> </ul>
	Jefe de Unidad	
	Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de los programas</li> <li>• Publicación y difusión convocatoria de competición</li> <li>• Recepción inscripciones y acreditación de participantes</li> <li>• Solicitud instalaciones, equipamientos y material</li> <li>• Elaboración y difusión de calendarios</li> <li>• Designación, coordinación y cuadrante de pago de árbitros</li> <li>• Recogida de actas</li> <li>• Elaboración de clasificaciones</li> <li>• Juez Único Comité Competición</li> <li>• Elaboración parte lesiones para Seguro Escolar</li> <li>• Organización Fase Final-Acto Clausura</li> </ul>
Unidad Técnica I.I.D.D.	Jefes de Unidad Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva espacios</li> <li>• Dotación equipamientos y materiales</li> </ul>
Unidad Económico-Administrativa	Jefe Negociado Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsión presupuestaria</li> <li>• Tramitación pagos</li> </ul>

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>		
	<p>EDICIÓN: 1ª</p>	<p>M/P_SAFUEx_01</p>	

## DOCUMENTOS

- P/CSAF02\_DOC01. Cartel Informativo
- P/CSAF02\_DOC02. Normativa inscripción
- P/CSAF02\_DOC03. Modelo inscripción
- P/CSAF02\_DOC04. Solicitud
- P/CSAF02\_DOC05. Calendario
- P/CSAF02\_DOC06. Modelo altas-bajas
- P/CSAF02\_DOC07. Solicitud aplazamiento
- P/CSAF02\_DOC08. Designación
- P/CSAF02\_DOC09. Actas
- P/CSAF02\_DOC10. Clasificaciones
- P/CSAF02\_DOC11. Acta Comité Competición
- P/CSAF02\_DOC12. Control pagos árbitros
- P/CSAF02\_DOC13. Áreas funcionales



UNIVERSIDAD DE  
EXTREMADURA

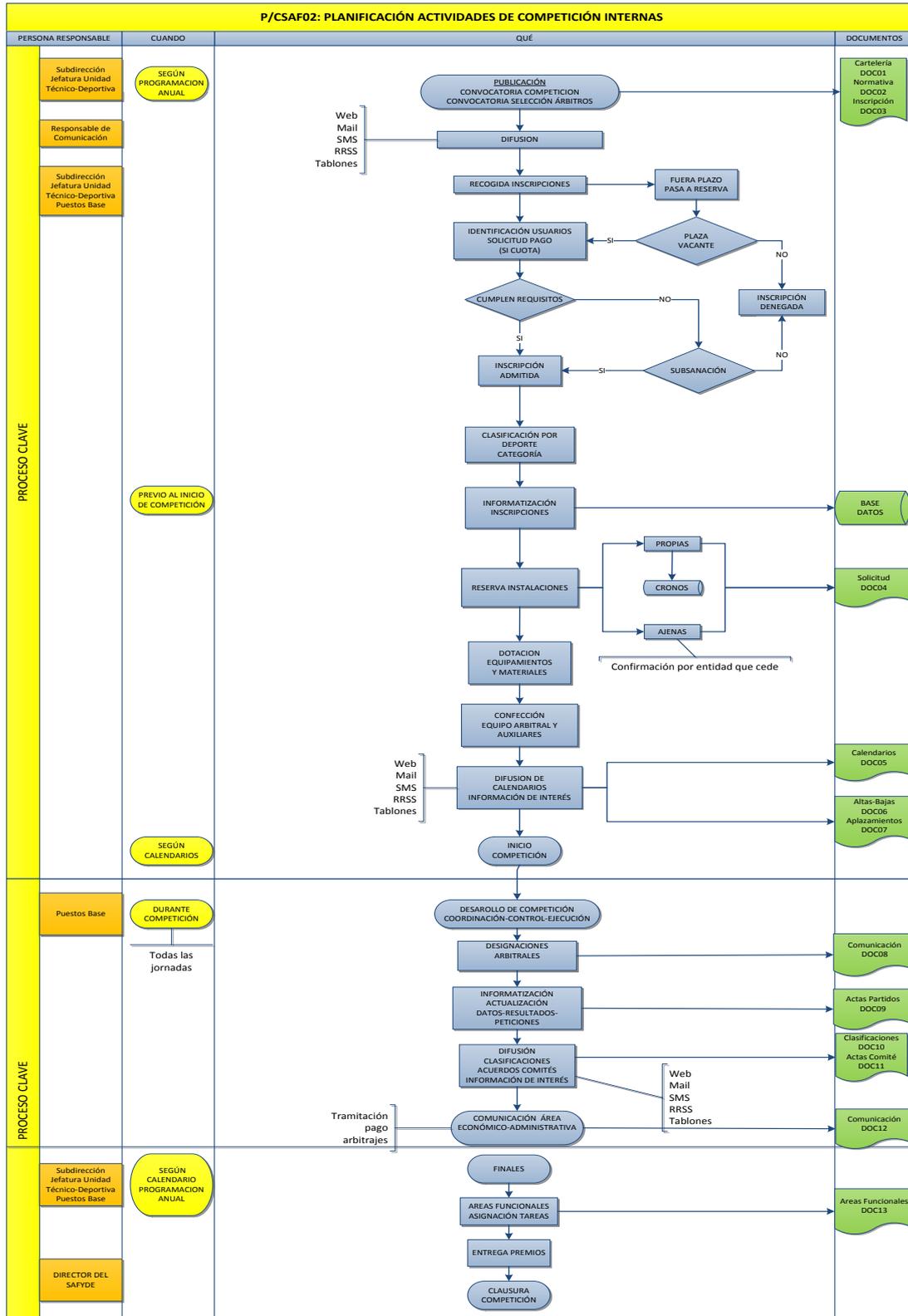
MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE  
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA  
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

EDICIÓN: 1ª

MP\_SAFUEx\_01



DIAGRAMA



 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de este proceso lo realizarán el Subdirector, el Jefe de la Unidad Técnica-Deportiva y los Puestos Base. Con carácter anual, se realizará un informe de resultados.

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/CSAF02	Números de Competiciones internas organizadas	Este indicador nos mide el número de competiciones en relación a cursos o ediciones anteriores.	<i>Suma, Resta y Porcentaje</i>
IN002_P/CSAF02	Número de inscritos	Este indicador nos mide la participación en las competiciones en relación a cursos o ediciones anteriores, pudiendo agruparse por diferentes criterios (sexo, colectivo, modalidad, grupos, etc.)	<i>Suma, Resta y Porcentaje</i>
IN003_P/CSAF02	Grado de participación	Este indicador nos mide el porcentaje de partidos real disputados con relación a los inicialmente programados	<i>Suma, Resta y Porcentaje</i>
IN004_P/CSAF02	Encuesta de satisfacción	Este indicador nos mide <i>la percepción del usuario con respecto al cumplimiento de los objetivos del proceso.</i>	<i>Suma, Resta y Porcentaje según la encuesta de satisfacción</i>

## ARCHIVO:

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/CSAF02_DOC01	Papel / Electrónico	Jefe U.Técnico-Deportiva / Subdirección	1 año
P/CSAF02_DOC02	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC03	Papel / Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC04	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC05	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC06	Papel	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC07	Papel	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC08	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 años
P/CSAF02_DOC09	Papel	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	5 años
P/CSAF02_DOC10	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC11	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC12	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC13	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

### 5.2.3. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMPETICIÓN EXTERNAS (P/CSAF03)

#### OBJETO

- Promover hábitos de vida saludable asociados a la práctica de la actividad física
- Fomentar las relaciones interpersonales
- Ocupar tiempo de ocio
- Promover los valores educativos asociados al deporte-competición

#### ALCANCE

Todos los grupos de interés a los que el SAFYDE ofrece sus servicios.

#### DESCRIPCIÓN

Las competiciones internas son todas aquellas organizadas por el SAFYDE. Las más numerosas en cuanto a participantes son las destinadas a los miembros de la Comunidad Universitaria, pero del mismo modo se organizan diferentes competiciones para público no universitario incluido en los grupos de interés. Ampliación según flujograma.

#### UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnico-Deportiva	Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, coordinación y control de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recursos</li> <li>○ Programas</li> </ul> </li> <li>• Elaboración de normativas</li> <li>• Elaboración de encuestas de satisfacción</li> <li>• Emisión de informes</li> </ul>
	Jefe de Unidad	
	Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de los programas</li> <li>• Publicación y difusión convocatoria de competición</li> <li>• Recepción inscripciones y acreditación de participantes</li> <li>• Solicitud instalaciones, equipamientos y material</li> <li>• Elaboración y difusión de calendarios</li> <li>• Designación, coordinación y cuadrante de pago de árbitros</li> <li>• Recogida de actas</li> <li>• Elaboración de clasificaciones</li> <li>• Juez Único Comité Competición</li> <li>• Elaboración parte lesiones para Seguro Escolar</li> <li>• Organización Fase Final-Acto Clausura</li> </ul>
Unidades Técnicas I.I.D.D.	Jefes de Unidad Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva espacios</li> <li>• Dotación equipamientos y materiales</li> </ul>
Unidad Económico-Administrativa	Jefe Negociado Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsión presupuestaria</li> <li>• Tramitación pagos</li> </ul>

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>		
	<p>EDICIÓN: 1ª</p>	<p>M/P_SAFUEx_01</p>	

## DOCUMENTOS

- P/CSAF02\_DOC01. Cartel Informativo
- P/CSAF02\_DOC02. Normativa inscripción
- P/CSAF02\_DOC03. Modelo inscripción
- P/CSAF02\_DOC04. Solicitud
- P/CSAF02\_DOC05. Calendario
- P/CSAF02\_DOC06. Modelo altas-bajas
- P/CSAF02\_DOC07. Solicitud aplazamiento
- P/CSAF02\_DOC08. Designación
- P/CSAF02\_DOC09. Actas
- P/CSAF02\_DOC10. Clasificaciones
- P/CSAF02\_DOC11. Acta Comité Competición
- P/CSAF02\_DOC12. Control pagos árbitros
- P/CSAF02\_DOC13. Áreas funcionales



UNIVERSIDAD DE  
EXTREMADURA

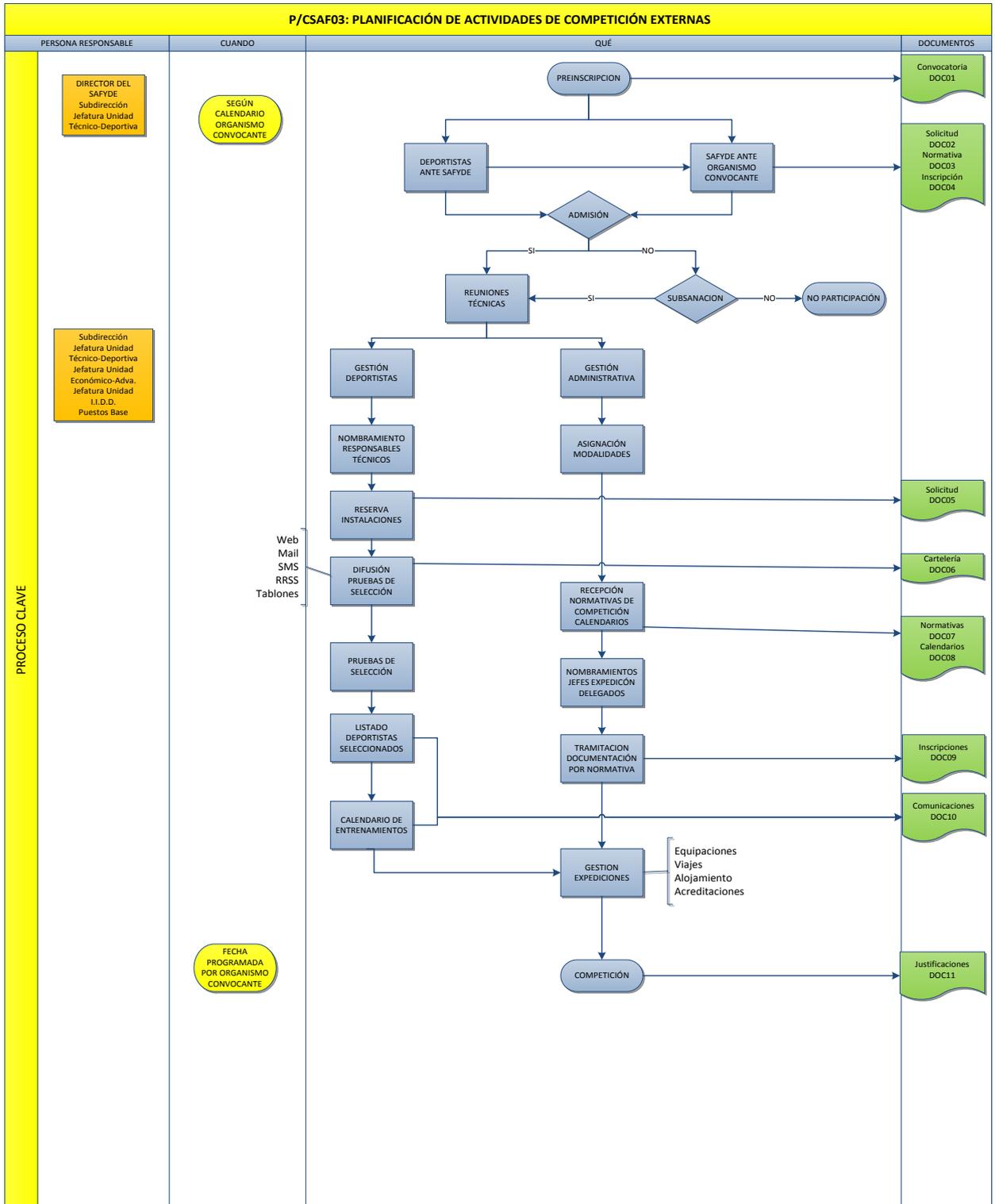
MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE  
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA  
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

EDICIÓN: 1ª

M/P\_SAFUEx\_01



DIAGRAMA



 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de este proceso lo realizarán el Subdirector, el Jefe de la Unidad Técnica-Deportiva y los Puestos Base. Con carácter anual, se realizará un informe de resultados.

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/CSAF02	Números de Competiciones internas organizadas	Este indicador nos mide el número de competiciones en relación a cursos o ediciones anteriores.	<i>Suma, Resta y Porcentaje</i>
IN002_P/CSAF02	Número de inscritos	Este indicador nos mide la participación en las competiciones en relación a cursos o ediciones anteriores, pudiendo agruparse por diferentes criterios (sexo, colectivo, modalidad, grupos, etc.)	<i>Suma, Resta y Porcentaje</i>
IN003_P/CSAF02	Grado de participación	Este indicador nos mide el porcentaje de partidos real disputados con relación a los inicialmente programados	<i>Suma, Resta y Porcentaje</i>
IN004_P/CSAF02	Encuesta de satisfacción	Este indicador nos mide <i>la percepción del usuario con respecto al cumplimiento de los objetivos del proceso.</i>	<i>Suma, Resta y Porcentaje según la encuesta de satisfacción</i>

## ARCHIVO:

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/CSAF02_DOC01	Papel / Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC02	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC03	Papel / Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC04	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC05	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC06	Papel	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC07	Papel	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC08	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC09	Papel	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	5 años
P/CSAF02_DOC10	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC11	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC12	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año
P/CSAF02_DOC13	Electrónico	Subdirectora / Jefe U. Técnico-Deportiva	1 año

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

#### 5.2.4. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS Y SERVICIOS DEPORTIVOS PUNTUALES (P/CSAF04)

##### OBJETO

Definir los parámetros de actuación de la organización en la celebración de eventos tanto de organización propia o directa como externa o mixta que se celebran tanto en Instalaciones propias como concertadas

##### ALCANCE

Dependiendo de la naturaleza del evento podrá tener carácter interno (comunidad universitaria) como externo (sociedad en general), de su tipo de organización y de los usuarios a los que se dirige, teniendo en cuenta su duración, volumen, complejidad organizativa, carácter de participación, impacto socio económico, etc.

##### DESCRIPCIÓN

Ante la perspectiva de organización de un evento, lo primero que habremos de determinar el carácter del mismo, si es de naturaleza deportiva o no, y el nivel de competencia y/u organización que desde el SAFYDE debemos de responsabilizarnos, se es de competencia directa o indirecta, una vez realizado un análisis de viabilidad el Jefe de Unidad Técnica elabora un informe (P/CSAF04\_DOC01) ante el Director del SAFYDE quien es el responsable de decidir sobre la celebración del evento (P/CSAF04\_DOC02).

Una vez decidida la celebración del evento determinado el nivel de responsabilidad en la organización, es necesario conocer la legislación y reglamentos aplicables según la naturaleza del evento para cumplir escrupulosamente los requisitos marcados, lo cual podría necesitar de recabar autorizaciones, permisos, seguros de accidentes y responsabilidad civil, etc. Posteriormente se organizan y asignan los recursos materiales, financieros y humanos definiendo tareas conforme a las áreas funcionales del evento, así como los espacios deportivos y complementarios necesarios según la relevancia del evento, horarios, y se definen los medios de promoción y difusión indicados en el subproceso correspondiente.

Todo evento requerirá pues de una planificación o programación previa, definir la organización, realizar un control y seguimiento antes, durante y después de su celebración, y una evaluación final de sus resultados e impacto mediático que se incluirá en la Memoria anual de actividades (P/CSAF04\_DOC03).

##### UNIDADES IMPLICADAS

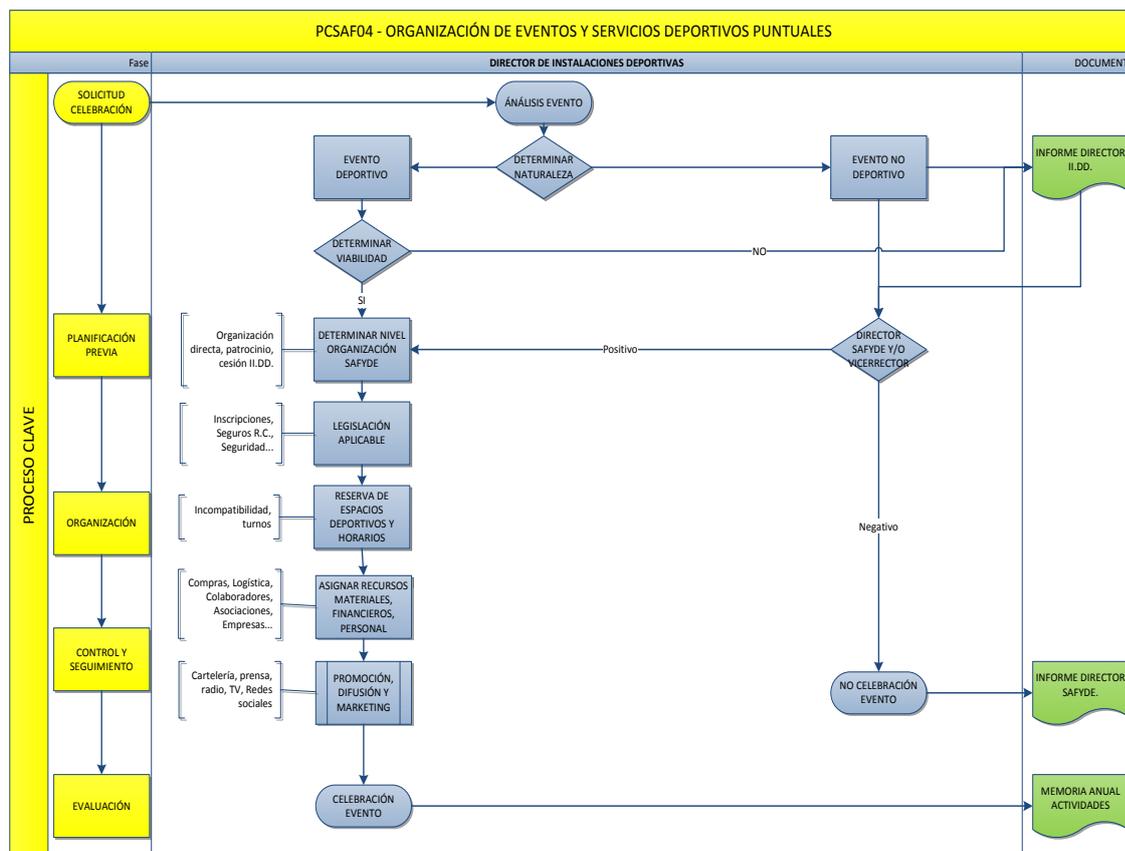
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Dirección del Servicio	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar informes Director II.DD.</li> <li>• Autorizar celebración eventos</li> </ul>
Unidad Técnico Deportiva	Subdirectora Jefe de Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación actividad</li> <li>• Seguimiento y control</li> <li>• Evaluación</li> </ul>
Unidad Técnica de II.DD.	Jefes de Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe naturaleza evento</li> <li>• Planificación</li> <li>• Organización: recursos, espacios, etc.</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	MP_SAFUEx_01	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y control</li> <li>• Evaluación</li> </ul>	
Unidad Económico / Administrativa	Jefe de Negociado Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos y suministros</li> </ul>	
Agente externo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependiendo nivel de participación en la organización</li> </ul>	

### DOCUMENTOS

- P/CSAF04\_DOC01. Informe Director II.DD.
- P/CSAF04\_DOC02. Informe Director SAFYDE.
- P/CSAF04\_DOC03. Memoria Anual de Actividades.

### DIAGRAMA



 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Todo evento requerirá pues de una planificación o programación previa, definir la organización, realizar un control y seguimiento antes, durante y después de su celebración, y una evaluación final de sus resultados e impacto mediático que se incluirá en la Memoria anual de actividades

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/CSAF04	Número de participantes	Número de personas inscritas en el evento	<i>Directo</i>
IN002_P/CSAF04	Resultados obtenidos participantes universitarios	Relación de puestos por modalidad deportiva	<i>Directo</i>
IN003_P/CSAF04	Grado satisfacción participantes	Encuestas de satisfacción	<i>Valoración 1 a 5</i>
IN004_P/CSAF04	Rentabilidad económica	Valoración costes e ingresos obtenidos	<i>Ingresos / Gastos Beneficio neto</i>

## ARCHIVO:

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/CSAF04_DOC01	Papel / Soporte electron	Director SAFYDE	2 años / Permanente
P/CSAF04_DOC02	Papel / Soporte electron	Director SAFYDE	2 años / Permanente
P/CSAF04_DOC03	Papel / Soporte electron	Director SAFYDE	2 años / Permanente

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

### 5.2.5. GESTIÓN ECONÓMICO / ADMINISTRATIVA (P/CSAF05)

#### OBJETO

El proceso de gestión económica del SAFYDE tiene como función principal el control de todos los ingresos, gastos y trámites administrativos generados por los Servicios Deportivos ofertados por el SAFYDE. El objetivo de esta gestión económica administrativa, es cumplir con solvencia y calidad la tramitación de cuantas gestiones sean necesarias para el buen funcionamiento de nuestra gestión económica.

Entre sus labores se encuentran:

- Elaboración del anteproyecto de presupuesto del SAFYDE.
- Elaboración de precios públicos de las instalaciones deportivas a propuesta del Jefe Unidad II.DD. para su aprobación por el Director del SAFYDE y remisión a Vicegerencia de Asuntos Económicos para la aprobación del Consejo de Gobierno y Consejo Social de la UEx.
- Liquidaciones trimestrales de tasas y precios públicos.
- Reserva de crédito para las actividades.
- Reserva de instalaciones, hoteles y transporte en aquellas actividades y competiciones que lo requieran.
- Control bancario de ingresos y gastos.
- Memoria económica de ingresos, gastos, subvenciones y posterior justificación.
- Tramitación de pagos y facturas.

#### ALCANCE

Todo el proceso es controlado y supervisado por el Director del SAFYDE, elaborado por la Unidad Técnico Administrativa y alcanza todos los procesos elaborados por el resto de Unidades bajo la premisa de la eficiencia económica, autofinanciación y rentabilidad.

En general, es un proceso que afecta a todo el Servicio, dado que al ser una parcela de carácter económico, afecta a toda la estructura del servicio y, especialmente para cumplir con precisión sin sobrepasar de ninguna manera los objetivos económicos previamente establecido.

#### DESCRIPCIÓN

El Jefe de la Unidad Económico-Administrativa, tomando como referencia los datos de los 2 años anteriores, realiza una previsión de ingresos y gastos del SAFYDE para el año presupuestario, teniendo en cuenta posibles ingresos en concepto de precios públicos por el uso de II.DD. y actividades, dotación presupuestaria de la UEx, subvenciones, sponsors,... Todo ello los plasma en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos (**P/CSAF05\_DOC01**) el cual, una vez revisado y aprobado por el Director del SAFYDE, es remitido a la Vicegerencia para su aprobación por Consejo de Gobierno y Consejo Social y su incorporación dentro de los presupuestos generales de la UEx. La gestión económico/administrativa, trata desde sus inicios de obtener un presupuesto lo suficientemente amplio que permita cumplir los objetivos marcados desde el inicio, para ello es necesario cuantificar al detalle cada uno de los ingresos y gastos que se generan, de esta manera se podrá cumplir la previsión establecida al inicio de cada año.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		 <b>SAFYDE</b> Universidad de Extremadura
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

Especificamos con más concreción algunas de las tareas principales del proceso:

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del SAFYDE: Previa reunión con la Dirección del Servicio, como viene siendo habitual, basado en los datos de los dos últimos años, a los efectos de poder establecer una base más fiable para su elaboración, dado que los presupuestos de ingresos y gastos deben de ser equilibrados. Es por ello que hay que tener especial atención para su elaboración. Así pues es necesario que se valore de forma precisa, todo aquello que se puede valorar, de esta manera, se podrá elaborar con cierto margen de solvencia el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gasto que se pide antes del inicio del ejercicio, tomando como referencia, los dos ejercicios económicos.
- Reserva de Crédito para las actividades. En reunión previa por parte del Director del Servicio con los responsables de las instalaciones deportivas de Badajoz y Cáceres, hacen llegar una propuesta de la necesidad económica que tendrían que ser reservadas por el período de un año. Este importe tendrá que ser extraído del presupuesto de gasto de nuestro servicio, por actividad y empresa a la que se concedió la gestión del mismo. Por medio de un procedimiento adecuado, se elabora la de reserva crédito por el montante final que debe de ser enviado a la Sección de Contratación y Compras para formalizar la reserva por el importe máximo que cada una de las empresas adjudicataria podría facturar y así, cada uno de los años de vigencia que dure el contrato administrativo.
- Control de las Entidades Bancarias (**P/CSAF05\_DOC02**). Con el objeto de recibir los ingresos que hacen los usuarios como tasas por uso de las Instalaciones Deportivas así como la inscripciones que se hacen por aquellos interesados en las diferentes actividades que se organizan durante todo el año.
- Liquidaciones Trimestrales de Tasas (**P/CSAF05\_DOC03**). Esta liquidación se realiza 4 veces al año y se trata del volcado de datos de las cuentas corrientes que este Servicio tiene abierta a su nombre de forma Institucional. El montante de cada una de las cuentas es transferido directamente por las entidades bancarias a la cuenta general de Tesorera de la UEx con los saldos existentes al final de cada trimestre natural.

Es por ello que habrá que hacer un continuo seguimiento por parte del Negociado correspondiente y la Dirección del Servicio, para no sobrepasar el capítulo de gastos, que debe ser en todo caso igual al de ingresos. Es por ello que al finalizar el ejercicio, habrá que cumplimentar la memoria económica administrativa (**P/CSAF05\_DOC04**).

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

#### UNIDADES IMPLICADAS

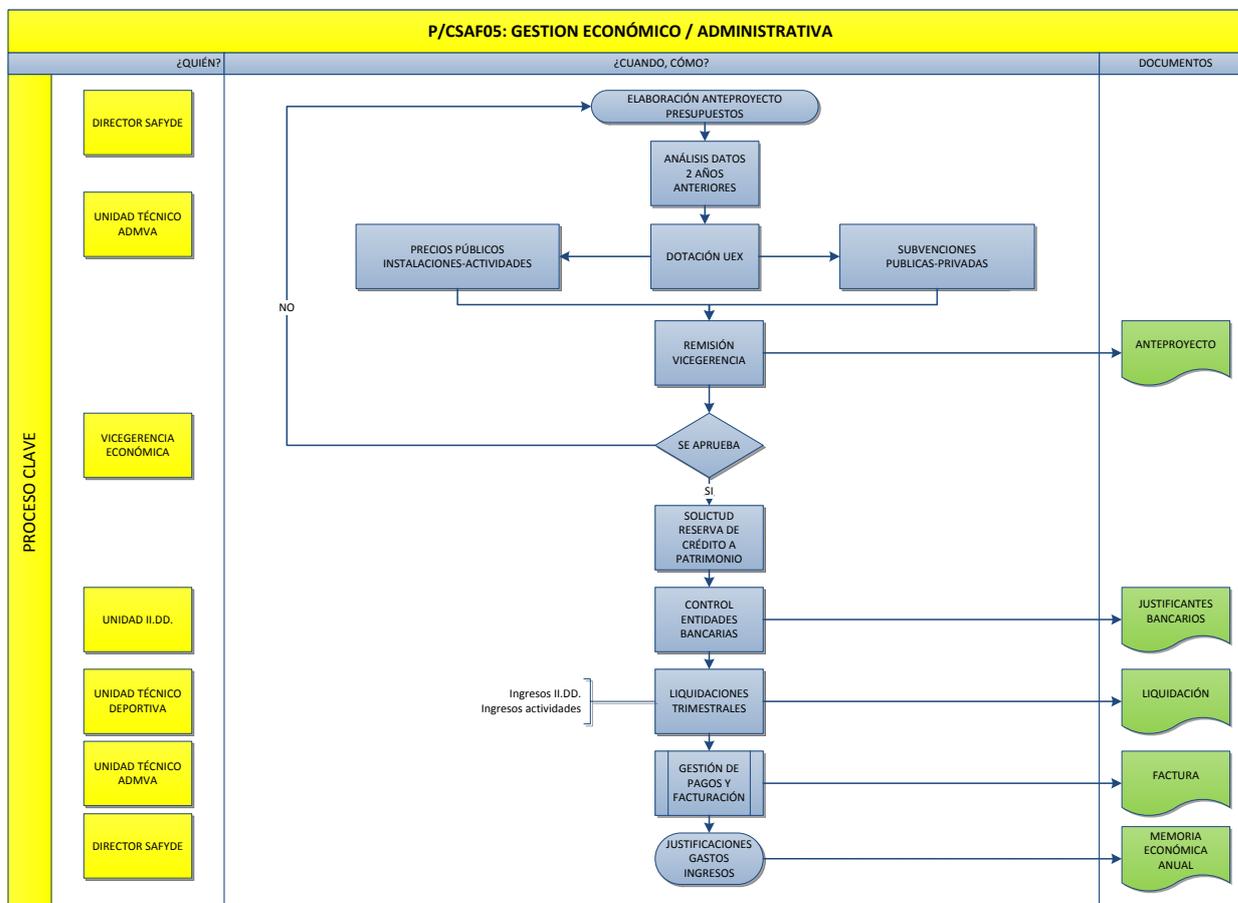
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Dirección del Servicio	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar informes Jefe Negociado.</li> <li>• Revisión presupuestos</li> <li>• Remitir para su aprobación Vicegerencia</li> </ul>
Unidad Económico / administrativa	Jefe de negociado Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis resultados ejercicio anterior</li> <li>• Propuesta de presupuestos</li> </ul>
Unidad de II.DD.	Jefe de Unidad Técnica Puestos base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta precios públicos II.DD.</li> <li>• Remisión de pagos y facturas</li> <li>• Remisión liquidación semanal precios públicos</li> </ul>
Unidad Técnico Deportiva	Subdirector/a Jefe Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta precios actividades</li> <li>• Remisión pagos y facturas</li> </ul>
Vicegerencia económico	Vicegerente/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del presupuesto</li> <li>• Remisión de los presupuestos para su aprobación Consejo de gobierno</li> </ul>

#### DOCUMENTOS

- P/CSAF05\_DOC01. Anteproyecto de presupuestos.
- P/CSAF05\_DOC02. Justificantes bancarios
- P/CSAF05\_DOC03. Liquidaciones semanales II.DD.
- P/CSAF05\_DOC04. Memoria Económica Anual.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		 <b>SAFYDE</b> Universidad de Extremadura
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

## DIAGRAMA



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este proceso será revisado de forma continuada, para que cada uno de los capítulos de ingresos y gastos sea acorde a lo presupuestado, pudiendo en cada momento, hacer movimientos internos de traspaso de fondos entre los diversos conceptos del presupuesto.

El seguimiento de este proceso será durante todo el año por el Jefe del Negociado, que ira comprobando que se cumpla el objetivo señalado, y en caso de apreciar cualquier desviación que pueda ser motivo de no cumplimiento, deberá de informar a la Dirección del Servicio.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/CSAF05	Rentabilidad uso II.DD.	Control de los ingresos y gastos generados por el uso y mantenimiento de las II.DD.	Ingresos / gastos
IN002_P/CSAF05	Rentabilidad actividades deportivas	Control de los ingresos y gastos generados por la realización de actividades.	Ingresos / gastos
IN003_P/CSAF05	Ingresos externos	Ingresos generados por subvenciones, patrocinadores, sponsors,...	<i>Directo</i>
IN004_P/CSAF05	Gastos / ingresos extraordinarios	Gastos / ingresos producidos no contemplados en el Anteproyecto	<i>Directo</i>
IN005_P/CSAF05	Reserva de crédito para realización de actividades	Incremento / decrecimiento de la reserva de créditos con respecto al año anterior	<i>Porcentual</i>

## ARCHIVO:

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/CSAF05_DOC01	Papel / informático	Director SAFYDE	5 años / Permanente
P/CSAF05_DOC02	Papel / informático	Jefe Negociado U. Adm.	5 años / Permanente
P/CSAF05_DOC03	Papel / informático	Jefe Negociado U. Adm.	5 años / Permanente
P/CSAF05_DOC04	Papel / informático	Jefe negociado U. Adm.	5 años / Permanente
P/CSAF05_DOC04	Papel / informático	Director SAFYDE	5 años / Permanente

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## 5.2.6. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y MARKETING DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS (SubP/CSAF01)

### OBJETO

La promoción y difusión de todos los servicios deportivos ofertados por el SAFYDE, normas de uso de II.DD., precios públicos, avisos, etc., incluso elaborando las estrategias de marketing y merchandising apropiadas para obtener la mayor relevancia del evento.

### ALCANCE

A todos los sectores de población potenciales de participar en los servicios deportivos bien de forma activa, bien como espectador.

### DESCRIPCIÓN

Los responsables de las Unidades Técnico deportiva y de II.DD. son los encargados de planificar y programar los servicios deportivos ofertados por el SAFYDE, ello requiere de la máxima difusión y promoción a fin de facilitar el acceso al mayor número posible de participantes, incluso incorporando elementos de merchandising que hagan más atractivos los programas referidos. Para ello se elaboran carteles para anunciar la celebración de actividades, publicaciones de normas de acceso, precios públicos (**SubP/CSAF01\_DOC01**), se utiliza además como medio de promoción las redes sociales y página WEB (**SubP/CSAF01\_DOC02**), prensa escrita (**SubP/CSAF01\_DOC03**), medios audiovisuales (**SubP/CSAF01\_DOC04**), gabinete de comunicación de la UEx, empleándose para ello todos los recursos técnicos disponibles. Todo ello lleva al análisis de impacto mediático (**SubP/CSAF01\_DOC05**), que se incorpora a la Memoria final de actividades.

Por ello, desde el SAFYDE se lleva ya varios años convocando una beca de colaboración para contar con una persona experta en el campo publicitario y aprovechar en la mayor medida los nuevos medios de conocimiento. La difusión de los programas se realiza a través de cartelería, redes sociales, página web, medios de comunicación de masas, etc., tanto en el ámbito universitario como local y nacional. Para ello es SAFYDE cuenta con recursos técnicos para el diseño de cartelería, elaboración de reportajes y su difusión a través de los medios descritos.

Toda la documentación gráfica de cada una de las actividades es recogida en una memoria final para evaluar el impacto mediático de cada una de las actividades así como su rentabilidad socio económica.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

#### UNIDADES IMPLICADAS

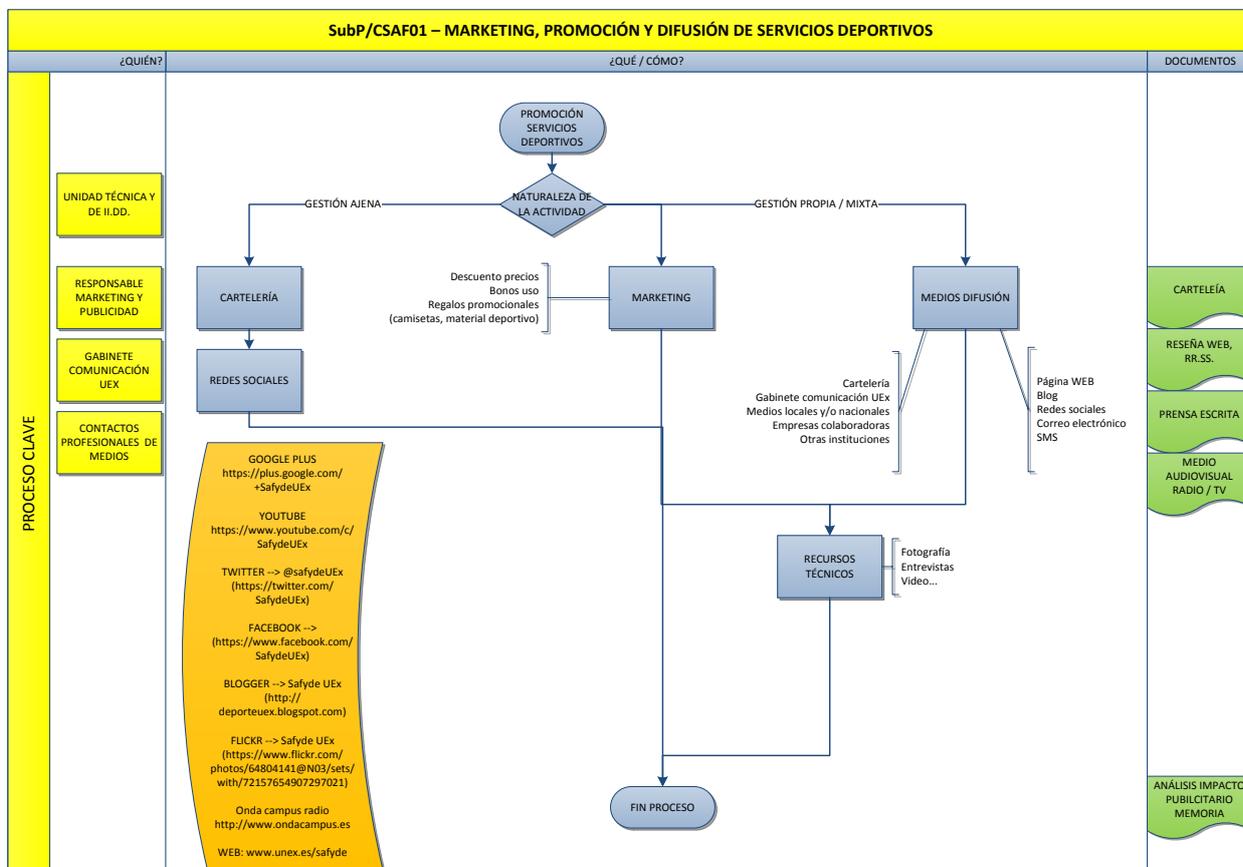
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Dirección del Servicio	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar programaciones</li> </ul>
Unidad Técnico Deportiva	Subdirectora Jefe de Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación actividad</li> <li>• Difusión de la actividad</li> <li>• Evaluación impacto mediático</li> </ul>
Unidad Técnica de II.DD.	Jefe de Unidad Técnica Puestos Base Responsable marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación actividad</li> <li>• Difusión y promoción</li> <li>• Adecuación II.DD.</li> <li>• Evaluación impacto mediático</li> </ul>
Área de comunicación	Becario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción y difusión</li> </ul>
Gabinete comunicación UEx	Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión</li> </ul>
Agente externo	Medios comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión</li> </ul>

#### DOCUMENTOS

- SubP/CSAF01\_DOC01. Cartelería.
- SubP/CSAF01\_DOC02. Reseñas página WEB y redes sociales.
- SubP/CSAF01\_DOC03. Prensa escrita.
- SubP/CSAF01\_DOC04. Cortes radio, TV, streaming.
- SubP/CSAF01\_DOC05. Memoria impacto mediático.

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>		
	<p>EDICIÓN: 1ª</p>	<p>M/P_SAFUEx_01</p>	

## DIAGRAMA



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El proceso requiere de un seguimiento pues el medio por el que se difunden y dar a conocer todos los servicios deportivos ofertados por el SAFYDE, requiere además de una serie de indicadores en cuanto a la aparición en los medios de comunicación internos y externos para su posterior análisis de impacto mediático y su posterior introducción en la Memoria anual de actividades.

Se indicarán también los recursos utilizados en la promoción de los servicios así como las operaciones de merchandising planificadas en la promoción.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_ SubP/CSAF01	Cartelería	Número de servicios deportivos difundidos a través de éste medio	Directo
IN002_ SubP/CSAF01	Reseñas en Internet	Número de apariciones en internet	Directo
IN003_ SubP/CSAF01	Medios comunicación	Número de apariciones en medios de comunicación ajenos SAFYDE	<i>Directo</i>
IN004_ SubP/CSAF01	Costes de mantenimiento	Coste total de los recursos y reseñas publicitarias, regalos promocionales...	<i>Directo</i>
IN005_ SubP/CSAF01	Consultas usuarios redes sociales	Número de consultas de usuarios en RR.SS: Blog, Twitter, Facebook...	<i>Directo</i>

## ARCHIVO:

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
SubP/CSAF01_DOC01	Papel / informático	Jefe Unidad	2 años
SubP/CSAF01_DOC02	Papel / informático	Becario	2 años / Permanente
SubP/CSAF01_DOC03	Papel / informático	Becario	2 años / Permanente
SubP/CSAF01_DOC04	Papel / informático	Becario	2 años / Permanente
SubP/CSAF01_DOC05	Papel / informático	Director SAFYDE	5 años / Permanente

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

### 5.2.7. GESTIÓN DE PAGOS Y FACTURACIÓN (SubP/CSAF02)

#### OBJETO

Realizar todos los procesos administrativos y económicos necesarios para ejecutar los pagos por servicios prestados al SAFYDE de forma ágil y conforme a los plazos establecidos en la legislación vigente y conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la Universidad de Extremadura.

#### ALCANCE

Implica fundamentalmente a la Unidad Económico Administrativa como encargada de tramitar los pagos y facturas a proveedores, devoluciones de tasas y precios públicos, etc.

#### DESCRIPCIÓN

La Unidad técnica correspondiente remite a la Unidad Económico administrativa a aquellos proveedores a los que hay que abonar gastos de dotación de materiales, equipamientos, prestación de servicios deportivos, seguros, etc., estos han de presentar factura conforme a los parámetros exigidos por la UEx en cuanto a servicio al que se dirige, medios de presentación (Papel o documento electrónico) y datos fiscales y de personas físicas. A la presentación de la factura correspondiente (**SubP/CSAF02\_DOC01**), ha de acompañarse el certificado de registro (**SubP/CSAF02\_DOC02**) de la misma en caso de ser emitida en papel o en su defecto consulta en el certificado digital.

Una vez recibida la factura, el jefe de la Unidad Económico Administrativa comprueba el destinatario de la misma, en caso de que el pago se revierta a otro servicio de la UEx procede a su remisión al mismo, en caso de que proceda su pago por el SAFYDE recaba informe del Jefe de la Unidad Técnica correspondiente para verificar la efectiva ejecución de la obra o servicio realizado (**SubP/CSAF02\_DOC03**) y tras la autorización firmada por el Director del SAFYDE (**SubP/CSAF02\_DOC04**) procede al pago de la factura.

#### UNIDADES IMPLICADAS

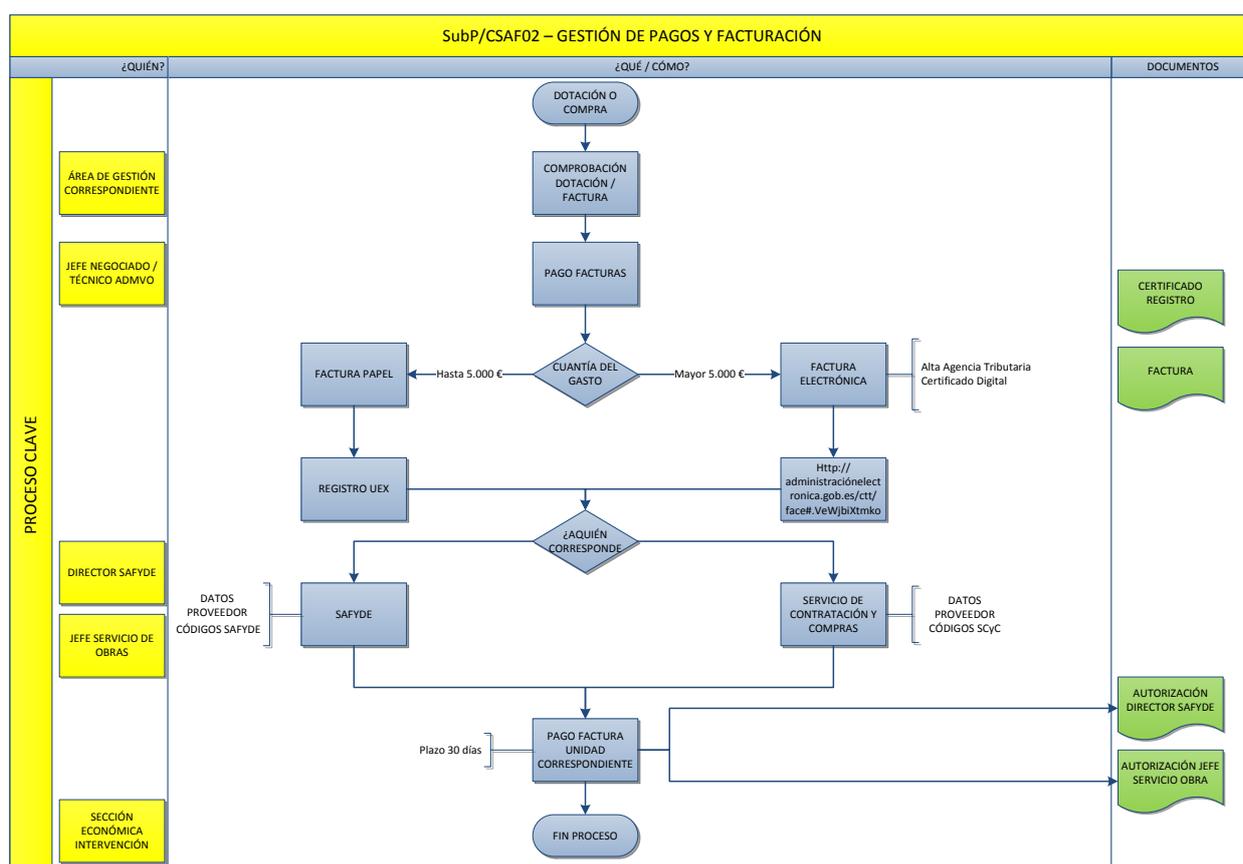
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnica de II.DD.	Jefe de Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión factura</li> </ul>
Unidad Técnico Deportiva.	Jefe de Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión factura</li> </ul>
Unidad Económico administrativa.	Jefe de Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación datos facturas</li> <li>• Recabar informe Jefes Unidad</li> <li>• Tramitación pago</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

## DOCUMENTOS

- SubP/CSAF02\_DOC01. Factura.
- SubP/CSAF02\_DOC02. Certificación registro.
- SubP/CSAF02\_DOC03. Informe favorable Jefe Unidad correspondiente.
- SubP/CSAF02\_DOC04. Autorización pago Director SAFYDE.

## DIAGRAMA



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Toda facturación empieza con la emisión de un albarán por compra, servicio u obra. Por tanto hay que tener bien claro que, el espacio de tiempo comprendido entre la fecha de recepción de la factura pasada por registro, y el pago de la misma, no debe superar el plazo legal de **30 días**.

Es importante coordinar con los Jefes de Unidad que el servicio por el que se efectúa el pago ha sido realizado correctamente.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_SubP/CSAF02	Facturación total	Cuantía de las facturas emitidas en curso actual	<i>Directo</i>
IN002_SubP/CSAF02	Origen facturas	Clasificación facturas según su origen: Infraestructuras, equipamientos, material deportivo...	<i>Directo</i>
IN002_SubP/CSAF02	Tiempo de pago	Pago de factura en relación a su fecha de emisión	<i>Directo</i>
IN002_SubP/CSAF02	Facturas por unidad técnica	Facturas emitidas por cada una de las unidades	<i>Directo</i>
IN002_SubP/CSAF02	Gastos sobre presupuesto	Grado de cumplimiento de gastos conforme al presupuesto SAFYDE	<i>Facturación real / gastos presupuestados</i>

## ARCHIVO:

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
SubP/CSAF02_DOC01	Papel / Informático	Jefe Negociado U. Adm.	2 años / permanente
SubP/CSAF02_DOC02	Papel / Informático	Jefe Negociado U. Adm.	5 años / permanente
SubP/CSAF02_DOC03	Papel	Jefe Negociado U. Adm.	2 años
SubP/CSAF02_DOC04	Papel / Informático	Jefe Negociado U. Adm.	5 años / permanente

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

### 5.3. PROCESOS DE APOYO

#### 5.3.1. DOTACIÓN DE MATERIAL, INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS (P/ASAF01)

##### OBJETO

Disponer de las instalaciones, equipamientos y material necesarios para la correcta realización de las actividades y servicios deportivos ofertados con un nivel óptimo de calidad y seguridad para los deportistas y espectadores.

##### ALCANCE

Todos los usuarios y público participante en actividades y eventos deportivos, se trata pues de un proceso de organización de carácter interno dirigido a terceros.

##### DESCRIPCIÓN

Las instalaciones deportivas son un importante activo para la celebración de actividades y servicios deportivos, para lograr la satisfacción de los usuarios y participantes es necesario que las infraestructuras, equipamientos y material deportivo se encuentre en perfecto estado de uso a fin de lograr el óptimo resultado deportivo así como que la actividad se realice en un entorno higiénico y de seguridad idóneo para participantes y espectadores. Es responsabilidad de la Unidad Técnica de II.DD. y ello requiere la dotación de equipamientos, recursos y material necesario así como su correcto inventario, conservación y mantenimiento.

Toda dotación o renovación de infraestructuras, equipamiento o material requerirá de una solicitud de presupuesto (P/ASAF01\_DOC02) a proveedores especializados, una vez estudiadas las ofertas recibidas se decidirá si su dotación es competencia única del SAFYDE o si, por su complejidad o cuantía económica, requiere contar con otras unidades de la UEx o, en caso de inviabilidad, ser denegada. Una vez, previo informe del Jefe de Unidad de Instalaciones deportivas (P/ASAFY01-DOC01), contemplada la viabilidad, se procederá a la adjudicación de la dotación (P/ASAF02-DOC03) y su posterior ejecución por parte la unidad de la UEx correspondiente o por empresa especializada. La ejecución requerirá de un continuo seguimiento y control a fin de comprobar que se realiza de acuerdo a las condiciones pactadas, una vez comprobada la correcta ejecución, en su caso se solicitará informe final a la unidad técnica competente (P/ASAF03-DOC04) y, en caso de ser positivo, proceder la certificación final por parte de la UTC (P/ASAF01\_DOC05) y al pago de la factura correspondiente por parte de la Unidad Económico Administrativa (P/SAF01-DOC06).

##### UNIDADES IMPLICADAS

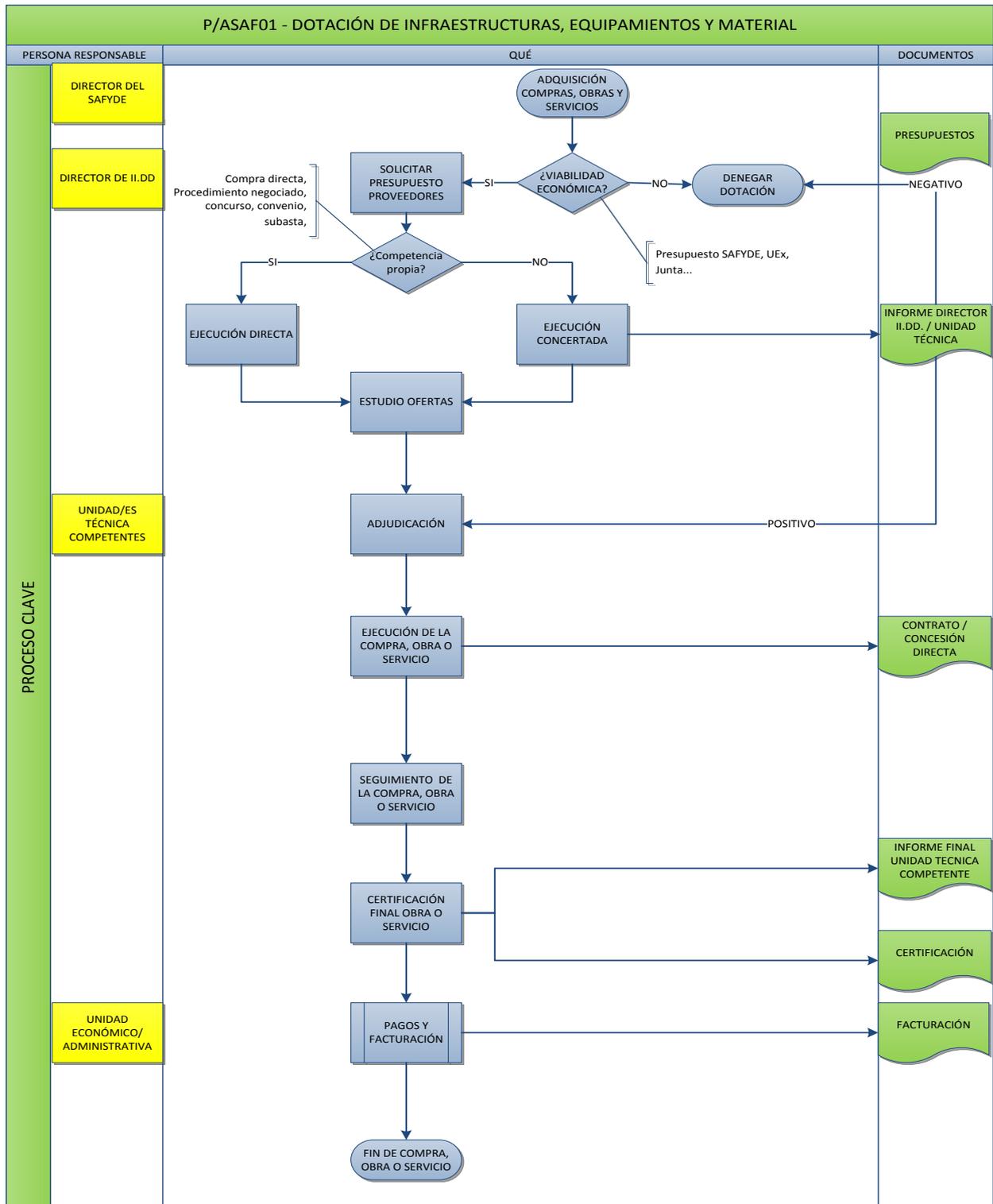
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Dirección del Servicio	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar actuaciones propuestas</li> <li>• Aprobar / denegar partidas de gastos</li> <li>• Certificación final</li> </ul>
Unidad Técnica de II.DD.	Jefes de Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotación de equipamientos y material</li> <li>• Proponer adecuaciones en equipamientos e infraestructuras</li> <li>• Seguimiento de obras de adecuación</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	
Unidad Económico Administrativa	Jefe de Negociado Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos y suministros</li> </ul>	
Unidad Técnica de Obras	.....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar proyectos obra</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Certificación final</li> </ul>	

#### DOCUMENTOS

- P/ASAF01\_DOC01. Informe necesidades.
- P/ASAF01\_DOC02. Presupuestos.
- P/ASAF01\_DOC03. Licitación o contrato
- P/ASAF01\_DOC04. Informe ejecución.
- P/ASAF01\_DOC05. Certificación final.
- P/ASAF01\_DOC06. Factura.

DIAGRAMA



 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		 <b>SAFYDE</b> Universidad de Extremadura
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este proceso se revisará de acorde a la dotación a la cual se aplique atendiendo a sus características específicas.

El seguimiento de este proceso lo realizará el Jefe de la Unidad Técnica de IIDD., que comprobará que se han realizado las tareas establecidas en los plazos indicados y, en caso de no ser así, indicará las razones que lo puedan justificar.

En todo caso, con carácter anual, se realizará un informe con los resultados.

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/ASAF01	Inversión anual	Coste de inversiones anuales en referencia a curso anterior	<i>Inversión actual / inversión curso anterior</i>
IN002_P/ASAF01	Ahorro de ejecución o compra	Coste de la obra o dotación en relación al resto de presupuestos.	<i>Coste de cada presupuesto / Media de resto presupuestos</i>
IN003_P/ASAF01	Titularidad de las inversiones	Detectar procedencia de las inversiones	<i>Inversión total SAFYDE / Inversión Total UEx / Inversión total otras entidades u organismos</i>
IN004_P/ASAF01	Plazos de ejecución	Grado de cumplimiento de los plazos marcados	<i>Plazo propuesto / plazo real</i>
IN005_P/ASAF01	Plazo de abono de la factura	Cumplimiento de los plazos de pago marcados por Ley	<i>Plazo de pago / plazo exigido Ley</i>

## ARCHIVO:

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/ASAF01_DOC01	Papel	Jefe U.T. II.DD.	2 años
P/ASAF01_DOC02	Papel	Jefe U.T. II.DD.	2 años
P/ASAF01_DOC03	Papel / Informático	Jefe Negociado U. Adm.	5 años
P/ASAF01_DOC04	Papel	Jefe U.T. II.DD.	2 años
P/ASAF01_DOC05	Papel	Jefe Negociado U. Adm.	5 años
P/ASAF01_DOC06	Papel / Informático	Jefe Negociado U. Adm.	5 años

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

### 5.3.2. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y LIMPIEZA (P/ASAF02)

#### OBJETO

Configurar un Plan de mantenimiento correctivo y preventivo que permita la práctica deportiva de forma segura y adecuada a cada modalidad deportiva y procurar la óptimas condiciones higiénico-sanitarias de los espacios deportivos (áreas de juego) y complementarios (aseos, vestuarios, gradas). Se persigue la adecuación de las instalaciones y servicios a las tendencias actuales siguiendo criterios de sostenibilidad social, económica

#### ALCANCE

La aplicación del proceso requiere la coordinación de servicios propios (personal del II.DD.), servicios de la UEx (UTOM) y empresas concesionarias de servicios de mantenimiento externos (limpieza, control de Legionelosis, mantenimiento de calderas, mantenimiento de piscinas, mantenimiento de medios de prevención de incendios...), a fin de que la correcta planificación y ejecución del proceso redunde en beneficio de la calidad de los servicios ofertados a los usuarios de nuestros servicios deportivos

#### DESCRIPCIÓN

Además de la dotación y programación de las tareas de mantenimiento conforme al Plan de Mantenimiento (P/ASAF02\_DOC01), elaborado por el Jefe de la Unidad Técnica de II.DD. este proceso requiere de un seguimiento continuo mediante la realización de las operaciones de revisión y ejecución de tareas de conservación y reparación, tanto correctivas como preventivas, llevadas a cabo por el personal de las Instalaciones deportivas

La ejecución de dichas tareas y revisiones tienen su reflejo en los partes de incidencias, de los cuales, si dicho parte es negativo (P/ASAF01\_DOC02), se procede a la reposición, retirada o reparación del equipamiento o material dañado; si es el parte es positivo se anota a fin de comprobarse que la revisión ha sido efectuada (P/ASAF01\_DOC03).

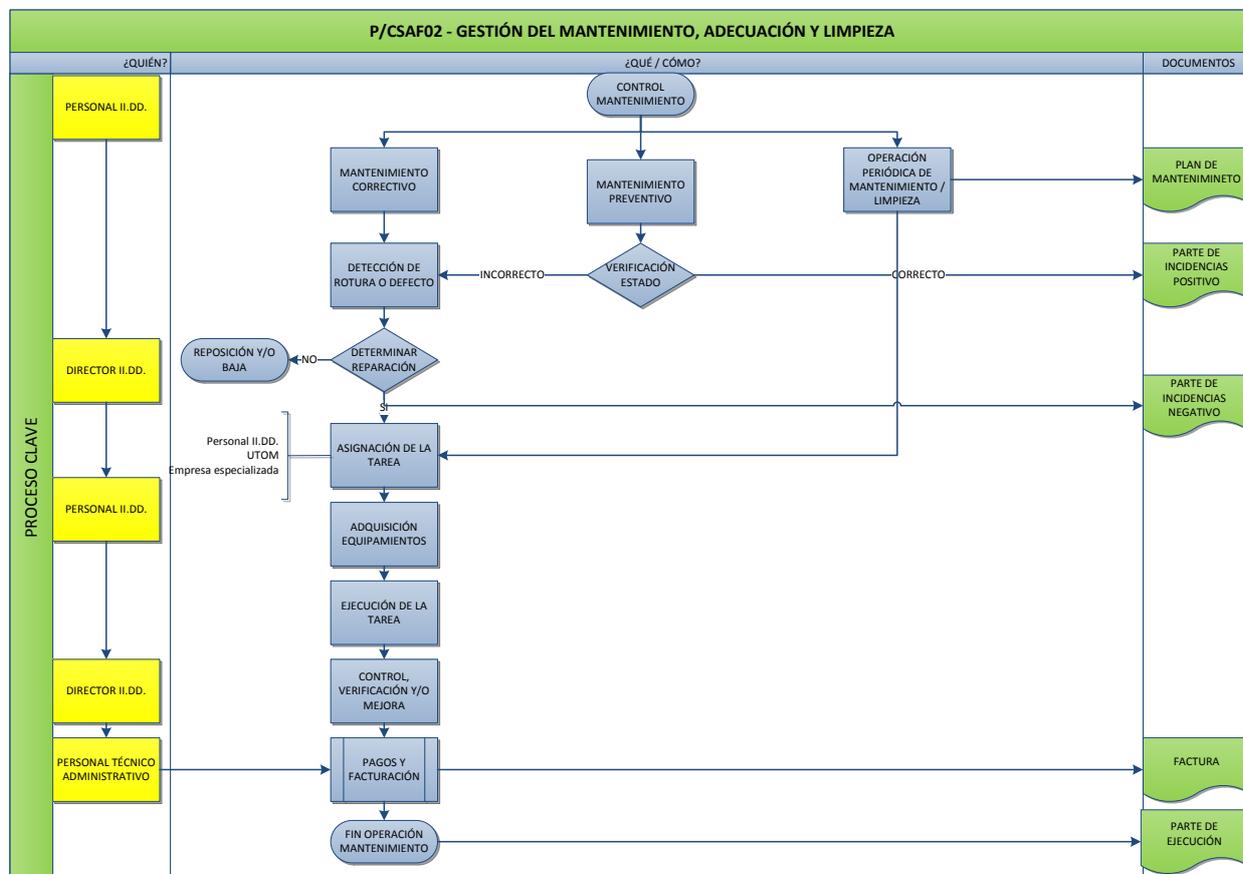
Una vez definidas las operaciones de mantenimiento de equipamientos necesarias, el Jefe de Unidad decide sobre las necesidades de compra de suministros necesarios para la realización de las operaciones de mantenimiento, haciendo un seguimiento de la ejecución de la tarea, del resultado correcto que consigna en el parte de ejecución (P/ASAF01\_DOC5) y transmite a la Unidad económico administrativa los costes producidos en las reparaciones, la cual se encara de efectuar los pagos correspondientes (P/ASAF01\_DOC04).

#### UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnica de II.DD.	Jefes de Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Planes de Mantenimiento</li> <li>• Seguimiento realización tareas</li> <li>• Control empresas especializadas</li> <li>• Compra de suministros</li> </ul>
	Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución revisiones y operaciones de mantenimiento y conservación</li> </ul>
Unidad Económico Administrativa	Jefe de Negociado Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos y facturación</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

## DIAGRAMA



## DOCUMENTOS

- P/ASAF02\_DOC01. Plan de mantenimiento
- P/ASAF02\_DOC02. Informe de incidencias negativo
- P/ASAF02\_DOC03. Informe de incidencias positivo
- P/ASAF02\_DOC04. Factura
- P/ASAF02\_DOC05. Parte de ejecución

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este proceso seguirá los plazos de revisiones marcados en el Plan de Mantenimiento. El seguimiento de este proceso lo realizará el Jefe de la Unidad Técnica de IIDD., que comprobará que se han realizado las tareas establecidas en los plazos indicados y, en caso de no ser así, indicará las razones que lo puedan justificar.

En todo caso, con carácter anual, se realizará un informe con los resultados.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/ASAF02	Inversión anual suministros	Coste de inversiones anuales en referencia a curso anterior	<i>Inversión actual / inversión curso anterior</i>
IN002_P/ASAF02	Satisfacción usuarios	Índice de satisfacción de usuarios	<i>Valoración en encuesta de 1 a 5</i>
IN003_P/ASAF02	Incidencias negativas	Nº de incidencias negativas detectadas	<i>Cuantificación directa</i>
IN004_P/ASAF02	Plazos de resolución de incidencias	Grado de cumplimiento de los plazos marcados en el Plan de mantenimiento	<i>Resolución Inmediata / 48 horas / más tiempo</i>
IN005_P/ASAF02	Plazo de abono de la factura	Cumplimiento de los plazos de pago marcados por Ley	<i>Plazo de pago / plazo exigido Ley</i>

## ARCHIVO:

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/ASAF02_DOC01	Informático / Papel	Jefe U.T. II.DD.	2 años
P/ASAF02_DOC02	Papel	Jefe U.T. II.DD.	2 años
P/ASAF02_DOC03	Papel	Jefe U.T. II.DD.	2 años
P/ASAF02_DOC04	Informático / Papel	Jefe U. Administrativa	5 años
P/ASAF02_DOC05	Papel	Jefe U.T. II.DD.	2 años

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		 <b>SAFYDE</b> Universidad de Extremadura
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

### 5.3.3. CONTROL DE LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS (P/ASAF03)

#### OBJETO

Conseguir a máxima seguridad en la práctica deportiva, tanto para usuarios como para espectadores, así como la ejecución de las tareas de mantenimiento con el mínimo riesgo. Conocer los planes de emergencia y evacuación así como actuar conforme a las tareas indicadas en los planes de prevención de riesgos laborales y planes de emergencia y evacuación.

#### ALCANCE

A todos los usuarios de las instalaciones deportivas, espectadores y trabajadores de la empresa.

#### DESCRIPCIÓN

El proceso de control de calidad en seguridad y prevención de riesgos laborales requiere del estudio de las tareas que se realizan en el puesto de trabajo, dicho labor corresponde al Servicio de Prevención de la UEx quien, bajo el asesoramiento de los propios trabajadores del SAFYDE, elabora el Manual de prevención de riesgos, evaluándolos y planificando su prevención, se encarga además de indicar las medidas de protección necesarias para los trabajadores así como el plan de formación en riesgos laborales adecuado para cada puesto de trabajo. La elaboración de dicho manual corresponde al Servicio de Prevención custodiándose por el Jefe de cada Unidad Técnica y siempre accesible a todos aquellos trabajadores que deseen su consulta. El proceso además nos indica la forma de actuar cuando, aun habiéndose adoptado todas las medidas de protección, sucede algún incidente que requiere nuestra intervención. La primera intervención en caso de incidente recae en el personal de las II.DD. quien en primera instancia decide junto con el Jefe de la Unidad Técnica es grado de gravedad del incidente y determina el proceso de actuación en cada caso según se considere leve (primeros auxilios), grave (medidas paliativas y/o traslado a la Mutua) o grave (traslado a centro sanitario, aplicación de DESA o ayuda 112). En caso de que el incidente afecte al propio personal de la empresa, se generan varios tipos de documentos según la gravedad: informe al servicio de prevención (**P/ASAF03\_DOC01**), informe de la Mutua (**P/ASAF03\_DOC02**), parte de baja (**P/ASAF03\_DOC03**). En caso de afectar a alguno de los usuarios del pabellón o espectadores la actuación es la misma por parte del personal de la empresa, generándose un informe detallado del incidente al jefe de la Unidad Técnica (**P/ASAF03\_DOC04**).

En aquellas situaciones en que la situación de emergencia sucediese a nivel colectivo, el personal del SAFYDE deberá actuar conforme a las funciones encomendadas en el Plan de emergencia (Alarma y evacuación, primera intervención o primeros auxilios) poniendo en conocimiento de Jefe de Unidad (Jefe de emergencia) los hechos para la puesta en marcha del plan de evacuación y emergencia (**P/ASAF03\_DOC05**) y la toma de decisiones relativas a la celebración o suspensión de la actividad que se esté desarrollando.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	MP_SAFUEx_01	

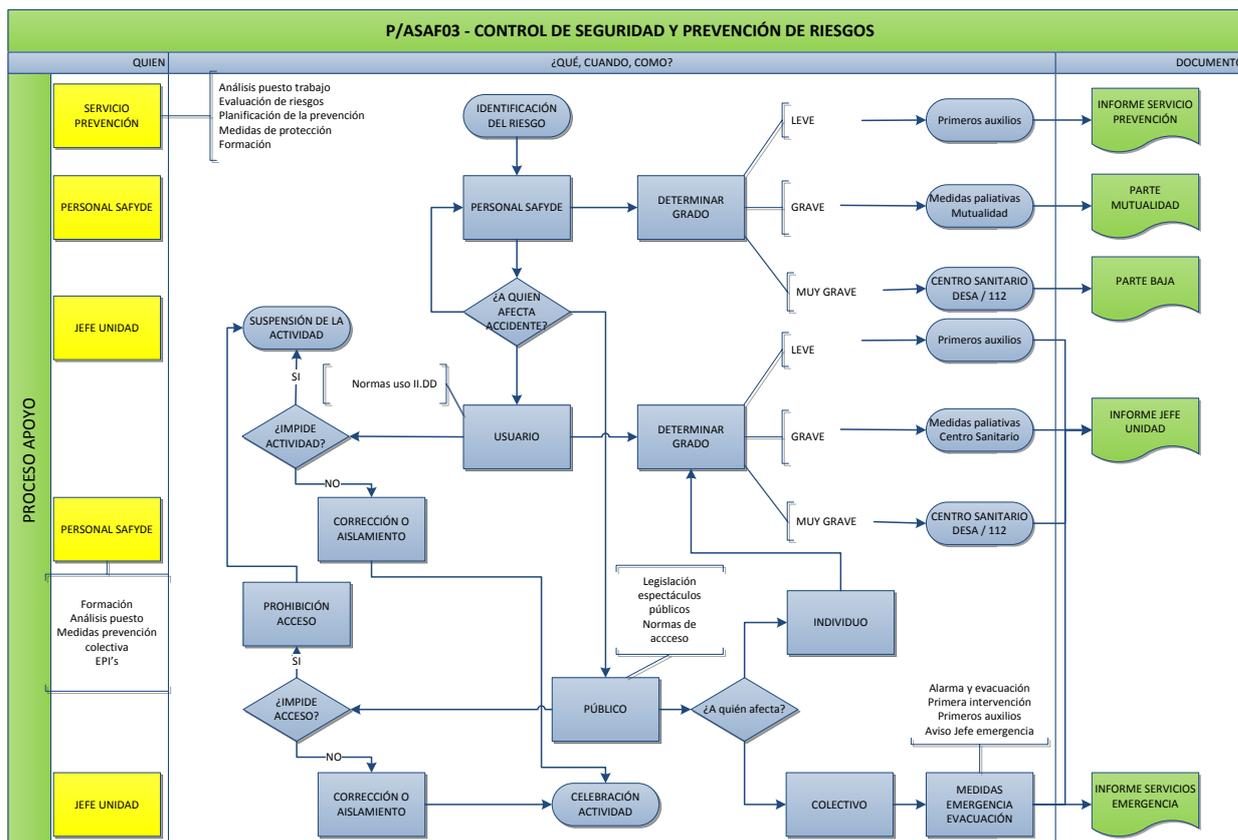
**UNIDADES IMPLICADAS**

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Servicio de Prevención	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Manual de prevención de riesgos laborales</li> </ul>
Unidad Técnica de II.DD.	Jefe de Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptar medidas protección riesgos</li> <li>Actuar ante incidencias</li> <li>Actuar ante emergencia y evacuación</li> </ul>
Servicios emergencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar en caso de requerimiento.</li> </ul>

**DOCUMENTOS**

- PASAF03\_DOC01. Informe Servicio de prevención.
- PASAF03\_DOC02. Informe Mutualidad trabajadores.
- PASAF03\_DOC03. Parte de baja.
- PASAF03\_DOC04. Informe Jefe Unidad Técnica.
- PASAF03\_DOC05. Informe actuación en caso de emergencia.

**DIAGRAMA**



 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este proceso requiere de una revisión constante, las medidas de protección tanto individuales (Epi's) como colectivas requieren de su aplicación en cada una de las tareas a realizar que impliquen riesgo para la salud tanto de los trabajadores como de usuarios y espectadores. Ello requiere continuas revisiones de los equipamientos e infraestructuras así como del seguimiento de los medios de actuación para la prevención de emergencias (equipos extinción de incendios, luces de emergencia, etc.) que han de detallarse en el Plan de Mantenimiento de las II.DD., así como un seguimiento de la correcta dotación de Epi's y de la formación del personal en materia de formación e riesgos. La adopción de estas medidas es responsabilidad del propio trabajador quien informará al Jefe de U.T. de II.DD. de la reposición de los medios de protección tanto individuales como colectivos, éste deberá facilitar todas las medidas necesarias así como el acceso a la formación idónea.

En todo caso, de forma periódica se revisarán las dotaciones conforme al Plan de Mantenimiento establecido y, con carácter anual, se realizará una revisión de las dotaciones a fin de proveer a los trabajadores de las medidas de protección adecuadas. Con carácter anual se deberá proceder a un simulacro de emergencia y evacuación con la participación de los trabajadores.

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/ASAF03	Partes de incidencias	Número de incidencias	<i>Incidencias Curso actual / Incidencias curso anterior</i>
IN002_P/ASAF03	Grado de gravedad	Grado de gravedad de las incidencias	<i>Leve / Grave / Muy grave</i>
IN003_P/ASAF03	Colectivos afectados	Determinación de colectivos afectados por incidencias	<i>Trabajadores / Usuarios / Espectadores</i>
IN004_P/ASAF03	Días de baja laboral	Días de baja causados por accidente laboral	<i>Directo</i>
IN005_P/ASAF03	Formación trabajadores	Días totales de formación en materia de prevención de riesgos	<i>Directo</i>

## ARCHIVO:

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/ASAF03_DOC01	Papel	Jefe U.T. II.DD.	1 año
P/ASAF03_DOC02	Papel	Jefe U.T. II.DD.	2 años
P/ASAF03_DOC03	Papel / Informático	Jefe Negociado U. Adm.	5 años
P/ASAF03_DOC04	Papel	Jefe U.T. II.DD.	2 años
P/ASAF03_DOC05	Papel	Jefe Negociado U. Adm.	5 años
P/ASAF03_DOC06	Papel / Informático	Jefe Negociado U. Adm.	5 años

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

### 5.3.4. GESTIÓN DEL SERVICIO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS (P/ASAF04)

#### OBJETO

El Servicio de Actividad Física y Deporte de la UEx, con el ánimo de prestar el mejor servicio público, pretende establecer vías de comunicación eficaces entre los servicios deportivos universitarios y sus usuarios, que permitan acceder al conocimiento de sus derechos y presentar iniciativas, sugerencias, y en su caso, las quejas que redunden en el mejor funcionamiento y prestación del servicio

#### ALCANCE

A todos los usuarios de los servicios deportivos prestados por el SAFYDE. Para ello el SAFYDE pone en marcha un protocolo de actuación para realizar una intervención directa y eficiente sobre las quejas y sugerencias expresadas por sus usuarios, al margen de la comunicación a la Unidad Técnica de Calidad de la UEx y la potestad de ejercer los derechos que la legislación vigente les asista en materia de reclamaciones.

#### DESCRIPCIÓN

El proceso de control del servicio de quejas y sugerencias se inicia con la emisión de la queja / sugerencia ante el personal del Servicio, para ello se crea un formulario de quejas y sugerencias (**P/ASAF04\_DOC01**), basado en un Reglamento del Servicio de Quejas y sugerencias aprobado por el Director del SAFYDE (**P/ASAF04\_DOC04**), dicho formulario, una vez cumplimentado correctamente por el usuario y entregado ante la unidad correspondiente, se entrega al jefe de la Unidad Técnica objeto de la queja / sugerencia quien procede a su registro interno), se procede a recabar todos los datos pertinentes para veracidad de los hechos recabando informe al personal y/o usuarios implicados (**P/ASAF04\_DOC02**), dicho informe determina las causas del problema y es fundamental para la resolución del mismo, una vez resuelto se notifica por escrito vía e-mail al usuario (**P/ASAF04\_DOC03**), indicándole la posibilidad de, si no está conforma con la resolución, proseguir con los derechos de reclamación que le otorga la legislación vigente, bien ante los órganos de la UEx correspondientes, bien ante instancias superiores.

Anualmente se procederá por parte de los jefes de Unidad a emitir el correspondiente informe a la U.T.G.C. de la UEx de las incidencias presentadas.

#### UNIDADES IMPLICADAS

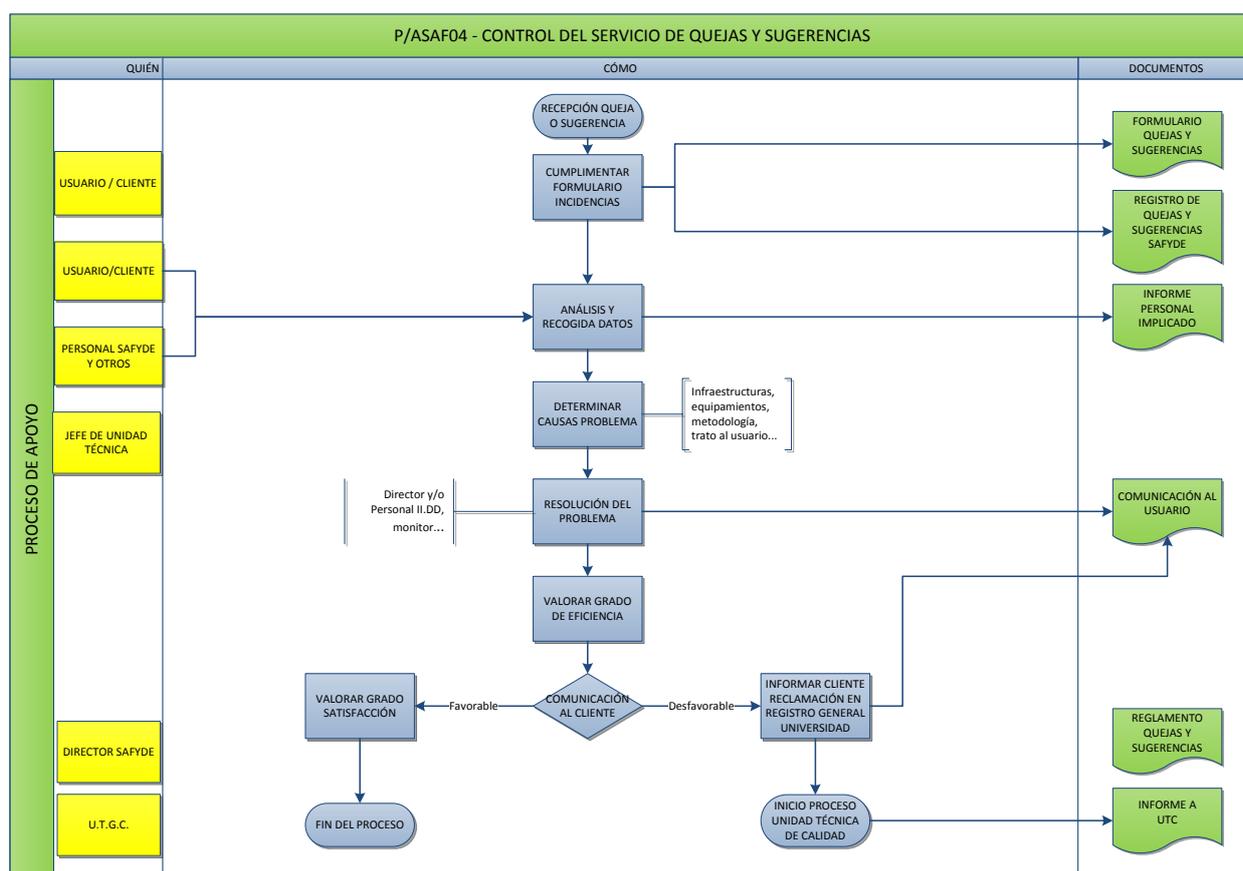
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnica	Subdirector/a Jefes de Unidad Técnica Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar incidencias</li> <li>• Analizar las causas</li> <li>• Resolver las incidencias</li> <li>• Comunicárselas al interesado</li> </ul>
U.T.G.C.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar en caso de requerimiento.</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## DOCUMENTOS

- PASAF04\_DOC01. Formulario de quejas y sugerencias.
- PASAF04\_DOC02. Informe personal y usuarios.
- PASAF04\_DOC03. Notificación por escrito / e-mail.
- PASAF04\_DOC04. Reglamento del Servicio de quejas y sugerencias.

## DIAGRAMA



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este proceso viene determinado por las incidencias presentadas por los usuarios de los servicios deportivos, como indicador de calidad, se establecen tres tipos de incidencias: las que afectan directamente a servicios dependientes del SAFYDE y a su personal, las que afectan a servicios indirectos y requieren la participación de otras unidades, las que afectan directamente a otras unidades o entidades.

En el primer caso, como indicador de calidad y de satisfacción de sus usuarios, el plazo de resolución y respuesta se establece en 48 horas, en el segundo caso, en un máximo de quince días, en el tercero no hay plazo definido pero si el compromiso de efectuar las gestiones pertinentes ante los organismos responsables.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

Anualmente se evaluará el grado de eficiencia en la resolución de las quejas y sugerencias recibidas incluyendo su valoración en una encuesta de calidad.

#### INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/ASAF04	Partes de quejas /sugerencias recibidos	Número de incidencias con respecto curso anterior	<i>Incidencias Curso actual / Incidencias curso anterior</i>
IN002_P/ASAF04	Eficiencia en la respuesta	Tiempo transcurrido hasta su resolución	<i>Directo</i>
IN003_P/ASAF04	Entidades a quienes afecta la resolución	Tiempo transcurrido hasta la resolución según entidad	<i>Directo por entidad</i>
IN004_P/ASAF04	Grado de satisfacción respuesta	Encuesta usuarios	<i>Valoración 1 a 5</i>
IN005_P/ASAF04	Número de incidencias no resueltas	Incidencias no resueltas en relación a las atendidas satisfactoriamente	<i>Incidencias resueltas / Incidencias no resueltas satisfactoriamente</i>

#### ARCHIVO:

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/ASAF04_DOC01	Papel	Jefe U. Técnica	2 años
P/ASAF04_DOC02	Papel	Jefe U. Técnica	2 años
P/ASAF04_DOC03	Papel	Jefe U. Técnica	1 año
P/ASAF04_DOC04	Papel	Jefe U. Técnica	1 año
P/ASAF04_DOC05	Papel	Director SAFYDE	Permanente

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

### 5.3.5. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y PROTECCIÓN DE DATOS E IMAGEN (P/ASAF05)

#### OBJETO

El proceso tiene como fin ordenar todos los datos obtenidos por la gestión administrativa derivada de cada una de las unidades conforme a los requisitos legales que asisten a los usuarios de los servicios deportivos en cuanto a protección de datos de carácter personal y derecho a preservar la intimidad y la propia imagen.

#### ALCANCE

A todos los usuarios de los servicios deportivos. El proceso ha de ser controlado por todos los trabajadores del SAFYDE a fin de evitar pérdida de datos y fisuras en el proceso.

#### DESCRIPCIÓN

Todos los usuarios, tal y como consta en los reglamentos de uso de los servicios deportivos del SAFYDE, para hacer uso de dichos servicios han de identificarse previamente a fin de integrarse en el colectivo al que pertenezca (Alumno, PAS/PDI, vinculado o público) y en consonancia con su condición, le sean aplicados los precios públicos correspondientes. Para ello los usuarios han de cumplimentar una ficha de inscripción (P/CSAF05\_DOC01), cuya custodia queda a cargo del Jefe de la Unidad Técnico Deportiva, así como su alta de usuario (P/CSAF05\_DOC02), cuya custodia queda a cargo del Jefe de la Unidad Técnica de II.DD, en caso de que desee hacer uso mediante reserva o alquiler de las II.DD. y beneficiarse de los descuentos según el colectivo al que pertenezca. Dichos documentos han de cumplimentarse indicándose si se concede el derecho de utilizar los datos personales e imagen en las comunicaciones del SAFYDE con sus usuarios y acciones de promoción de los servicios deportivos. También habrán de recabarse datos personales en las fichas de alta de proveedores de suministros, obras y material (P/CSAF05\_DOC03), quedando la custodia a cargo del Jefe de la Unidad Técnico Administrativa.

Otro medio por el que se recaban datos de carácter personal es a través de la reclamación de quejas y sugerencias (P/CSAF05\_DOC04), encuestas de satisfacción (P/CSAF05\_DOC05), y registro y correspondencia (P/CSAF05\_DOC06); siendo los responsables de dichos registros los Jefes de Unidad Técnica Deportiva, de II.DD. y Técnica Administrativa respectivamente.

Los datos se guardan durante un tiempo dependiendo del uso que vaya a efectuarse de ello, tanto en soporte físico (papel) como informático (Cronos I2a))

#### UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnica de II.DD.	Jefes de Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Fichas de alta de socio</li> <li>• Quejas y reclamaciones</li> <li>• Encuestas satisfacción</li> <li>• Archivo y custodia</li> </ul>
	Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de fichas, quejas y encuestas</li> <li>• Introducción datos personales Cronos I2a</li> </ul>

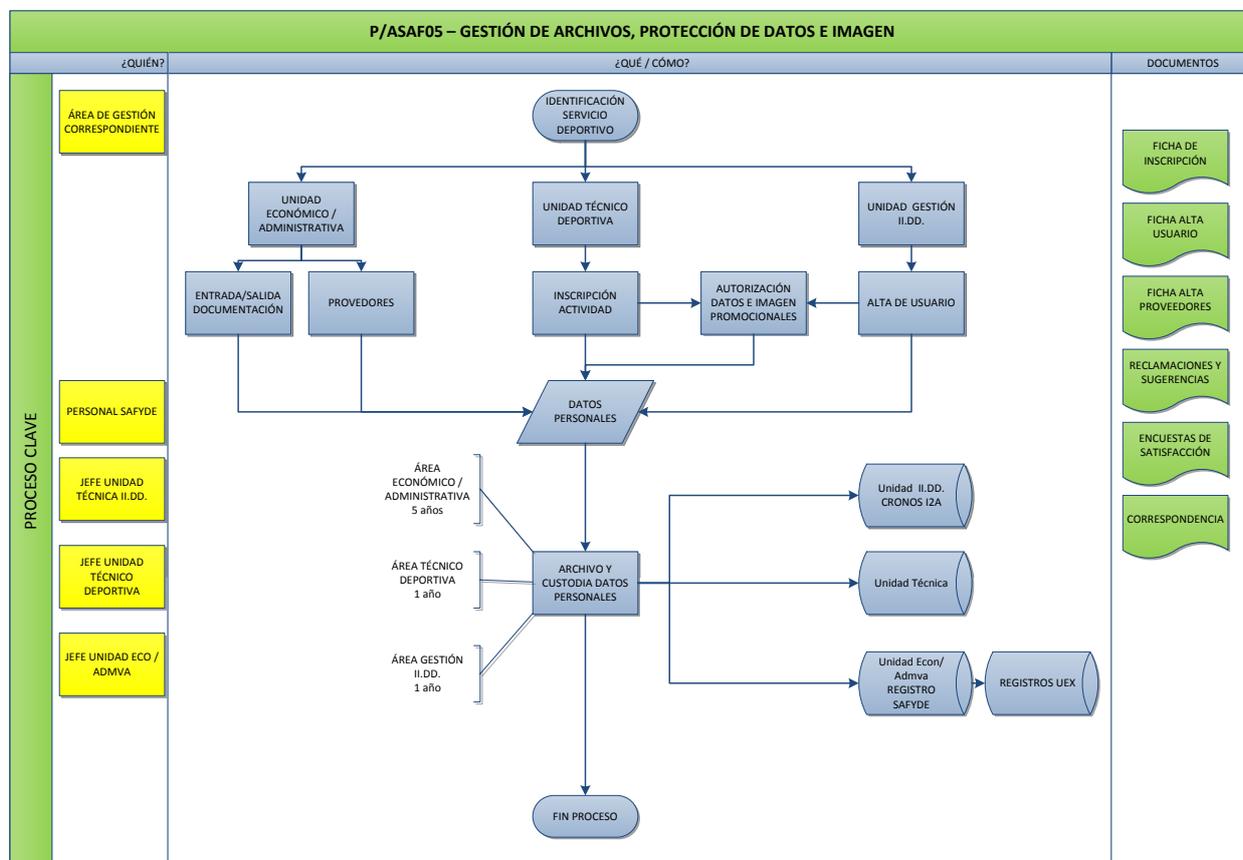
 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	
<b>Unidad Técnico deportiva.</b>	Jefe de Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Fichas de inscripción</li> <li>• Encuestas de satisfacción</li> <li>• Archivo y custodia</li> </ul>	
	Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de fichas y encuestas</li> <li>• Introducción datos personales Cronos I2a</li> </ul>	
<b>Unidad Técnica administrativa.</b>	Jefe de Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altas de proveedores</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Archivo y custodia</li> </ul>	
	Puestos Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites administrativos</li> <li>• Introducción datos personales Cronos I2a</li> </ul>	

#### DOCUMENTOS

- PASAF05\_DOC01. Ficha de inscripción.
- PASAF05\_DOC02. Ficha alta de usuarios.
- PASAF05\_DOC03. Ficha alta de proveedores.
- PASAF05\_DOC04. Quejas y sugerencias.
- PASAF05\_DOC04. Encuestas de satisfacción.
- PASAF05\_DOC04. Registro y correspondencia.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	MP_SAFUEx_01	

## DIAGRAMA



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se trata de un proceso de seguimiento continuo pues la documentación recibida se registra y archiva en el momento de ser recibida y ha de estar siempre disponible para su consulta y/o modificación, comunicaciones a los interesados, etc.

Es importante que el respeto hacia los criterios legales en cuanto a la custodia y archivo de datos así como el proceso de destrucción de datos una vez finalice el plazo de conservación.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/ASAF05	Número de inscritos en actividades e ingresos por actividades	Número de inscripciones e ingresos con respecto curso anterior	<i>Inscritos / Ingresos / Curso actual vs anterior</i>
IN002_P/ASAF05	Número de altas de socio e ingresos por condición de socio	Número de altas e ingresos con respecto curso anterior	<i>Altas / Ingresos / Curso actual vs anterior</i>
IN003_P/ASAF05	Usuarios que aceptan uso datos personales e imagen	Número de usuarios que dan el visto bueno a la utilización de datos personales frente a los que no	<i>Aceptación uso datos e imagen / denegación</i>
IN004_P/ASAF05	Proveedores	Número de proveedores totales	<i>Directo</i>
IN005_P/ASAF05	Destrucción documentación	Evaluar la correcta eliminación en tiempo y forma de los datos personales en soporte impreso	<i>Directa</i>

## ARCHIVO:

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/ASAF05_DOC01	Papel	Jefe U. Técnica	2 años
P/ASAF05_DOC02	Papel	Jefe U. Técnica	2 años
P/ASAF05_DOC03	Papel	Jefe U. Técnica	1 año
P/ASAF05_DOC04	Papel	Jefe U. Técnica	1 año
P/ASAF05_DOC05	Papel	Director SAFYDE	Permanente

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

### 5.3.6. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS (P/ASAF06)

#### OBJETO

Control y seguimiento del cumplimiento de los procesos establecidos en el SGIC del Servicio de Actividad Física y Deportes

#### ALCANCE

Implica a todas las unidades y trabajadores que integran el SAFYDE y está dirigido y coordinado por el Director del Servicio.

#### DESCRIPCIÓN

El análisis de los procesos debe tener en cuenta los indicadores, tanto cuantitativos como cualitativos, que se evalúan en cada uno de los procesos; otra fuente de información veraz son los resultados de las encuestas de satisfacción (P/CSAF06\_DOC01) y formulario de quejas y sugerencias (P/CSAF06\_DOC02) que nos muestran de manera directa el grado de satisfacción que nuestros usuarios tienen sobre los servicios que prestamos, los datos recogidos son registrados para su posterior evaluación y valorados estadísticamente según el grado de satisfacción y el grado de cumplimiento de los objetivos conforme a los ejes estratégicos del SAFYDE.(P/CSAF06\_DOC03).

Una vez analizados los aciertos y errores en cada uno de los procesos, se identifican los de mayor relevancia aplicándose las acciones correctivas o de mejora (P/CSAF06\_DOC04) que se reflejan en un documento que se traslada a los responsables de cada uno de los procesos para que sean incorporados a los mismos.

#### UNIDADES IMPLICADAS

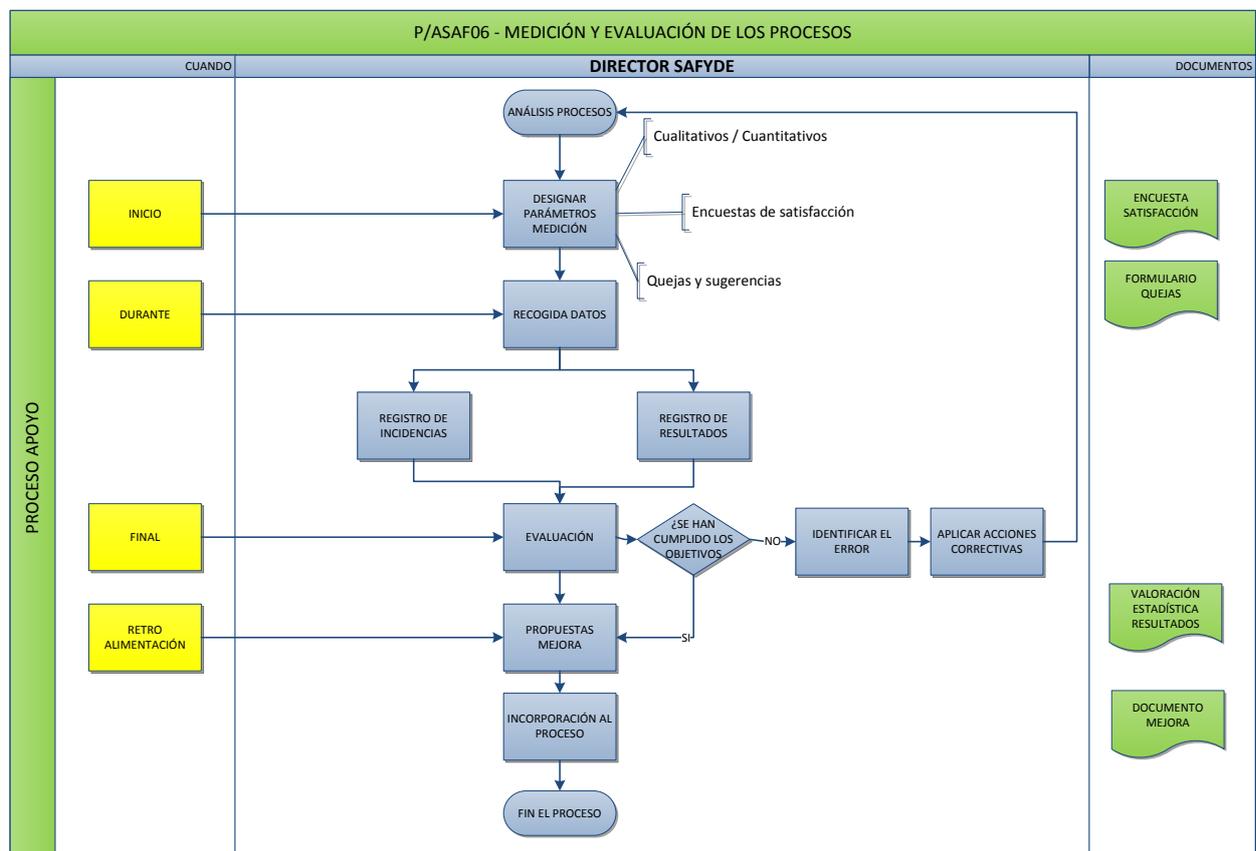
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Director del SAFYDE	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos asignados a cada una de las Unidades.</li> <li>• Evaluar los resultados</li> <li>• Propuestas de mejora</li> </ul>
Unidad Técnica de II.DD.	Subdirector/a Jefe de Unidad Técnica de II.DD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre el cumplimiento de los procesos de su área.</li> <li>• Analizar errores en el proceso</li> <li>• Incorporar las propuestas de mejora</li> </ul>
Unidad Técnico deportiva.	Jefe de Unidad Técnica Deportiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre el cumplimiento de los procesos de su área.</li> <li>• Incorpora Analizar errores en el proceso</li> <li>• r las propuestas de mejora</li> </ul>
Unidad Técnica administrativa.	Jefe de Unidad Económico Admva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre el cumplimiento de los procesos de su área.</li> <li>• Analizar errores en el proceso</li> <li>• Incorporar las propuestas de mejora</li> </ul>

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		 SAFYDE Universidad de Extremadura
	EDICIÓN: 1ª	MP_SAFUEx_01	

## DOCUMENTOS

- P/ASAF06\_DOC01. Encuestas de satisfacción.
- P/ASAF06\_DOC02. Formulario de quejas y sugerencias.
- P/ASAF06\_DOC03. Valoración estadística.
- P/ASAF06\_DOC04. Documento de propuestas de mejora.

## DIAGRAMA



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se trata de un proceso de seguimiento lineal, que contempla la recogida constante de datos durante todo el curso, que requiere de una evaluación del cumplimiento de los procesos de calidad comprometidos desde el SAFYDE en los plazos y directrices marcadas en cada uno de ellos.

La evaluación es vital pues analiza los resultados de cada uno de los procesos no solamente de forma individual indicando las propuestas de mejora, sino que trata de evaluar los resultados que la implantación del SGIC tiene en la

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>MP_SAFUEx_01</i>	

consecución de los objetivos del Servicio; se trata pues de un proceso que pretende la mejora continua de todos los procesos del SAFYDE adaptándolos a la realidad social, innovaciones tecnológicas, técnicas y de personal que vayan surgiendo.

#### INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_P/ASAF06	Número de procesos evaluados	Número de procesos que se evalúan e incorporaciones de nuevos procesos	<i>Directo</i>
IN002_P/ASAF06	Formularios de quejas y sugerencias	Índice de incidencias resueltas satisfactoriamente	<i>Incidencias resueltas / Pendientes de resolución</i>
IN003_P/ASAF06	Encuestas de satisfacción	Valoración de los parámetros de calidad medidos en cada uno de los procesos con respecto a curso anterior	<i>Porcentajes de mejora curso actual / curso anterior</i>
IN004_P/ASAF06	Detección de errores	Número de indicadores o acciones que no se han llevado a cabo	<i>Directo</i>
IN005_P/ASAF06	Propuestas de mejora	Número de indicadores susceptibles de mejora e incorporaciones al proceso	<i>Mejora / Incorporación</i>

#### ARCHIVO:

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/ASAF06_DOC01	Papel	Director SAFYDE	2 años
P/ASAF06_DOC02	Papel	Director SAFYDE	2 años
P/ASAF06_DOC03	Papel / Informático	Director SAFYDE	2 años / permanente
P/ASAF06_DOC04	Papel / Informático	Director SAFYDE	2 años / permanente

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## 5.4. PROCEDIMIENTOS

### 5.4.1. ADMISIÓN DE USUARIOS / CLIENTES (PR/SAF01)

#### OBJETO

Control del acceso de usuarios a las Instalaciones Deportivas.

#### ALCANCE

A todos los usuarios de las Instalaciones Deportivas

#### DESCRIPCIÓN

Ver diagrama de flujo

#### UNIDADES IMPLICADAS

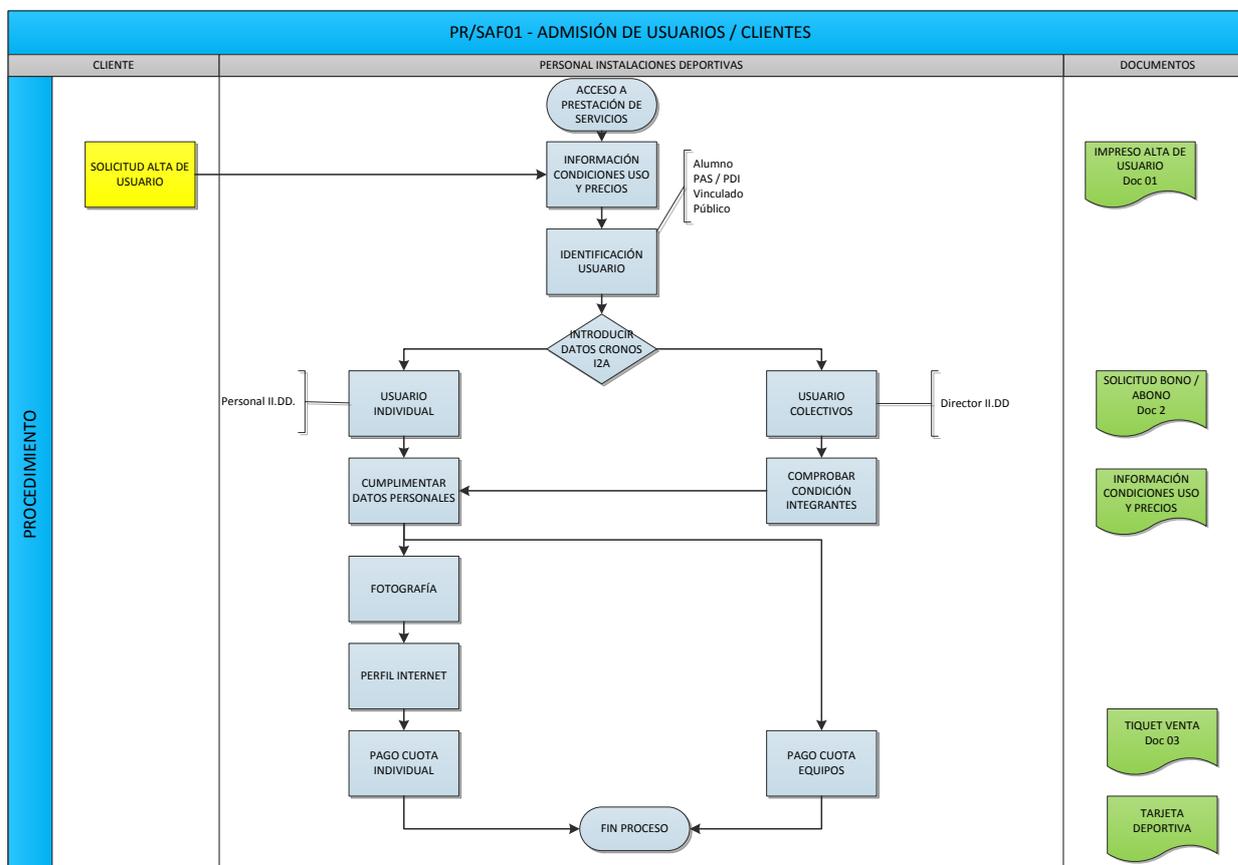
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnica de II.DD.	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Director del SAFYDE las condiciones de accesos de los usuarios</li> <li>• Actualización programa informático I2a</li> <li>• Supervisar y evaluar datos para la memoria</li> </ul>
	Puestos Base.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre condiciones de acceso</li> <li>• Dar de alta usuarios</li> <li>• Emitir tarjeta deportiva</li> <li>• Realizar la reserva correspondiente</li> <li>• Emitir Tique</li> </ul>

#### DOCUMENTOS

- PR/SAF01\_DOC01. Impreso alta usuario.
- PR/SAF01\_DOC02. Tarjeta deportiva
- PR/SAF01\_DOC03. Tique.

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

**DIAGRAMA**



**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Seguimiento continuo pues se trata de un procedimiento esencial e indispensable para la práctica de las actividades deportivas requeridas para los usuarios.

**INDICADORES**

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_PR/SAF01	Nº de Altas de usuario	Número de usuarios conforme a su condición	<i>Directo anual</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

#### ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SAF01_DOC01	Papel / Informático	Jefe U.T. II.DD.	1 año / permanente
PR/SAF01_DOC01	Papel	Jefe U.T. II.DD.	2 años
PR/SAF01_DOC03	Papel / Informático	Jefe U.T. II.DD.	No / permanente

#### 5.4.2. ALQUILER DE SERVICIOS DEPORTIVOS (PR/SAF02)

##### OBJETO

Alquiler y reserva de espacios deportivos.

##### ALCANCE

A todos los usuarios de las Instalaciones Deportivas

##### DESCRIPCIÓN

Ver diagrama de flujo

##### UNIDADES IMPLICADAS

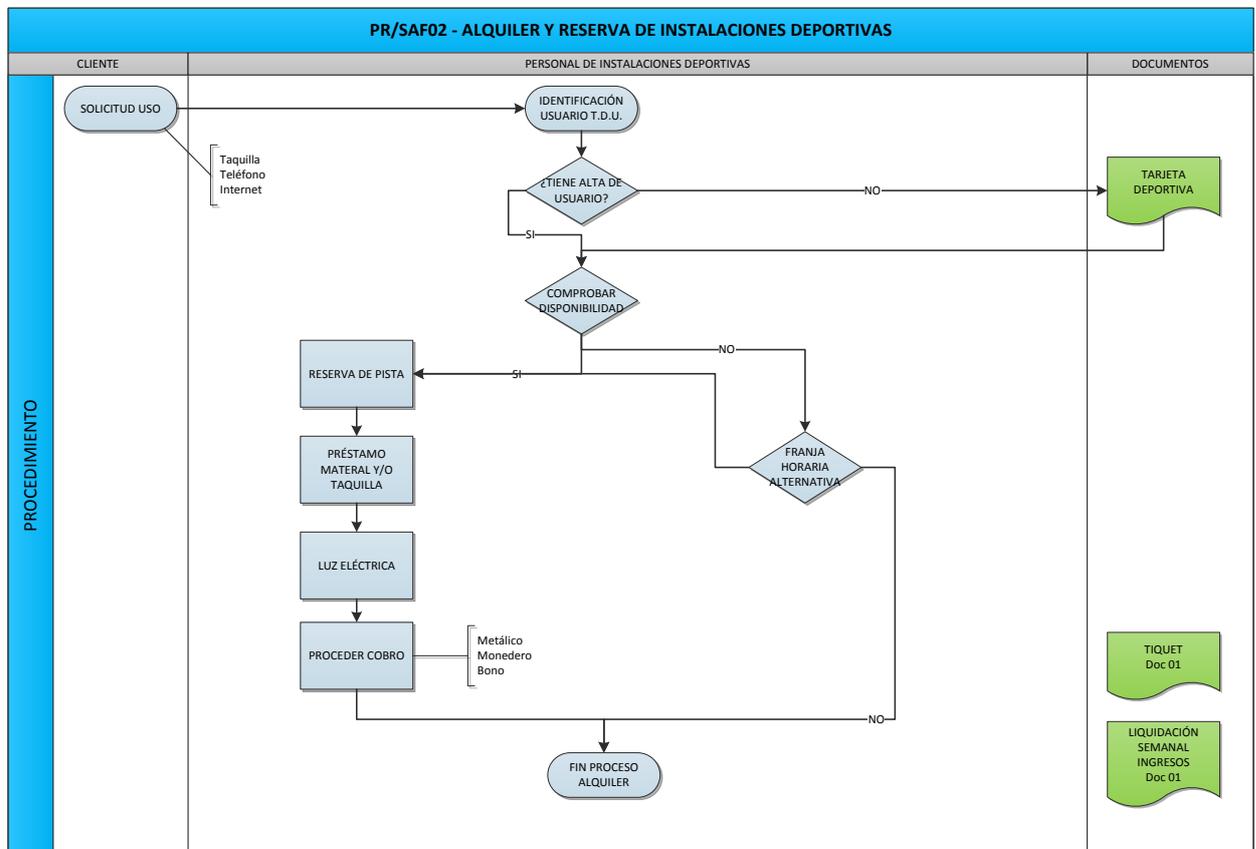
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnica de II.DD.	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y supervisión programa informático I2a</li> <li>Supervisar y evaluar datos para la memoria</li> </ul>
	Puestos Base.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la reserva de espacios</li> <li>Controlar el acceso</li> <li>Adecuación de espacios deportivos</li> </ul>

##### DOCUMENTOS

- PR/SAF02\_DOC01. Tique.
- PR/SAF02\_DOC02. Liquidación semanal

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

## DIAGRAMA



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Requiere de un seguimiento semanal por parte del Jefe de la Unidad Técnica de II.DD. y del Jefe de la Unidad Económico Administrativa. Los datos se incorporan en la memoria anual del Servicio.

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_PR/SAF02	Nº de alquileres	Número alquileres por modalidad deportiva, por tipo de socio, directos o por bono...	<i>Directo anual</i>
IN002_PR/SAF02	Ingresos anuales	Ingresos según tipo de pago	<i>Directo anual</i>

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>M/P_SAFUEx_01</i>	

#### ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SAF02_DOC01	Papel	Jefe U.T. II.DD.	No / Permanente
PR/SAF02_DOC02	Papel / Informático	Jefe U.T. II.DD.	Anual / Permanente

### 5.4.3. PRÉSTAMO DE MATERIAL DEPORTIVO, TAQUILLA Y EQUIPAMIENTOS (PR/SAF03)

#### OBJETO

Alquiler y reserva de espacios deportivos.

#### ALCANCE

A todos los usuarios de las Instalaciones Deportivas

#### DESCRIPCIÓN

Ver diagrama de flujo

#### UNIDADES IMPLICADAS

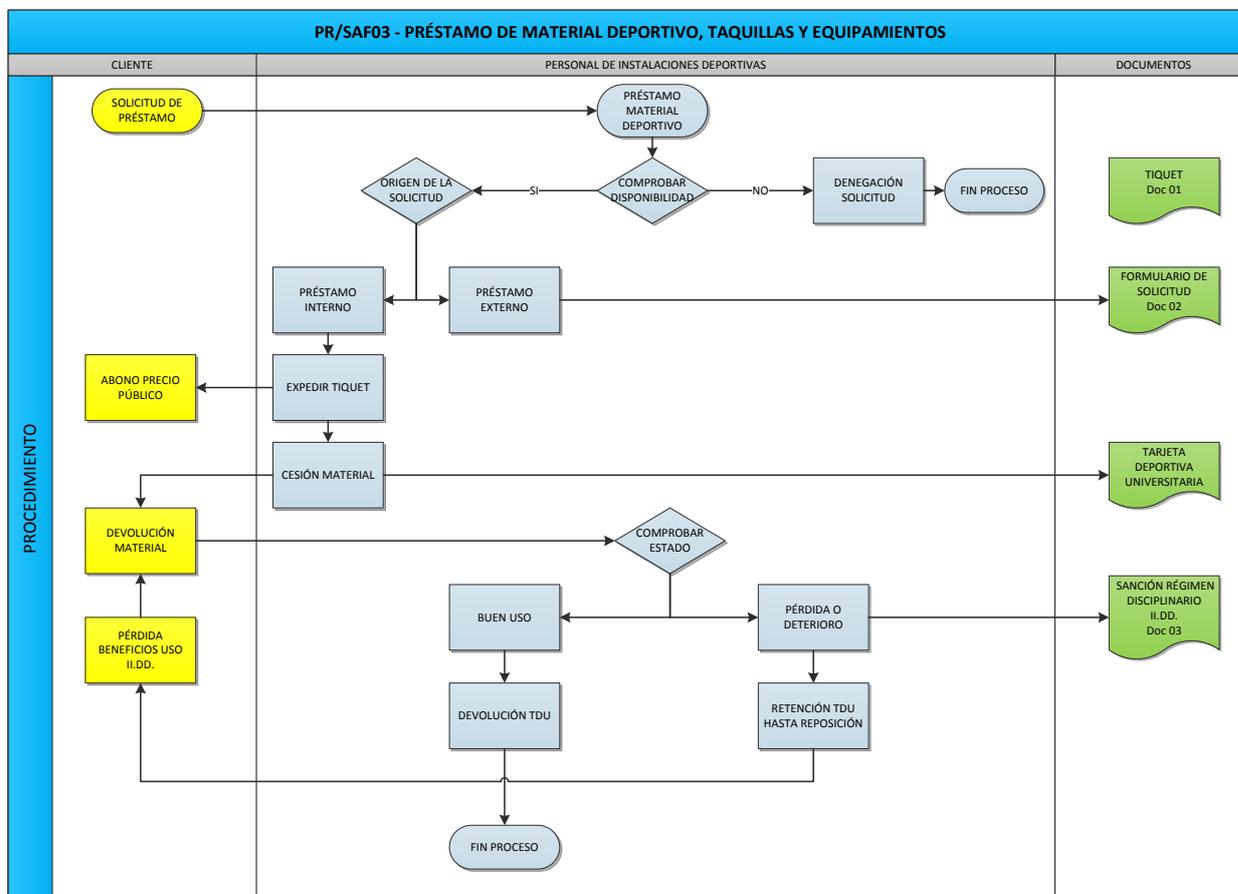
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnica de II.DD.	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotar de os equipamientos y material deportivo para la ejecución de las actividades programadas</li> <li>Controlar el inventario, reposiciones y planes de mantenimiento.</li> <li>Aplicar el reglamento sancionador</li> </ul>
	Puestos Base.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceder y controlar el material deportivo</li> <li>Informar de su deterioro y necesidad de reposición</li> <li>Ejecutar las tareas de mantenimiento necesarias</li> </ul>

#### DOCUMENTOS

- PR/SAF03\_DOC01. Tique.
- PR/SAF03\_DOC02. Formulario de solicitud
- PR/SAF03\_DOC02. Sanción disciplinaria

 <b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		 <b>SAFYDE</b> Universidad de Extremadura
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

## DIAGRAMA



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Requiere de un seguimiento continuo por parte de los Puestos base de las Instalaciones deportivas y del Jefe de la Unidad Técnica de II.DD., analizar la calidad de los materiales y su duración para aplicar las medidas correctoras pertinentes a fin de reducir costes con la máxima calidad.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
	EDICIÓN: 1ª	M/P_SAFUEx_01	

#### INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_PR/SAF03	Nº equipamiento y material deportivo adquirido.	Valoración por modalidades deportivas	<i>Directo anual</i>
IN002_PR/SAF03	Coste económico	Valoración económica de las inversiones conforme a su durabilidad	<i>Coste económico / duración / modalidad deportiva</i>

#### ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR/SAF03_DOC01	Papel / Informático	Puesto base II.DD.	No / Permanente
PR/SAF03_DOC02	Papel	Puesto base II.DD.	Anual
PR/SAF03_DOC03	Papel / Informático	Jefe Unidad T. II.DD.	Anual / Permanente

#### 5.4.4. LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS (PR/SAF04)

##### OBJETO

Controlar los ingresos obtenidos semanalmente por el uso de las Instalaciones Deportivas

##### ALCANCE

A todos los usuarios de las Instalaciones Deportivas

##### DESCRIPCIÓN

Ver diagrama de flujo

##### UNIDADES IMPLICADAS

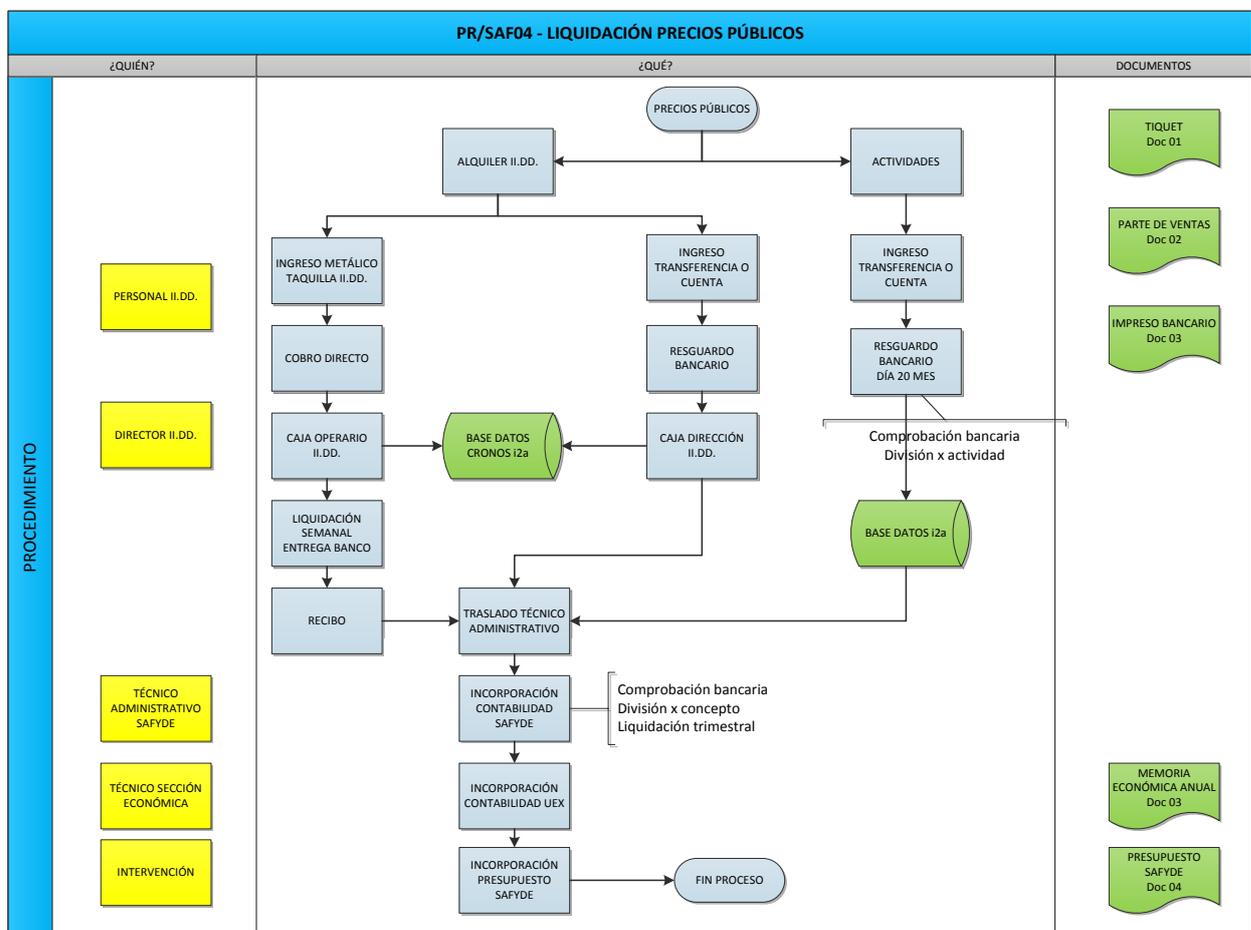
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Unidad Técnica de II.DD.	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de las liquidaciones</li> </ul>

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	MP_SAFUEx_01	
	Puestos Base.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la liquidación semanal de ingresos</li> <li>Ingreso en entidad bancaria</li> <li>Entregar recibo de pago</li> </ul>	
Unidad económica administrativa	Jefe negociado Puesto base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar las liquidaciones</li> <li>Incorporarlas a la contabilidad del SAFYDE</li> </ul>	

## DOCUMENTOS

- PR/SAF04\_DOC01. Tique.
- PR/SAF04\_DOC02. Impreso liquidación semanal / Parte de ventas
- PR/SAF04\_DOC02. Resguardo bancario

## DIAGRAMA



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	<b>MAPA DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	EDICIÓN: 1ª	MP_SAFUEx_01	

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El procedimiento requiere de un continuo control de los Puestos Base y de la supervisión del Jefe de la Unidad de II.DD. y de la Unidad Económico-administrativa. Los datos son analizados y utilizados para la memoria anual del SAFYDE.

## INDICADORES

CÓDIGO INDICADOR	Indicador	Definición	Cálculo
IN001_PR/SAF04	Ingresos anuales	Ingresos anuales por uso de II.DD. según condición de usuarios, formas de pago...	<i>Directo anual</i>

## ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SAF04_DOC01	Papel / Informático	Puesto base II.DD.	No / Permanente
PR/SAF04_DOC02	Papel / Informático	Puesto base II.DD. y Unidad económica	Anual
PR/SAF04_DOC03	Papel	Unidad Económica	Anual