



Plan de Comunicación Interna Y Externa UNED Mérida



Índice

1. Relación de puestos de trabajo	3
2. Presentación	5
3. Misión, Visión y Valores.....	5
4. Justificación	6
5. Comunicación Interna y Externa:	
5.1. Objetivo y ventajas.....	6
5.2. Flujos de información	6
5.3. La comunicación interna y externa en la UNED de Mérida:	
5.3.1. Antecedentes.....	7
5.3.2. Canales de comunicación interna y externa en la UNED de Mérida.....	8
5.3.3. ¿Cómo se selecciona el canal más adecuado?	9
5.4. Acciones de mejora	10
6. Índice de anexos	10

1.- Relación de puestos de trabajo

a) Equipo directivo

a.1) Dirección

- **Marta Gómez Blanco.**
☞ Directora UNED Mérida
- **Gema Hortigón Barahona**
☞ Secretaria UNED Mérida

a.2) Coordinadores

a.2.2) Centro de Orientación, Información y Empleo (COIE)

- **Gema Hortigón Barahona**
☞ Coordinadora COIE

a.2.3) Extensión Universitaria

- **Por determinar**
☞ Coordinador Extensión Universitaria

a.3) Representantes

- **Manuel Durán Llagas**
☞ PAS
- **Felipe Gómez Valhondo**
☞ Tutores

a.4) Delegación de Estudiantes

- **José Luís González Mateos**
☞ Delegado de Estudiantes

b) PAS (Personal de Administración y Servicios)

b.1) Servicio de Administración

- Manuel Durán Llagas
- Consuelo Gallego García
- Pedro Gómez Pacomio

b.2) Servicios Informáticos

b.2.1) Centro Asociado de Mérida

- Manuel Durán Llagas

b.2.2) Aula de Badajoz

- Francisco Dávila Cózar
- Alberto Mancha Gallego

b.3) Servicio de Biblioteca

- Consuelo Gallego García
- María Luisa Romero Mora

b.4) Servicio de Distribución y Publicaciones

- Estrella Aranda Carmona

b.5) Calidad

- Francisco Dávila Cózar

b.6) Limpieza

- María José Lucas Ochoa
- Montserrat Lucas Ochoa

2.- Presentación

La **comunicación** es el mecanismo esencial, gracias al cual existen y se desenvuelven las relaciones humanas, por lo que debe ser entendida como un elemento más de gestión, que contribuye:

- ⇒ Por un lado, al fomento de la integración, motivación y desarrollo personal de los profesionales (**comunicación interna**).
- ⇒ Por otro, a la generación de conocimiento y credibilidad en la opinión pública (**comunicación externa**).

Por ello, la UNED de Mérida impulsa este Plan, explicativo de los distintos canales de comunicación, flujos de información, objetivos generales y acciones de mejora y, por último, las instancias oficiales y el manual de buenas prácticas del correo electrónico, a disposición del personal, que se pueden advertir en nuestro Centro.

3.- Misión, Visión y Valores (MVV)

El Centro Asociado de la UNED de Mérida pertenece a la red de centros de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, ayudando a acercar los estudios superiores al territorio nacional.

3.1. Misión

Nuestra **Misión** permanente, la cual define, en definitiva, **a qué se dedica el Centro y quienes forman parte de él**, estriba en dotar a los alumnos de la Comunidad Autónoma de Extremadura de una oferta de estudios superiores, en sus modalidades de aprendizaje semipresencial y telemático, satisfactoria y acorde a sus necesidades expresadas.

Además, se les orienta en sus gestiones administrativas, tutorías presenciales y virtuales y exámenes en la UNED, permitiéndoles optimizar, como consecuencia de ello, el desarrollo de todo su potencial.

3.2. Visión

Con vistas al medio y largo plazo, apostamos por erigirnos en un **servicio público de referencia en nuestra comunidad**, altamente valorado, y que sea reconocido como un modelo de gestión, calidad e innovación y nuevas tecnologías en la educación.

3.3. Valores

Los **valores** que deben describir el comportamiento deseable de las personas que, en representación de la UNED de Mérida, prestan servicio a la comunidad universitaria en particular, y a la sociedad en general, son los siguientes:

- ⇒ **Profesionalidad**, aplicándose los principios y criterios de eficacia, equidad y eficiencia.
- ⇒ **Compromiso con los usuarios** quienes, a través de la calidad percibida y su satisfacción, nos valoran como alternativa a la universidad presencial.
- ⇒ **Mejora continua**, en la simplificación y actualización activa de nuestros procesos.
- ⇒ **Comportamiento cívico**, entendiendo como tal la capacidad de respetar y tener consideración al resto de miembros de la comunidad universitaria, siguiendo unas normas de conducta y educación para generar un buen clima de trabajo y una comunicación fluida, evitando cualquier incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

4.- Justificación

El objetivo que se persigue con el Plan de Comunicación interna y externa, reside en la puesta en marcha del proceso orientado a la detección y recogida de necesidades de comunicación y de evaluación de la eficacia de los canales utilizados, de forma que sean incorporadas a las acciones que se definan en dicho documento.

El contenido de lo que, y los canales a través de los cuales comunicamos, suponen la piedra de toque esencial para que el proceso de la comunicación resulte eficaz. Por tanto, son necesarias:

- ⇒ La **claridad** y **concreción** en el contenido.
- ⇒ El **conocimiento** y la **habilidad** para correlacionar informaciones.
- ⇒ La existencia de una **sintonía de intereses** entre las partes que intervienen en el proceso.

En suma, con este Plan, se ansía seguir procurando **una mayor eficacia comunicativa**, por parte del capital humano de nuestra organización, en su toma de decisiones, pues, en su condición de verdadero artífice de los resultados de nuestro Centro, hemos de velar por que, en todo momento, se pueda sentir cómodo e integrado en el desempeño de sus competencias y funciones respectivas, y que, por encima de cualquier otra consideración, las necesidades básicas de comunicación que manifiesten los profesionales para realizar bien su trabajo sean mínimamente cubiertas.

5.- Comunicación Interna y Externa

5.1. Objetivos y ventajas

Objetivos	Ventajas
Mejora en la comunicación entre los departamentos y los profesionales de	Mejora en la eficiencia y participación del personal
Promover la participación	Mejora en la comunicación entre niveles jerárquicos
Contribuir a la construcción de una identidad corporativa consensuada y	Mayor identificación con el Centro
Impedir el bloqueo interdepartamental	Mejora del clima laboral existente, evitándose la confidencialidad mal entendida (proliferación de rumores)

5.2. Flujos de Información

Un **flujo de información** equivale al itinerario o recorrido que emprenden los contenidos que usualmente se transmiten, de un comunicador a otro, en el seno de una organización. Podemos apreciar, por tanto, hasta cuatro variantes de flujo de información. Son las expuestas en la tabla de abajo:

Tipo de flujo	Descripción	Ventajas
Ascendente	Se origina de un nivel jerárquico inferior a uno superior	Permite conocer el clima laboral Contribuye a estimular la creatividad de los trabajadores Aumenta el compromiso con la organización Mejora la calidad de las decisiones
Descendente	Nace de un nivel jerárquico superior hacia otro inferior	Proporciona información detallada a las personas acerca de las tareas a realizar Previene malos entendidos y diferentes interpretaciones Genera confianza a los superiores
Vertical	Entre profesionales o unidades de distinto nivel	Permite aconsejar, informar, dirigir, instruir y evaluar a los profesionales acerca de los
Horizontal	Entre profesionales de un mismo nivel, o entre componentes de un equipo de trabajo	Ofrece un canal directo en la coordinación y solución de problemas en la organización

5.3. La comunicación interna y externa en la UNED de Mérida

5.3.1. Antecedentes

En el Centro Asociado de la UNED de Mérida, hemos venido entablando comunicaciones, tanto de tipo formal, como informal, de muy diversa índole, y con implicaciones diferentes, según los casos.

Por un lado, para las notificaciones de trámites administrativos, acuerdos, convenios, instrucciones, circulares, o felicitaciones formales, entre otros supuestos, se sustancia una **comunicación formal** entre las partes. Así, y de acuerdo con el procedimiento normalizado, las entradas y salidas de las mismas son registradas telemáticamente en el Centro, en la aplicación **Centro Asociado de UNED Mérida**.
Relación del correo entrante y saliente del Centro.

En lo que respecta a las **comunicaciones informales, orales y presenciales**, éstas se han multiplicado exponencialmente con la llegada del correo electrónico, a través del cual se transmiten internamente diversos procesos, instrucciones y cualesquiera otros asuntos, todos ellos relacionados con la gestión diaria del trabajo desarrollado en el Centro, los cuales no precisan de registro.

Con la aprobación del Plan de Comunicación Interna y Externa, se espera ayudar a las personas a que conozcan:

- Qué tipo de comunicación deben efectuar.
- A quién tienen que hacerle llegar el mismo.
- Cómo deben realizarlo.
- De qué modo recibirán una respuesta, ante las cuestiones planteadas en su solicitud.

5.3.2. Canales de comunicación interna y externa en la UNED de Mérida

Contenido de la comunicación	Canal	Formal	Informal	Oral	Escrita	On-Line	Objetivo	Emisor
Información sobre: - Notificaciones, acuerdos, planes formativos, instrucciones, circulares, etc. Precisa de registro de salida	Nota Interior						Comunicación entre los profesionales de la organización	Dirección Otros departamentos
Pésames, felicitaciones por nacimientos, matrimonios, participación en congresos y cursos, obtención de menciones, premios...	Carta de reconocimiento						Comunicación ante eventos especiales	Dirección Jefe de sección, servicios o grupos Resp. Comunicación
Asuntos del trabajo diario que: - No requieran constancia escrita -Que revistan urgencia, aunque a posteriori exijan notificación formal	Teléfono Comunicación personal						Impedir el bloqueo interdepartamental Fluidez de comunicación Efectividad en la entrega de información	Todos los profesionales
Todo tipo de comunicación: - Excepto aquella que requiera registro, o cuando el propio procedimiento de comunicación así lo determine	Correo electrónico						Potenciar la comunicación interna Aprovechar la inmediatez del canal y su reducido coste Posibilidad de transmitir información de manera simultánea y masiva	Todos los profesionales
Información de interés general Trámites Internos	Web UNED Mérida						Incrementar la accesibilidad Ofrecer información de los servicios Promover la participación Simplificación de trámites admin.	Dirección Resp. Comunicación Otros profesionales
Otra información de carácter divulgativo	Boletines Planes Manuales Protocolos Cartelería Folletos Otros						Informar, plasmar conocimientos, procedimientos, planes, instrucciones, etcétera	Resp. Comunicación Autores y coordinadores de la publicación
Organización y funcionamiento	Manual de acogida e información						Crear identidad corporativa Promover conocimientos generales	Dirección Resp. Comunicación Gestión de personal

Contenido de la comunicación	Canal	Formal	Informal	Oral	Escrita	On-Line	Objetivo	Emisor
							Acoger y favorecer la adaptación al puesto de trabajo	
Asuntos relacionados con el trabajo diario entre dos o más personas	Entrevista	?			?		Recabar y/o intercambiar información	Según el contenido
Se comparte cualquier cuestión de trabajo, se debate y, en su caso, se proponen sugerencias y soluciones Existe, a disposición de los participantes, un acta de reunión , en la que pueden redactarse los puntos a figurar en el orden del día, las decisiones adoptadas durante el desarrollo de la sesión, así como las tareas a ejecutarse, en aras de su realización	Reunión de trabajo Acta de reunión	?	?	?	?		Favorecer relaciones interpersonales Tomar decisiones Facilitar planificación de actividades desarrolladas, o, en su defecto, pendientes de abordar Reducir las barreras propias de la comunicación	Según contenido
Notificaciones e información de interés general, principalmente en los casos que se contemplen por la legislación	Tablón de anuncios	?			?		Informar a los profesionales	Según contenido
Transmisión de conocimientos de profesionales de interés para otros	Ponencias Sesiones Formativas Cursos	?		?	?		Compartir el conocimiento Potenciar la motivación y el reconocimiento	Todos los profesionales

5.3.3. ¿Cómo se selecciona el canal más adecuado?

La comunicación escrita y la gráfica, como los informes, cartas, publicaciones o protocolos, se caracterizan por su claridad y precisión, proporcionando un registro permanente.

En cambio, otras opciones, tales como la comunicación por teléfono, o la emprendida de forma oral y/o personal, ofrecen la ventaja de una retroalimentación inmediata.

Al seleccionar el canal apropiado, se deberá decidir si el factor clave de mayor importancia radica en la **claridad**, la **urgencia**, la **necesidad de registro**, o la **retroalimentación**.

Como abundan factores de procedencia y significado diferenciados en el proceso de la comunicación, no impera, como norma general, una vía que resulte siempre preferible en detrimento de las restantes alternativas, salvo que exista un procedimiento que así lo tipifique de manera expresa.

6.- Anexos

C/ Moreno de Vargas, 10
06800, Mérida

Tel.: 924 315 050/11
Fax: 924 302 556

info@merida.uned.es

Manual de buenas prácticas para el correo electrónico

El correo electrónico es una herramienta imprescindible en el trabajo de hoy en día. Esta herramienta puede contener información de gran ayuda para la labor de comunicación rápida y precisa que se necesita en todo momento.

Dicha comunicación puede ser interna o externa, dependiendo a quién vaya destinada -PAS, Dirección, Coordinadores- (interna); -alumnos, tutores- (externa).

En función de la herramienta que se utilice, se van a seguir unos estándares para que se realice de la forma más homogénea posible, pudiendo llevarse a cabo mediante:

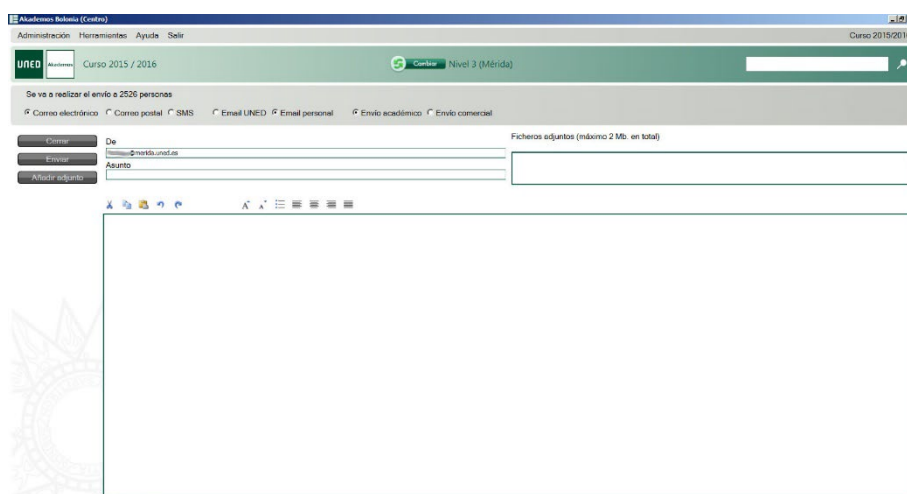
- *Akademios*
- *Correo web de la UNED.*
- *Gestor de correos (Outlook, Thunderbird, etc)*

Akademios

Akademios es el programa desarrollado por el Centro Asociado de Barbastro. El mismo nos permite gestionar las tutorías, hacer gestiones a los alumnos y tutores, y la parte que más nos interesa en este manual, el poder enviar comunicaciones por correo electrónico.

Cómo podemos remitir un correo electrónico a un alumno o tutor y qué modelo debemos escoger

Para poder remitir un correo electrónico, tenemos que pulsar el botón  en alguna de las diversas pantallas donde se encuentra. Esta acción nos deriva al apartado de envío de e-mails del programa.

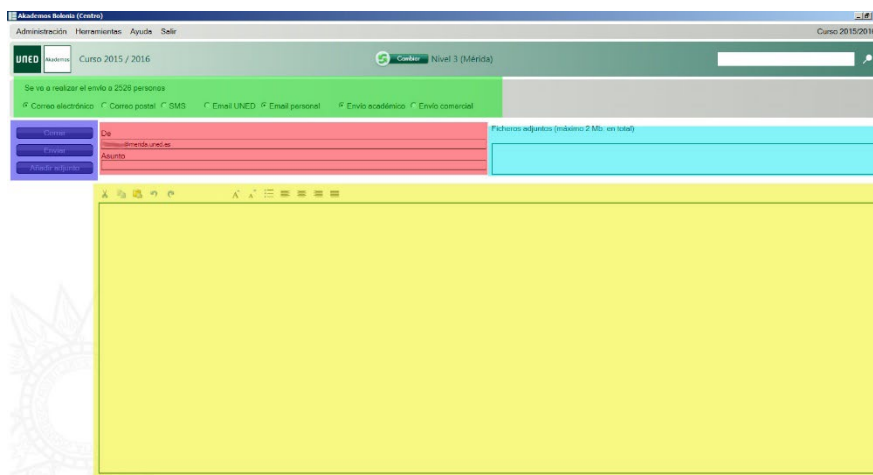


Vamos a ver esta pantalla por bloques:

C/ Moreno de Vargas, 10
06800, Mérida

Tel.: 924 315 050/11
Fax: 924 302 556

info@merida.uned.es



- **Bloque verde:** nos facilita la información de a qué número de alumnos o tutores se les enviará el mensaje, y a qué modalidad acogernos: correo electrónico, SMS, Correo Postal, o bien, si optamos por un envío al correo personal o al correo UNED, y si su contenido será académico o comercial.
- **Bloque azul marino:** este bloque contiene los botones enviar, cerrar y adjuntar un archivo, no debiendo exceder los 2 Mb de tamaño.
- **Bloque rojo:** es el bloque donde se identifica el mensaje y el mensajero, y se nutre de dos apartados:
 - **De:** en él, aparece el correo de la persona que realiza el envío. Dicho correo no aparecerá a la hora en que los alumnos o los tutores visualicen el e-mail, debido a que el programa asigna un mensaje con un número de envío distinto.
 - **Asunto:** como indica su nombre, se detalla el tema del mensaje. Nosotros aconsejamos que, en el asunto, aparezca al principio el nombre del centro de envío, para que cuando lo contemplen los alumnos o tutores, identifiquen más rápidamente que se trata, en efecto, de un correo del Centro. Ejemplo ("*UNED Mérida, Información de tutorías*" o "*Aula Universitaria de UNED Mérida-Badajoz, Información de cambio de tutoría*").
- **Bloque azul claro:** el bloque nos informa de los archivos adjuntos que se van a enviar en el correo electrónico, no pudiendo superar los 2 Mb.
- **Bloque amarillo:** es el bloque donde pondremos el cuerpo del mensaje. En este apartado, encontraremos un pequeño editor de texto con el que realizar nuestro comunicado.

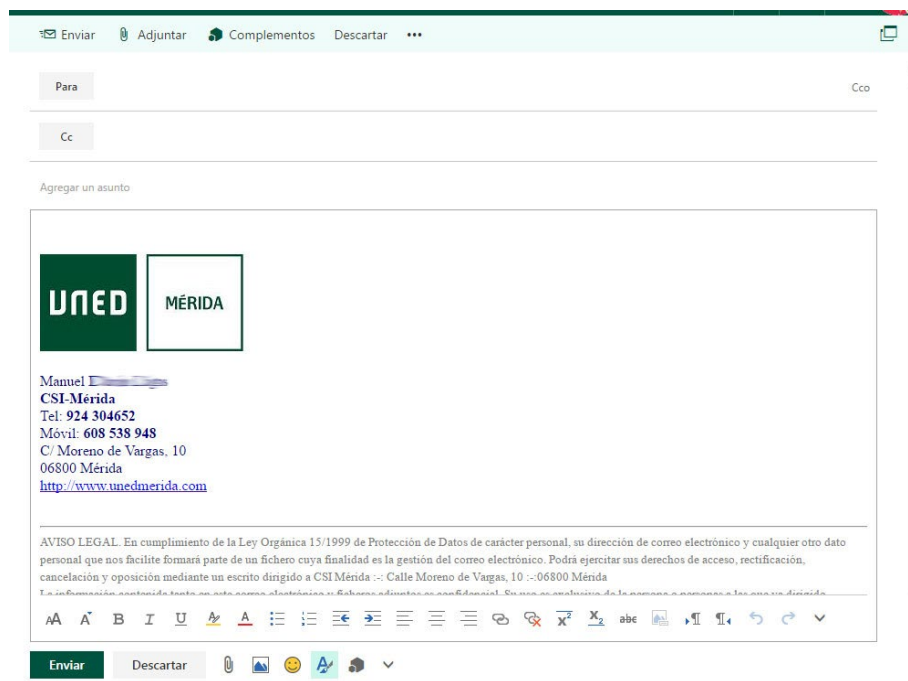
Correo Web de la UNED

C/ Moreno de Vargas, 10
06800, Mérida

Tel.: 924 315 050/11
Fax: 924 302 556

info@merida.uned.es

La UNED nos ofrece el servicio de correo electrónico Office 365 con Outlook. Éste nos brinda la oportunidad de poder incluir una firma, a fin de dar una información extra en los mensajes que remitamos.



Esta firma se puede modificar para que aparezcan los datos de la persona que envía el correo, incluyendo, asimismo, el escudo del centro y un aviso legal correspondiente a la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal*. En el recuadro, puedes encontrar la información necesaria para tu firma:

UNED

MÉRIDA

(El escudo se puede solicitar a los servicios informáticos del Centro)

Nombre de la Persona
Departamento
 Tel: **departamento**
 Móvil: en caso de tenerlo
 C/ Moreno de Vargas, 10
 06800 Mérida
<http://www.unedmerida.com>

Como podemos configurar la firma en el correo web de la UNED, para ello tenemos que acceder al correo y pulsar en el botón  donde nos desplegará el menú de

C/ Moreno de Vargas, 10
06800, Mérida

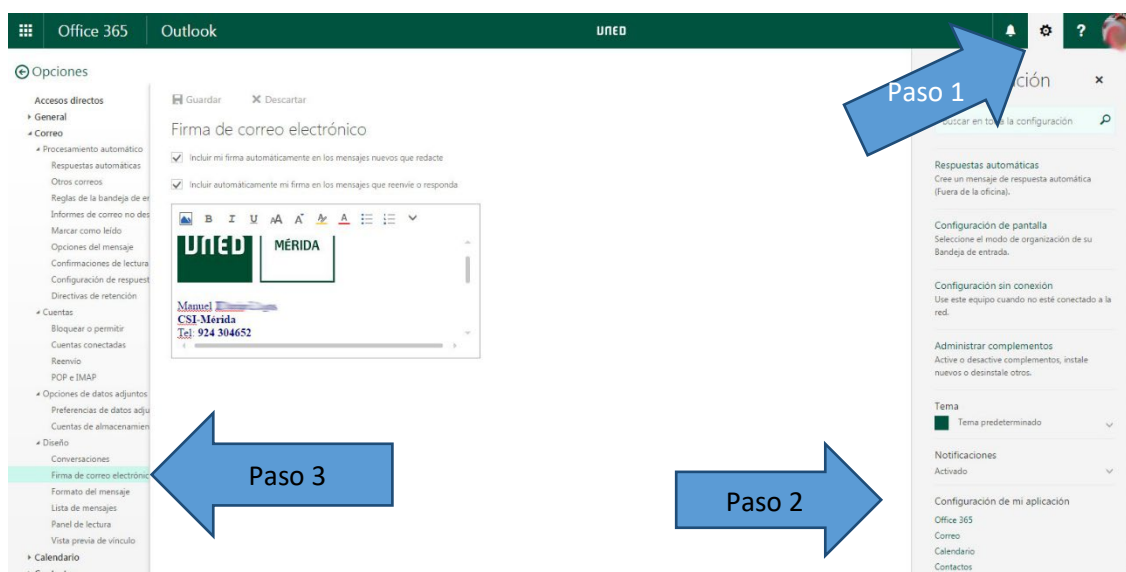
Tel.: 924 315 050/11
Fax: 924 302 556

info@merida.uned.es

configuración de las herramientas web. En el apartado de *configuración de mis aplicaciones*, pulsamos en *correo*, donde nos abrirá el menú de configuración. Dentro de él, en el apartado *Diseño*, encontraremos la opción de *Firma de correo electrónico*, donde la podremos gestionar convenientemente.

Pasos simplificados:

Engranaje --> Configuración de mis aplicaciones --> Correo--> Diseño--> Firma de correo electrónico

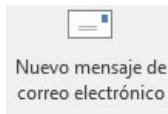


Con estos sencillos pasos, tendremos la firma configurada para el envío de correos mediante el servidor interno de la UNED.

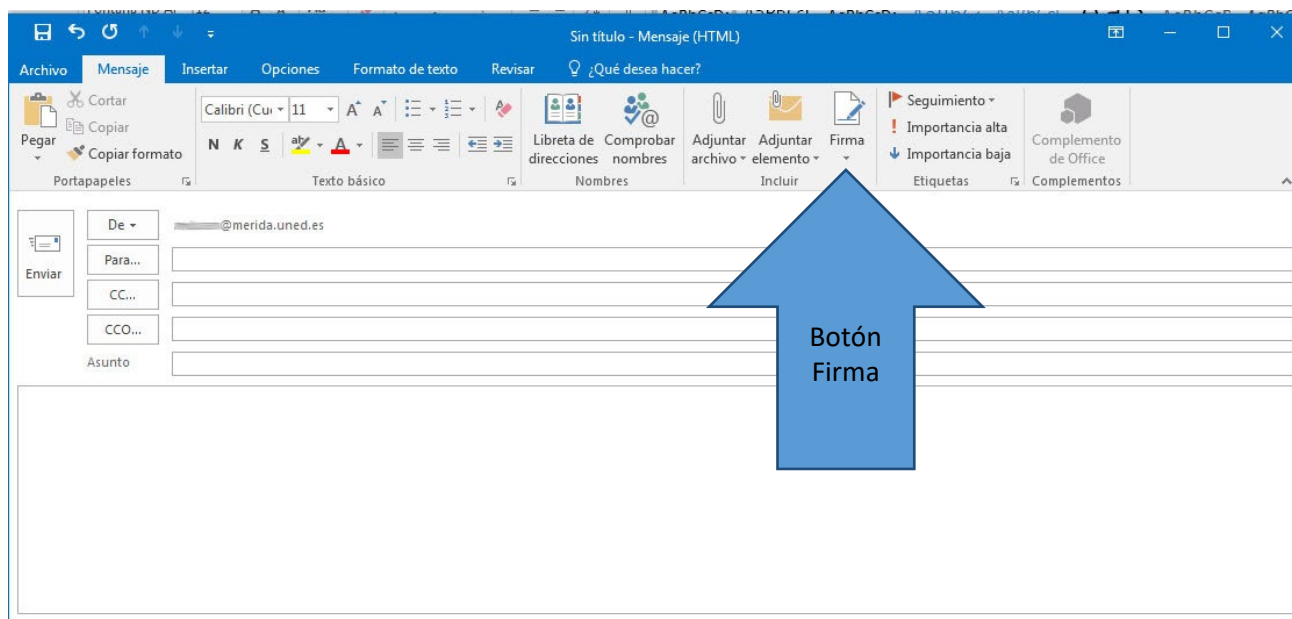
Gestores de Correos

Los gestores de correos nos facilitan la descarga y envío de correos electrónicos. Estas aplicaciones también pueden tener una firma con información de la persona o entidad que envía un e-mail; comprenderse varias firmas para poder seleccionar cuál mandar en cada momento, o asignar una firma para cada correo que tengamos configurado en el gestor.

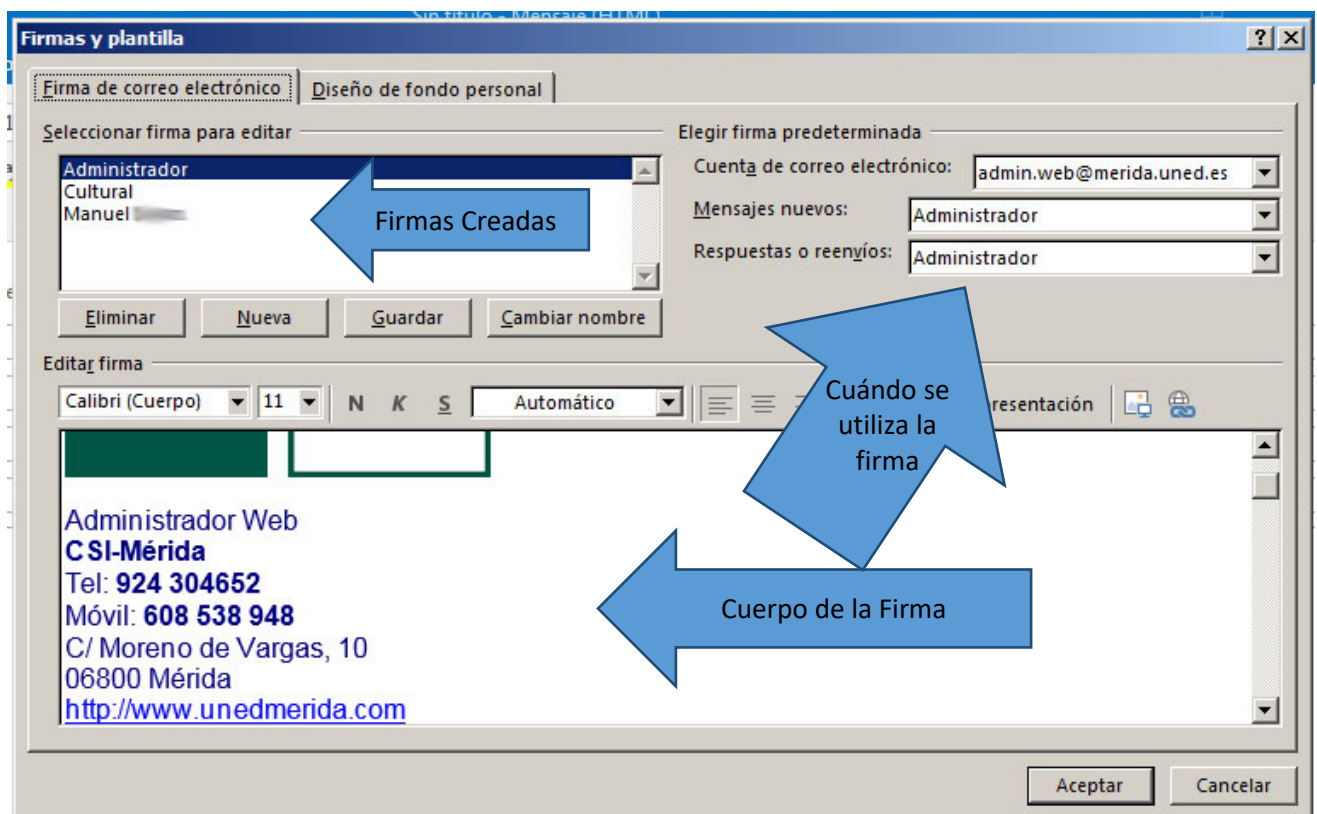
En nuestro caso, vamos a ver cómo se realiza la configuración en un gestor de correos de Microsoft, en Outlook 2016.

Para poder gestionar las firmas, tenemos que pulsar en el botón  donde se nos abrirá una ventana, donde crear y enviar un correo electrónico.

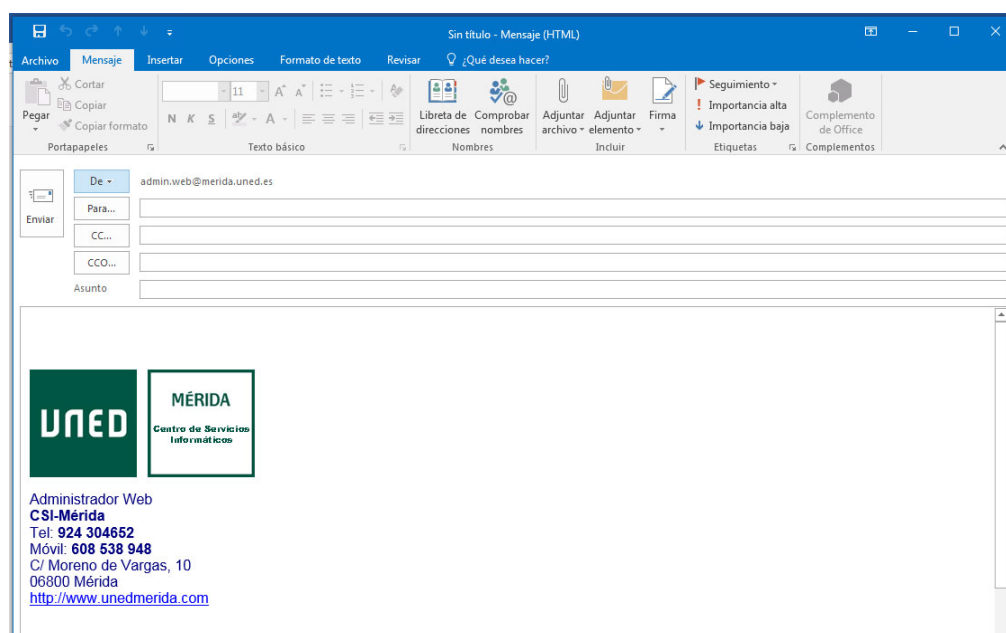
Ahí, pulsaremos el botón firmas:



Esto generará una ventana, desde la que podremos crear nuestras firmas, o modificar las que ya dispongamos.



Una vez configuremos el método de uso de la firma, ésta se agregará automáticamente al generar un nuevo e-mail, o con las respuestas a los que recibamos.



C/ Moreno de Vargas, 10
06800, Mérida

Tel.: 924 315 050/11
Fax: 924 302 556

info@merida.uned.es

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO Y PERCEPCIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

1. Datos personales				
Nombre y apellidos: _____ . DNI: _____ .				
Departamento: _____ .				
2. Datos del viaje objeto de la solicitud				
Objeto del desplazamiento: _____ .				
Lugar de celebración: _____ . Fechas: _____ .				
Fecha de salida: _____ . Fecha de regreso: _____ .				
Medio de locomoción: _____ .				
3. Fuentes de financiación:				
	Inscripción	Locomoción	Manutención	Alojamiento
	☐	☐	☐	☐
Sin gastos: ☐	Otros Motivos: _____ .			
_____ .				

En Mérida, a ____ de _____ de _____ .

Firma del Solicitante

Vista la solicitud presentada por el PAS cuyos datos figuran más arriba, este Centro Asociado ha resuelto autorizar el desplazamiento solicitado, de acuerdo con los datos anteriormente expuestos, y con derecho a la percepción de la indemnización que legalmente corresponda.

Firma la Dirección del Centro

En Mérida, a ____ de _____ de _____ .

DECLARACIÓN DE ITINERARIO Y PERMANENCIAS A EFECTO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

SALIDAS:

Población:	Fecha	Hora
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

LLEGADAS:

Población:	Fecha	Hora
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Mérida, a ____ de _____ del ____.

Firma:

Nombre y Apellidos: _____.

DNI: _____. Medio de Locomoción: _____.

Observaciones: _____

_____.

Datos Bancarios:

IBAN	Entidad	Oficina	D.C.	Nº Cuenta corriente o libreta

(imprescindible su cumplimentación)

Impreso de Baja del Inventario

Identificación:

Nº de Inventario:	Fecha de adquisición:
Nombre del bien:	
Nº Serie:	Nº Unidades:

Localización:

Centro/Aula:	Planta:
Lugar:	

Motivo de la Baja (Marcar con una X a la derecha del motivo que proceda)

Deterioro	☐	Robo	☐	Obsoleto	☐	Otros	☐
-----------	--------------------------	------	--------------------------	----------	--------------------------	-------	--------------------------

(acompañar documento justificativo en caso necesario)

Medio de retirada del material inservible

--

(acompañar documento justificativo en caso necesario)

El material está disponible para cesión por servicio Si No

Fecha: _____, a _____ de _____ de _____.

Firma de la Dirección del Centro

Acta de Prácticas

Acta de celebración de prácticas en el Centro Asociado UNED Mérida.

Nombre Tutor: _____.

Asignatura: _____.

Día Práctica: _____. Hora de Comienzo: _____.

Asistencia de Alumnos:

[illegible]

Firma del Tutor: _____ Fecha: _____ .

Este documento tiene que ser entregado en el Centro Asociado UNED Mérida.

Registro de actividad (servicio de Limpieza)



MÉRIDA

Registro de actividad (servicio de Limpieza)

Indique el año en el recuadro en blanco que figura a la derecha: 20

Indique el mes (señale abajo, con una X, el que proceda):

en

feb

mar

abr

may

jun

jul

ago

sep

oct

nov

dic

RCSO

Página 1 de 1

Ed.4, v3 Fecha: 09/12/2020

Autor: Resp. de Calidad

Personal de Limpieza	Día		P. Baja	1ª Planta	2ª Planta	2ª P. Secret.	3ª Planta	4ª Planta	Observaciones/Incidencias ¹ (rotura de mobiliario, desperfectos...)
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	
☐ Montserrat Lucas		☐ S		☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	☐ S	
☐ Maria José Lucas		☐ C		☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	☐ C	

Revisado: fecha y firma	Revisado: fecha y firma
Personal del servicio de limpieza	Supervisor/a

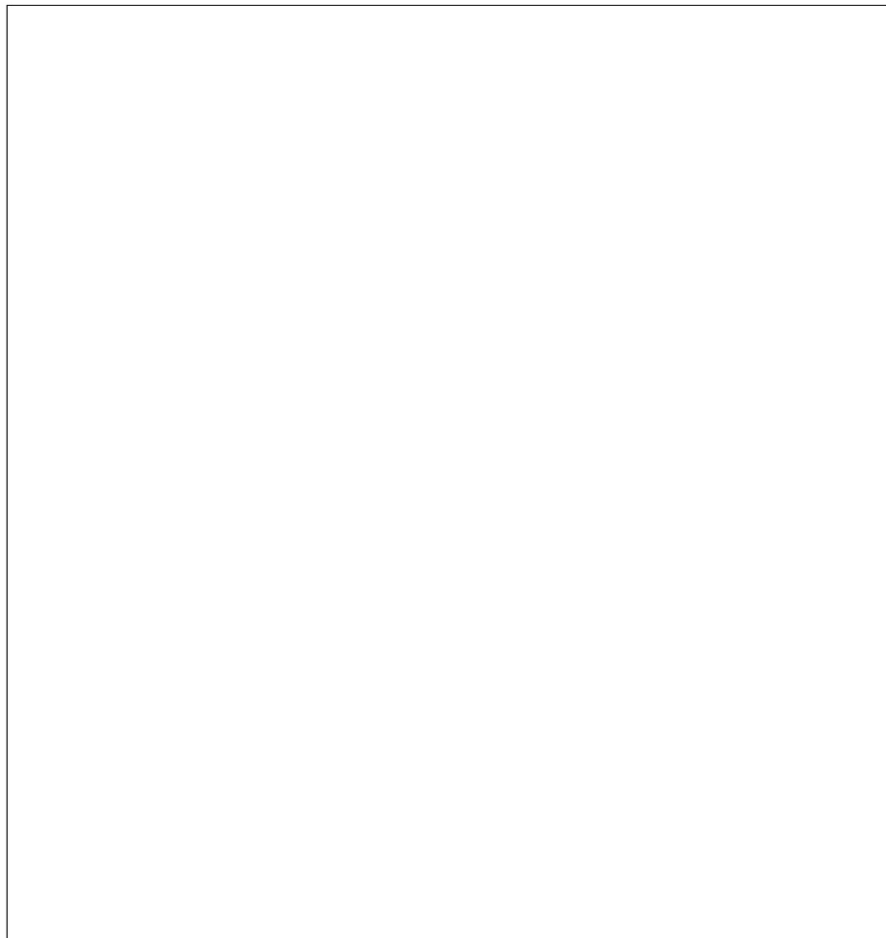
¹ Ver registro de mantenimiento correctivo UNED Mérida.

ACTA DE REUNIÓN DE UNED Mérida	
Comité o Grupo:	Acta No:
Citada por:	Fecha:
Coordinador:	Hora inicio: Fin:
Secretario:	Lugar:

PARTICIPANTES			
No.	Nombre	Cargo	Teléfono
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

PUNTOS DE DISCUSION	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN



Observaciones.

CONCLUSIONES				
No	Tarea	Responsable	Período de cumplimiento	Observaciones

C/ Moreno de Vargas, 10
06800, Mérida

Tel.: 924 315 050/11
Fax: 924 302 556

info@merida.uned.es