



Procedimiento de Apertura de Campus

Departamento de Infraestructuras

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión
1.0	06-04-2016	Nueva creación	RRHH - Organización	RRHH
2.0	09-05-2016	Aprobación	Gerencia	
3.0	16-04-2018	Revisión y Actualización	Infraestructura	DIS
4.0	16-11-2018	Revisión y Actualización	Infraestructura	RRHH
5.0	29-07-2019	Inclusión Centro Joaquín María López	Infraestructura	DIS



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

INDICE

1. Objeto del procedimiento	2
2. Ámbito de actuación.....	2
3. Apertura de Campus. Tipos y horarios.....	2
4. Apertura de Campus fuera de calendario y/o horario establecidos	3
5. ANEXO I: SOLICITUD DE APERTURA EXTRAORDINARIA DE CAMPUS	1

Procedimiento de Apertura de Campus

1. Objeto del procedimiento

El presente documento tiene como objeto informar del calendario y horario fijado por la Gerencia para la apertura de los Campus, así como establecer un procedimiento para la solicitud y posterior apertura de un Campus si se autoriza, fuera de los horarios y calendarios marcados.

2. Ámbito de actuación

Dicho procedimiento afecta al conjunto de Facultades, Departamentos y Unidades de la Institución Nebrija e involucra a todo el personal en su relación con su lugar de trabajo.

3. Apertura de Campus. Tipos y horarios

Tipos:

Apertura completa: Cuando en el Campus, se desarrollan todas las actividades docentes y administrativas propias de la Universidad, y se dispone de todos los servicios necesarios: Recepción, Mantenimiento, Limpieza, Soporte informático y Climatización para poder llevarlas a cabo.

Apertura parcial: Cuando se abre el Campus para una actividad docente y/o un acto específico, de forma que los servicios disponibles están limitados a la actividad concreta.

Apertura administrativa: Cuando no hay actividad docente pero el Campus está abierto para que se pueda trabajar, y se dispone de un mínimo soporte de Mantenimiento, Limpieza, pero no hay disponible ningún otro tipo de servicio

Apertura del Campus por causas y/o razones extraordinarias: Cuando un campus está cerrado, de acuerdo con el calendario general, pero por causas extraordinarias se solicita la apertura; sólo se tendrá acceso al mismo tras la petición directa de un Responsable de Departamento/Facultad/Unidad y la aprobación por escrito del Responsable de Infraestructuras.

Horarios:

Horarios y Calendarios de Apertura Completa y Administrativa:

En aras de dar el mayor servicio a todo el personal de la universidad y estudiantes, el horario y calendario de los Campus es mucho más amplio que el horario y calendario laboral general.

Procedimiento de Apertura de Campus

		BERZOSA	DEHESA	PRINCESA I	CEHI	JML
Periodo laboral genérico y última semana de Agosto	L a V	08:00 a 21:00 h	08:00 a 21:00 h	08:00 a 22:00 h	08:00 a 19:00 h	08:00 a 21:00 h
	Sábados	CERRADO	CERRADO	08.00 A 15:00 h	CERRADO	CERRADO
Agosto menos última semana	L a V	08:00 a 15:00 h Sólo Apertura Administrativa	CERRADO	08:00 a 15:00 h	CERRADO	CERRADO
	Sábados	CERRADO	CERRADO	CERRADO	CERRADO	CERRADO
Navidades y Semana Santa	L a V Excepto festivos	CERRADO	CERRADO	08:00 a 15.00 h	CERRADO	CERRADO
	Sábados	CERRADO	CERRADO	CERRADO	CERRADO	CERRADO

NOTA IMPORTANTE: Los horarios indicados, indican la apertura y cierre efectivo del Campus, por lo que cualquier trabajo o actividad debe programarse para finalizar unos 10 minutos antes.

4. Apertura de Campus fuera de calendario y/o horario establecidos.

La apertura de un Campus fuera de calendario y/o horario establecidos, conlleva la utilización de recursos extraordinarios, sobre todo los que se refiere a los recursos humanos, de forma que es muy importante valorar bien su necesidad y realizar su programación y planificación con suficiente antelación para poder organizar los servicios necesarios que se requieren. Es obligación de todos comprender la cantidad de medios, recursos y consumos que conlleva una apertura extraordinaria y por tanto tratar de optimizarlas. Es importante también a la hora de programar calendarios de apertura extraordinarios, tener en cuenta fechas comprometidas de puentes, sábados en Semana Santa/Navidad, donde todavía es más complicado movilizar al personal concernido.

Solicitudes de apertura en periodos extraordinarios:

Las solicitudes deberán ser siempre realizadas por el Responsable del correspondiente Departamento de servicios, Facultades o Unidades Equivalentes y se deberán remitir firmadas al Departamento de Infraestructuras mediante correo electrónico a la siguiente dirección; aperturaextra@nebrija.es al menos **con un mes de antelación al día de apertura solicitado**. La solicitud anexa a la que se refiere este procedimiento, es exclusivamente para que se produzca la apertura parcial de Campus con sus servicios básicos.

Previamente a la solicitud, las aperturas relacionadas con Actos deberán haber obtenido el Visto Bueno de Rectorado.

Procedimiento de Apertura de Campus

Todos aquellos otros servicios que pudieran ser necesarios para la realización de un Acto concreto deberán solicitarse de forma independiente por el procedimiento habitual de ticket.

Cuando se trate de actividades docentes programadas con sesiones docentes regladas, se deberá remitir el calendario completo de aperturas del curso y si no fuera posible, al menos de un trimestre.

El Departamento de Infraestructuras analizará la propuesta e informará con suficiente antelación de la aprobación (o rechazo razonado) de la petición presentada al Departamento/Facultad/Unidad solicitante, con indicación de los servicios de los que se dispondrá, previa consulta con otros Departamentos que pudieran estar implicados.

Procedimiento de Apertura de Campus

ANEXO I

SOLICITUD DE APERTURA DE CAMPUS EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS

La solicitud se puede descargar para su cumplimentación en Red Nebrija, apartado Solicitudes de Servicios sección Infraestructuras