

Manual Anexo 24



Ciclo de vida - Anexo 24



PASO 2

El ciclo de vida del Anexo24 comienza con el gestor/a del formulario, quien debe rellenar la información requerida en el Paso 2. Aquí se deben proporcionar los detalles de la actividad, el solicitante, el motivo y otros datos relevantes. También se deben marcar los checkboxes relacionados con los servicios complementarios requeridos.



PASO 1

Antes de proceder con la documentación, el gestor/a debe añadir todo el personal implicado en la actividad en el Paso 1. Esto incluye a las personas que estarán presentes durante el desarrollo de la actividad, con sus respectivas franjas horarias de participación.



DOCUMENTACIÓN Y ENVÍO

Una vez completado el Paso 2 y añadido el personal implicado en el Paso 1, el gestor/a debe adjuntar la documentación necesaria relacionada con la actividad en el mismo formulario. Esto puede incluir listados de personas participantes, instrucciones operativas y otros documentos relevantes. Una vez que todo esté listo, el formulario se envía para su revisión.



PREVALIDACIÓN

Una vez que el Anexo24 ha sido enviado por el solicitante, el personal de Mantenimiento y Seguridad reciben una notificación. Ambos tendrán la opción de prevalidar el Anexo24, lo que indica su disponibilidad para proporcionar los servicios necesarios durante la actividad. La prevalidación de ambos servicios es requerida para que la solicitud quede en estado prevalidado.



REVISIÓN POR EL REVISOR/A:

Mientras el Anexo24 está en estado pendiente de revisión, el Revisor/a designado revisará la solicitud y la documentación adjunta. Si la considera adecuada, la aprueba, y si requiere modificaciones o correcciones, la rechaza. En caso de rechazo, el gestor/a podrá realizar las modificaciones necesarias y enviar nuevamente el formulario para una nueva revisión.

Nueva solicitud

Centro
- Busca y selecciona un centro -

Responsable del centro
Anexo Gestor

Denominación de la actividad
Fecha de inicio
Fecha de finalización

Exponga el motivo por el cual se justifica esta solicitud:
La actividad se realizará en (edificio, planta, sala o local...):

Período de la actividad. Indicar horario y días incluyendo los preparativos del acto:
Nombre del Solicitante de la actividad:
Mail Solicitante

Indique si es un edificio habitual para la actividad solicitada
Requiere carga y descarga, ensayos, etc.

En la actividad participan:
He leído y aceptado las Instrucciones Operativas publicadas por el SEPRUS, transmitidas por el responsable del centro (señalar lo que proceda):

He cursado la solicitud de servicios complementarios

Personas pertenecientes a la Universidad de Sevilla (aportar listado en pdf) (subida en el apartado documentación)

Personas NO pertenecientes a la Universidad de Sevilla (aportar listado en pdf indicando DNI) (subida en el apartado documentación)

Ambas (aportar listado en pdf indicando DNI) (subida en el apartado documentación)

IO EMG 003-01: ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS (subida en el apartado documentación)

IO EMG 004-01: TRABAJOS DE LABORATORIO/TALLER EN AISLAMIENTO O EN SOLITARIO (subida en el apartado documentación)

IO-EMG 005-01: TRABAJOS / ESTUDIOS/ INVESTIGACIÓN FUERA DEL HORARIO HABITUAL EN ZONAS QUE NO SON LABORATORIOS/TALLERES (subida en el apartado documentación)

Mantenimiento (Correo electrónico a Oficina de Mantenimiento del Campus que corresponda. Información en: <http://mantenimiento.us.es/informacion.php?q=55>) (subida en el apartado documentación)

Limpieza (Formulario en <http://mantenimiento.us.es/informacion.php?q=31>) (subida en el apartado documentación)

Seguridad (Formulario en <http://mantenimiento.us.es/informacion.php?q=39>) (subida en el apartado documentación)

Para crear un nuevo anexo, debes hacer clic en el botón “Nuevo”. A continuación, se te pedirá que completes los diferentes campos del formulario. Es importante prestar especial atención a los checkboxes que marcas, ya que estos indican los servicios complementarios que se requieren para la actividad.

En este paso, debes proporcionar información detallada sobre la actividad que se está solicitando, incluyendo detalles como la fecha, hora, lugar y duración de la actividad. También debes proporcionar información sobre el solicitante y el motivo de la solicitud. Además, puedes incluir cualquier otro dato relevante que pueda ser necesario para la evaluación de la solicitud.

Gestión de anexos

Anexo Gestor

Anexo 24 Anexo 24

+ Nuevo

CSV Excel PDF Show 20 rows

ID	Actividad	Inicio	Fin	Usuario	Centro	Estado	Estado Prevalidación	#
50	Congreso XXXX	03/08/2023	04/08/2023	Anexo Gestor	CENTRO NACIONAL DE ACCELERADORES Y CICLOTRÓN	Pendiente de revisión	Pendiente de prevalidación	
49	Congreso XXXX	02/08/2023	02/08/2023	Anexo Gestor	CENTRO NACIONAL DE ACCELERADORES Y CICLOTRÓN	Pendiente de revisión	Pendiente de prevalidación	
48	Congreso XXXX	02/08/2023	03/08/2023	Anexo Gestor	CENTRO NACIONAL DE ACCELERADORES Y CICLOTRÓN	Pendiente de revisión	Pendiente de prevalidación	
47	Congreso XXXX	31/07/2023	23/08/2023	Anexo Gestor	CAMPUS CARTUJA	Pendiente de revisión	Pendiente de prevalidación	
45	Congreso XXXX	24/08/2023	30/08/2023	Anexo Gestor	CAMPUS CARTUJA	Pendiente de revisión	Pendiente de prevalidación	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Desde la tabla de anexos podremos acceder a cualquiera de ellos y ver los datos cumplimentados del paso 2, paso 1, documentación, el personal o el historial de estados. En el campo estado podemos ver el estado del anexo y en estado notificación podremos ver el estado de la prevalidación. Desde aquí podremos realizar varias acciones: Prevalidar el anexo por parte de un personal de mantenimiento o revisor pulsando sobre el botón verde de la barra de acciones...

Añadir personal

Detalle del anexo

x

Paso 2 Documentación Paso 1 Estados Notificaciones

CSV Excel PDF Show 20 rows ▾

Buscar:

Nombre	Horario	Tipo	#
<input type="text"/>	10:11	apoyo externo	1

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Nombre

Horario

CExterno/CPPropio/AExterno/APropio

- Seleccione el tipo -

- Seleccione el tipo -
- conserjería externo
- conserjería propio
- apoyo externo
- apoyo propio



Su solicitud ha sido rechazada, puede modificarla y enviarla de nuevo para su revisión

El Paso 1 del Anexo 24 es donde se añade el personal involucrado en la actividad. Para hacerlo, debes ingresar el nombre del trabajador, el horario en el que participará y el tipo de personal que es (conserjería externa, conserjería propia, apoyo externo, apoyo interno). Es importante añadir a todas las personas que estarán involucradas en la actividad.

Añadir estado

 Detalle del anexo
 x

 Paso 2 Documentación Paso 1 Estados **Notificaciones**

Estado	Usuario	Comentario	Fecha	#
Pendiente de envío para revisión	Anexo Gestor	Estado automático	03/08/2023 11:19	
Pendiente de revisión	Anexo Gestor	Envío automático	03/08/2023 11:20	

Estado

Añadir

Comentario

El anexo está pendiente de revisión no se puede editar

x Cerrar

El apartado de estados del Anexo 24 es donde se pueden visualizar los diferentes estados de la solicitud. Los estados posibles son: pendiente de envío para revisión, pendiente de revisión, aceptada y rechazada. Cada estado puede tener un comentario asociado para proporcionar más información sobre el mismo. Desde el punto de vista del revisor/a, para añadir un estado al Anexo 24, debes seguir estos pasos: Accede al apartado de estados del Anexo 24, selecciona el estado que deseas añadir (pendiente de envío para revisión, pendiente de revisión, aceptada o rechazada) en el menú desplegable correspondiente. Ingresas un comentario en el campo correspondiente para proporcionar más información sobre el estado. Haz clic en el botón añadir para guardar la información. Una vez que hayas añadido el estado, este se mostrará en el apartado de estados del Anexo 24 junto con el comentario que hayas ingresado.

Subida de documentación

 Detalle del anexo
 ×

Paso 2		Documentación	Paso 1	Estados	Notificaciones
Tipo	Documento	Estado	Acción		
instrucción	IO EMG 003-01: ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS	Subido	Descargar		
instrucción	IO EMG 004-01: TRABAJOS DE LABORATORIO/TALLER EN AISLAMIENTO O EN SOLITARIO FUERA DEL HORARIO HABITUAL	Pendiente de subir	Nuevo		
instrucción	IO-EMG 005-01: TRABAJOS / ESTUDIOS/ INVESTIGACIÓN FUERA DEL HORARIO HABITUAL EN ZONAS QUE NO SON LABORATORIOS/TALLERES	Pendiente de subir	Nuevo		
servicio	Mantenimiento (Correo electrónico a Oficina de Mantenimiento del Campus que corresponda)	Pendiente de subir	Nuevo		
servicio	Limpieza	Pendiente de subir	Nuevo		
servicio	Seguridad	Pendiente de subir	Nuevo		
servicio	Relación de vehículos, marca, modelo y matrícula	Pendiente de subir	Nuevo		

Su solicitud ha sido rechazada, puede modificarla y enviarla de nuevo para su revisión

[Cerrar](#)
[Modificar anexo](#)
 [Enviar para revisión](#)

Este apartado del Anexo 24 te permite subir la documentación necesaria para la actividad que estás solicitando. En la tabla, puedes ver el estado de cada documento, que indica si está subido o pendiente de subir. Para subir un archivo, debes hacer clic en el botón azul “Nuevo” y seleccionar un archivo PDF desde tu ordenador. Mientras se realiza la subida, aparecerá una barra de progreso y, una vez finalizada, podrás ver el documento o eliminarlo para subir otro diferente.

Es importante tener en cuenta que, en algunos Anexos 24, el botón “Nuevo” para añadir un documento o el botón “Eliminar” puede no aparecer si el documento está en estado aceptado o pendiente de revisión.

