

**ANEXO I**

INFORME DIARIO - ÁREA DE ADMISIONES						
	POA	<input type="text"/>	Diferencia	<input type="text"/>		
Fecha	<input type="text"/>	Nº accesos	<input type="text"/>			
PREVISIÓN DE GRUPOS PARA EL DÍA SIGUIENTE			PREVISIÓN DE VALES			
Nº total de grupos	<input type="text"/>	Menú infantil	<input type="text"/>			
Nº personas en total	<input type="text"/>	Menú profesor	<input type="text"/>			
Nº personas discapacitadas (incluidas en total de personas)	<input type="text"/>	Menú adulto	<input type="text"/>			
			<i>Total</i>	<input type="text"/>		
ATENCIÓN AL CLIENTE						
Reclamaciones:	<input type="text"/>					
Sugerencias:	<input type="text"/>					
			Incidencias:			
Objetos Reclamados	<input type="text"/>	Acumulado Reclamados	<input type="text"/>			
Objetos Entregados	<input type="text"/>	Acumulado Entregados	<input type="text"/>			
PAGO PASES		HORAS POA DIF			INGRESOS	
AFORO P. D.	<input type="text"/>	ADMISIONES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CONSIGNAS
AFORO P. C.	<input type="text"/>	CENTRAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PARKING
AFORO P. BUS	<input type="text"/>	CONSIGNA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TIENDA
AUTOCARES	<input type="text"/>	PARKING	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TOTAL
TOTAL VEHÍCULOS	<input type="text"/>	TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 7 de 8
	CONTROL DE ACCESOS	Doc: PO-001

## 7. REGISTROS

- Informe Diario de Admisiones

## 8. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Nº Revisión	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS / COMENTARIOS
<b>00</b>		Emisión inicial
01		...
02		...
...		...
...		...

## 9. ANEXOS

Anexo I: Informe Diario de Admisiones

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 6 de 8
	CONTROL DE ACCESOS	Doc: PO-001

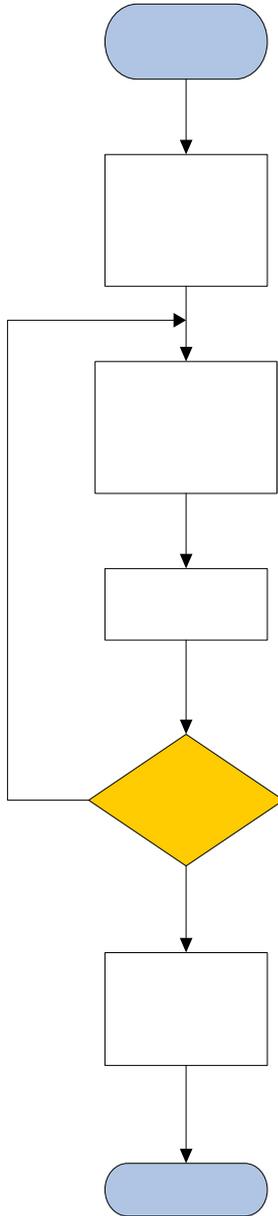
**\* Nota:**

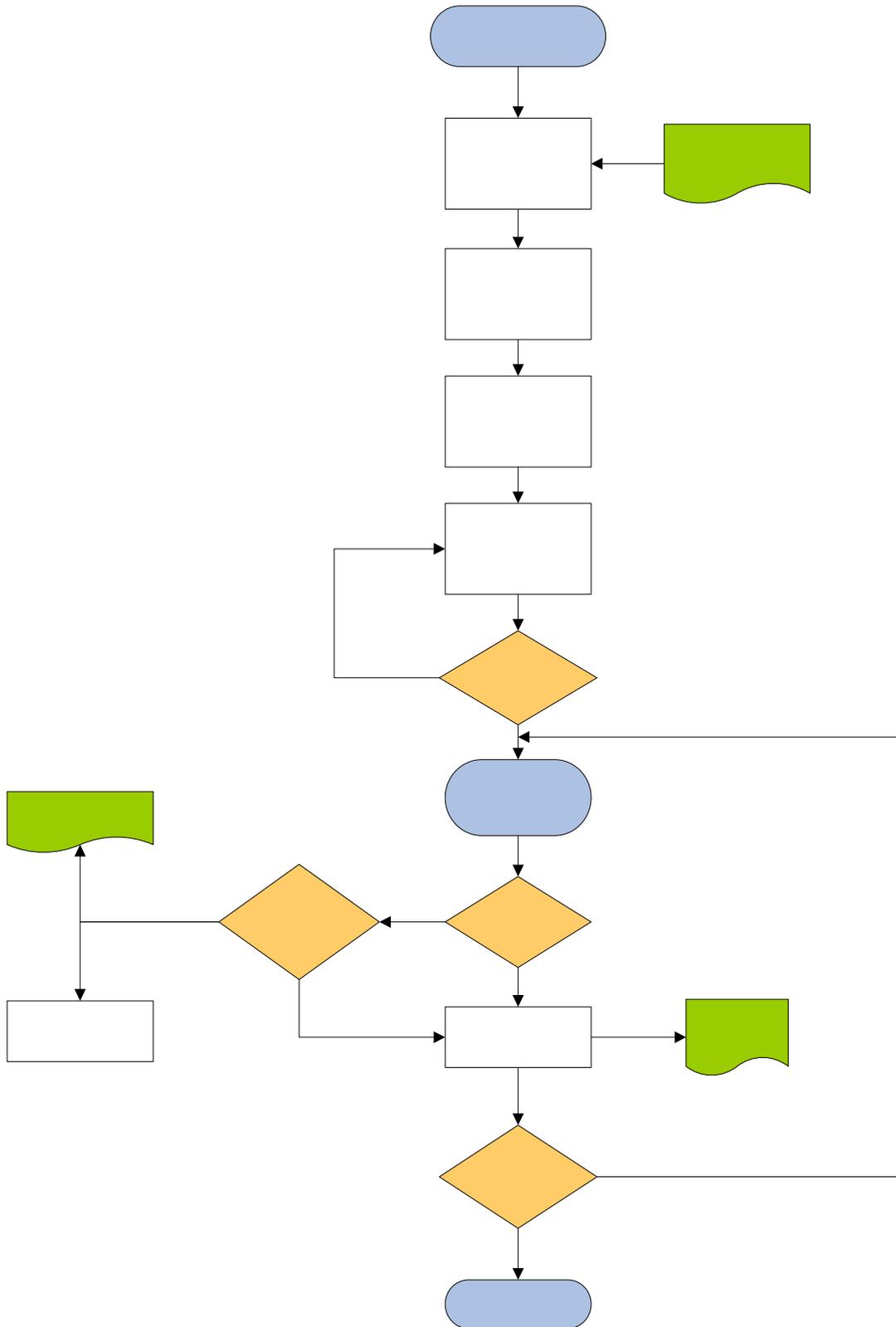
### **INCIDENCIAS EN EL CONTROL DE ACCESOS**

En el control de accesos pueden darse las siguientes incidencias:

- Tarjetas con defectos en la banda magnética: El operador envía al poseedor de la acreditación a la Oficina de Atención al Cliente (OAC). El operador de la OAC corrobora el problema y procede nuevamente a la lectura del soporte. Se comprueba la identidad del usuario, y si todo es correcto se le permite el acceso y se le emite una nueva identificación, comprobando que funciona correctamente.
- Uso fraudulento de la acreditación: El operador informa al titular que el uso de la tarjeta es personal e intransferible, por lo que no se permite el acceso al recinto con el pase de otra persona. El operador le retiene la acreditación y lo entrega al servicio de seguridad (el cual depende del Parque), y se pone en contacto con el verdadero titular de la tarjeta, para informarle de lo sucedido.
- Cliente sin acreditación: El operador pide al cliente que muestre algún documento identificativo (DNI, pasaporte, carné de conducir...) y comprueba en la OAC que dicha persona tiene el acceso autorizado, dejándola pasar. En caso contrario lo remite a Seguridad.
- Entrada atascada en torniquete: El operador comunica la incidencia al Supervisor de admisiones y, si éste no puede dar la solución, se lo transmite al servicio de incidencias del departamento de Sistemas. Se procede a la apertura del segundo torniquete para evitar que se formen colas en el acceso.
- Caída del sistema en torniquetes: En caso de que el sistema de admisiones que gestiona los torniquetes deje de funcionar, se procederá al acceso por la puerta manual, donde se ubicará el operador para comprobar con el escáner manual las pertinentes acreditaciones. Si el operador no consigue resolver la incidencia, se habrá de comunicar lo sucedido al Supervisor o Responsable de Admisiones.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 5 de 8
	CONTROL DE ACCESOS	Doc: PO-001





	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 3 de 8
	CONTROL DE ACCESOS	Doc: PO-001

## 2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto del presente procedimiento es establecer los criterios y actividades dentro del proceso de control de accesos de las personas al Parque Tecnológico, referentes a la entrada y salida del recinto, tanto para trabajadores del mismo como para visitas puntuales.

## 3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

- Área de Admisiones

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- MGC “Manual de Gestión de Calidad”
- PGC-85.2 “Gestión de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas”

## 5. DEFINICIONES

**Torniquete:** Sistema automático de control de tarjetas magnéticas

**PAC:** Escáner manual que permite controlar la validez de una tarjeta.

**Tarjeta identificativa:** Soporte con foto del titular, dotado con banda magnética, que identifica a todo aquél que tenga el acceso autorizado al recinto. (*Entrada, pase, identificación, acreditación...*)

**OAC:** Oficina de atención al cliente, situada en la entrada al recinto.

## 6. DESARROLLO

**Entradas del proceso:** Previsiones de visitas y llegada de clientes a la puerta del Parque.

**Salidas del proceso:** Recinto vacío, se apuntarán las entradas en el Informa Diario de Admisiones.

**Propietario:** Responsable del área de Admisiones.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página 2 de 8
	CONTROL DE ACCESOS	Doc: PO-001

## 1. ÍNDICE

1. ÍNDICE .....	2
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
3. DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS .....	3
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	3
5. DEFINICIONES .....	3
6. DESARROLLO .....	3
7. REGISTROS .....	7
8. HISTÓRICO DE CAMBIOS .....	7
9. ANEXOS .....	7



## PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO - 001

### CONTROL DE ACCESOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>
Responsable área Admisiones	Responsable de Calidad	Director General

---

Revisión nº: 00

Fecha de aprobación: