


 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b></p>	<b>ASIGNACIÓN DE SALONES</b>		AP-HI-PR-10
			Versión 1
	22/09/2021		
	Elaborado por: Profesional de Planeación Académica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### ASIGNACIÓN DE SALONES

### AMBIENTES INNOVADORES PARA EL APRENDIZAJE

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ASIGNACIÓN DE SALONES</b>		<b>AP-HI-PR-10</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>22/09/2021</b>		
	Elaborado por: Profesional de Planeación Académica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la asignación de los salones utilizados para el desarrollo de la academia en pregrado, posgrado, CEP y desarrollo de eventos académicos o administrativos.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la asignación de salones de los diferentes programas académicos de la Universidad Autónoma del Caribe.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el procedimiento en cada una de sus fases:

- **Jefatura de Infraestructura y servicios generales**, por realizar el diagnóstico de los salones, con el fin de identificar los salones y laboratorios que se encuentran aptos para el desarrollo de la academia.
- **Dirección de procesos académicos y facultades**, por realizar el cargue de horarios y postulación docente al sistema institucional.
- **Profesional de planeación académica**, por llevar a cabo la asignación de los salones teórico y prácticos para los programas de pregrado y para eventos académicos o administrativos que no superen las 100 personas.
- **Coordinador Administrativo de Posgrados**, por llevar a cabo la asignación de los salones teórico para los programas de posgrado.
- **Coordinador Salas de Cómputo**, por realizar la asignación de las salas de cómputo para los programas de pregrado, posgrado y CEP.
- **Asistente Administrativo del CEP**, por realizar la planeación y solicitud de los espacios y requerimientos para dictar las clases teóricas y desarrollo de prácticas en los laboratorios.
- **Coordinador Formación y Capacitación**, por revisar y aprobar la solicitud de los requerimientos de salones y laboratorios según la planeación realizada.

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b></p>	<b>ASIGNACIÓN DE SALONES</b>		AP-HI-PR-10
			Versión 1
	22/09/2021		
	Elaborado por: Profesional de Planeación Académica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

#### 4. DEFINICIONES

**4.1. Salones y laboratorios especializados:** espacios para programar las materias, los salones cuentan con los elementos básicos como tablero, escritorio y sillas y los laboratorios especializados donde se encuentran elementos particulares y específicos para poder cumplir con los requerimientos de algunas materias determinadas. Por tanto, para programarlas, se debe contar con las características de cada una, con su respectiva capacidad (en sillas por estudiante) y disponibilidad.

**4.2. Salas de cómputo:** Se denomina Sala de cómputo al conjunto de ordenadores situados en un espacio de la Universidad a la libre disposición de los estudiantes, implicando su uso con el cumplimiento de unas normas generales pudiendo tener cada sala unas normas específicas.

#### 5. DESARROLLO

##### 5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES – ASIGNACIÓN DE SALONES PARA PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO

**1. Diagnóstico de salones:** La jefatura de Infraestructura y Servicios Generales realiza el diagnóstico de los salones, con el fin de identificar los salones y laboratorios que se encuentran aptos para el desarrollo de la academia.


Una vez consolidada la información, La jefatura de Infraestructura y Servicios Generales remite el reporte de salones activos e inactivos a la Dirección de Planeación.

##### **Nota 1.**

Los salones proyectados para clases de posgrados deben ser avalados por el Coordinador Administrativo de Posgrados, con previa verificación de condiciones y requerimientos propias de un nivel de formación posgradual (Funcionamiento aires acondicionados; estado de silletería, paredes, tableros, escritorio docente y acceso a baños).

**2. Actualización de la planta física:** El profesional de Planeación Académica con base a la información suministrada por la jefatura de Infraestructura y Servicios Generales realiza el ajuste de los espacios destinados al desarrollo de la academia en el sistema Épica.

**3. Formulación de horarios:** La Dirección de Procesos Académicos en conjunto con las facultades académicas y la Coordinación de Formación y Capacitación, realiza el cargue de horarios y postulación docente al sistema Épica de pregrado, posgrado y CEP, según lo establecido en el procedimiento institucional de Planeación Académica. Una vez realizada el cargue, remite la notificación a la Dirección de Planeación junto con la relación de los estudiantes y docentes que presentan limitación física para que sean tenidos en cuenta al momento de la asignación de salones.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ASIGNACIÓN DE SALONES</b>		<b>AP-HI-PR-10</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>22/09/2021</b>
	Elaborado por: Profesional de Planeación Académica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

**Nota 2.**

En posgrados y en el CEP, la Coordinación Administrativa Posgrados y la Coordinación de Formación y Capacitación, cuentan con la facultad y el permiso para realizar ajustes de horarios en el sistema Épica, al mismo tiempo deben verificar que los horarios estén debidamente cargados.

**4. Asignación de salones:** El profesional de Planeación Académica toma como referencia el listado de los docentes y estudiantes con limitación física, proyección de grupos y de estudiantes e histórico de asignación de salones de semestres anteriores.

En posgrados y en el CEP, el Profesional de Planeación Académica envía a comienzo de semestre la relación de salones asignados al Coordinador Administrativo de Posgrados y al Asistente Administrativo del CEP, quienes son los encargados de apoyar con la función de cargar la información al sistema Épica.

El Profesional de Planeación Académica inicia la asignación de la siguiente manera:

- El bloque J y K es para la facultad de ciencias administrativas, económicas y contables, facultad de ciencias sociales y humanas y facultad de Jurisprudencia para las clases comprendidas en los días de lunes a viernes hasta las 12 horas.
- En el bloque I y G se asigna a la facultad de ingeniería, Departamentos y UCIL.
- En el bloque A la facultad de Arquitectura.
- Para los cursos que tengan estudiantes y/o docentes con limitación física se les reserva el segundo piso del bloque J y K.


Para los programas de posgrados, el Coordinador Administrativo de Posgrados realiza la asignación de salones de la siguiente manera:

- El bloque J y K se asigna para todos los programas de posgrados, los viernes desde las 12:00 pm y los sábados.

Para los programas de CEP, el Asistente administrativo del CEP realiza la asignación de salones de acuerdo con los salones enviados.

**Nota 3.**

- Esta asignación se encuentra sujeta a la disponibilidad de los salones activos en cada uno de los bloques y a la capacidad de acuerdo con el número de estudiantes.
- En posgrados, se debe reservar 2 salones adicionales para emergencias. Con el fin de dar solución inmediata a las situaciones imprevistas que se presentan a nivel de infraestructura los días viernes y sábados. Por la dinámica misma del posgrado, (clases cada fin de semana), no se cuenta con el tiempo de antelación requerido para solicitar cambios de salón en el Sistema de Atención Virtual – SAV.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<h2>ASIGNACIÓN DE SALONES</h2>		AP-HI-PR-10
			Versión 1
	22/09/2021		
	Elaborado por: Profesional de Planeación Académica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

- En posgrados y en el CEP, el Coordinador Administrativo de Posgrados y el Coordinador de Formación y Capacitación, cuentan con la facultad y permiso para realizar ajustes de salones. Al mismo tiempo, deben verificar que todos los cursos tengan debidamente cargada la información del salón en el sistema Épica.


**5. Cambio de salón:** En caso dado que el salón asignado presente daños en su infraestructura, por ejemplo: aire acondicionado averiado, tablero en mal estado o poca iluminación, se puede requerir cambio de salón.

- **Cambio de salón de pregrado:** el docente debe realizar una solicitud a través del Sistema de Atención Virtual – SAV ingresando al link: <http://sav.uac.edu.co/pqrs/page/>, en ítem de atención se selecciona radicar solicitud, es usted: Docente, que necesita: Cambio de salón, en el detalle del caso debe indicar el nombre y código de la asignatura y grupo asignado.
- **Cambio de salón de posgrado:** la solicitud puede ser realizada por el docente o por la dirección de programa a través de un correo dirigido al Coordinador Administrativo de Posgrados. Para dar soluciones a situaciones que se presenten llegado un fin de semana, el Coordinador Administrativo hará uso de los salones reservados para emergencias.
- **Cambio de salón del CEP:** la solicitud puede ser realizada por el docente a través de un correo dirigido al Coordinador de Formación y Capacitación o al Asistente administrativo del CEP.

**6. Ajuste de salones:** El profesional de Planeación Académica, El Coordinador Administrativo de Posgrados o el Asistente Administrativo del CEP comunica a la jefatura de Infraestructura y Servicios Generales la queja presentada por el docente, con el fin que se realice el mantenimiento, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de mantenimiento correctivo.

Una vez se notifique la queja, la jefatura de Infraestructura y Servicios Generales evalúa la situación y notifica al Profesional de Planeación Académica, al Coordinador Administrativo de Posgrado y al Asistente Administrativo del CEP si el daño o motivo de la queja tiene corrección dentro de los próximos 3 días y puede ser utilizado en las próximas fechas de clase; o si por el contrario el salón se declara fuera de servicio.

De ser declarado fuera de servicio, el Profesional de Planeación Académica, el Coordinador Administrativo de posgrado y el Asistente Administrativo del CEP, revisan la disponibilidad de los salones en la franja horaria de la asignatura y se le asigna el que se considere adecuado.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ASIGNACIÓN DE SALONES</b>		AP-HI-PR-10
			Versión 1
	22/09/2021		
	Elaborado por: Profesional de Planeación Académica	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad

**7. Notificación del cambio:** El profesional de planeación académica remite correo al docente y a los estudiantes matriculados en la asignatura indicando el cambio del salón, asimismo, da respuesta en la solicitud realizada por el docente a través de SAV. En el caso del posgrado y CEP, el Coordinador Administrativo de Posgrado y el Asistente administrativo del CEP, notifica al director de programa, docente y estudiantes el cambio de salón.

## 5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES – ASIGNACIÓN DE SALAS DE COMPUTO PARA PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO

**1. Diagnóstico de salas:** El coordinador de salas de cómputo realiza el diagnóstico de los mismos, con el fin de identificar si se encuentran aptos para el desarrollo de la academia.

**2. Asignación de salas de cómputo:** una vez identificado las clases de pregrado que requieren de las salas de cómputo, el Coordinador de Salas de cómputo realiza la asignación de las mismas en el sistema Épica de acuerdo a las necesidades de cada asignatura.


Para el caso de posgrado, el Coordinador de Salas de cómputo realiza bloqueo y reserva de las salas para los días viernes y sábados y semanalmente, el Coordinador Administrativo de Posgrados le informa los cursos (Programa, semestre, docente, número de estudiantes) que estarán haciendo uso de las salas de informática, para que el Coordinador de Salas de cómputo pueda proceder a realizar la asignación que corresponde a cada fecha de clase en el sistema.

Para el CEP con base en la solicitud realizada de las salas de cómputo por parte del Asistente Administrativo de CEP (Programa Técnico, Nombre del Módulo, Número de horas, docente, número de estudiantes, software, fechas y horarios) que harán o uso de las salas de informática, el Coordinador de Salas de cómputo procede a realizar la asignación que corresponde a cada fecha de clase en el sistema.

## 5.3 DESCRIPCIÓN POR FASES – ASIGNACIÓN DE SALONES PARA EVENTOS ACADÉMICOS O ADMINISTRATIVOS

**1. Solicitud de préstamo de salón:** el personal solicitante de la unidad académica o administrativa debe radicar la solicitud a través del Sistema de Atención Virtual – SAV ingresando al link: <http://sav.uac.edu.co/pqrs/page/>, en el ítem de atención se selecciona radicar solicitud, Es usted: Estudiante/Docente/Empleado, que necesita: Préstamo de salón, en el detalle del caso debe indicar responsable, fecha y hora del evento, justificación del préstamo y salón requerido.

**Nota 2.** Si el evento es para más de 100 personas o eventos donde ingresen personas externas a la universidad, deben realizar la solicitud a la Dirección de Comunicaciones a través del Servicio de Atención Virtual - SAV, diligenciando el formato Solicitud de eventos internos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento institucional de Logística de Eventos.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>ASIGNACIÓN DE SALONES</b>		<b>AP-HI-PR-10</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>22/09/2021</b>
	<b>Elaborado por: Profesional de Planeación Académica</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b>

**2. Reserva de salón:** el profesional de planeación académica verifica la disponibilidad del salón solicitado y se realiza la reserva en el sistema, en caso dado que el salón se encuentre ocupado en el horario, se le envía a través de SAV las siguientes opciones:

- Horarios libres del salón solicitado
- Salones disponibles en el horario solicitado

De acuerdo con la respuesta dada por parte del solicitante, se le reserva el salón en el sistema Épica.

**3. Notificación de la reserva:** El profesional de planeación académica da respuesta a la solicitud a través del SAV indicando el salón y horario reservado, así mismo, notifica por correo electrónico al Área de infraestructura y servicios generales y al área operativo la reserva.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- ISO 9001:2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N/A	Reporte de salones activos e inactivos	Electrónicos	General	Carpetas	Jefatura de infraestructura y servicios generales		
DG-PV-PR02-01	Solicitud de Eventos Internos	Físico / Electrónicos	General	Carpetas Digital/física	Asistente de Dirección de Comunicaciones		