

	<b>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD “COGUI”</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y/O ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS</b>	Página 1 de 8
		Código: RE-P02
		Versión: 06

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la distribución y/o asignación de espacio físico de clases regulares y eventos tales como: Reuniones, Conferencias, Talleres, Intensivas, Diplomados, Congresos, Seminarios y Actividades Extra Clases, entre otros.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la distribución y/o asignación de espacios físicos como: aulas, Salas Generales de Cómputo e Informática, laboratorios, salas de atención a estudiantes y auditorios tanto para clases regulares como para actividades eventuales (Diplomados, intensivas y extracurriculares, etc.), que solicitan las diferentes oficinas de la institución y los usuarios externos al Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios.

Inicia con la solicitud de espacios y finaliza con la aprobación del uso del espacio.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios.

## 4. GENERALIDADES

Las solicitudes de uso de los espacios físicos descritos en el alcance, deben realizarse mediante los formularios que se encuentra disponibles en la plataforma de servicios SIARE (<http://siare.unimagdalena.edu.co>). La solicitud de eventos debe ser realizada mínimo 48 horas antes de la actividad para la cual se requiere el espacio.

En caso que la herramienta SIARE no se encuentre disponible se implementarán por parte de los administradores del sistema medidas alternas para la consulta de la información y de esta forma poder continuar prestando el servicio. Así mismo, se dispone de un e-mail alternativo al cual se envía copia de los servicios programados para contar con la información como medida de contingencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Karen Buelvas Ferreira Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Educativos 07/03/2014	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de calidad Grupo de Gestión de la Calidad 12/03/2014	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 13/03/2014

Para tramitar las solicitudes a través del SIARE, debe ser usuario activo dentro del directorio activo institucional que es administrado por el proceso de Gestión de TIC. Los privilegios de acceso a los servicios dentro de SIARE son asignados por el proceso de Gestión de Recursos Educativos.

La autorización del uso del espacio solicitado, será enviada por correo electrónico al solicitante, esta deberá ser presentada al momento del ingreso a los responsables de apertura, de lo contrario no podrá acceder al espacio asignado.

**Revisión del calendario académico y recepción de requerimientos:** Previo a iniciar la asignación de espacios a clases regulares y salas de atención a estudiantes, se revisa el calendario académico establecido y se solicita información de los planes de estudio al Proceso de Gestión de Admisiones y Registros, (Base de datos de las asignaturas). Así mismo, se establece y socializa con los interesados un calendario para la realización de dicha asignación.

**Evaluación y seguimiento del servicio:** Con el fin de conocer la percepción de los usuarios constantemente se aplica el [RE-F05 Formato para Evaluar la Prestación del Servicio](#) y trimestralmente se realiza su análisis para toma de acciones. Además, se realiza el informe anual de estadísticas de uso.

Todas las solicitudes de entidades externas a la institución se reciben por medio de correspondencia física y se dan respuesta siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

#### **4.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SIARE:** Sistema de Información para la Administración de los Recursos Educativos, al cual puede acceder a través de la página <http://siare.unimagdalena.edu.co/>. Canal o medio por el cual se solicita en préstamo los recursos.

**DIRECTORIO ACTIVO INSTITUCIONAL:** Servicio establecido en servidor(es) en donde se crean objetos tales como usuarios, equipos o grupos con el objetivo de administrar los inicios de sesión en los equipos conectados a la red.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA CLASES REGULARES

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Funcionario / Facultades, Direcciones de Programa	<p><b><u>Solicitar espacio:</u></b></p> <p>Realiza la solicitud diligenciando el formulario web en <a href="http://siare.unimagdalena.edu.co/">http://siare.unimagdalena.edu.co/</a>, en el cual debe proporcionar información como: Horario, Docente, Cantidad de estudiantes por grupo, tipo de grupo, entre otras.</p> <p>Nota: Para mayor información consulte el manual de Usuario publicado en el menú <b>Información General</b> en el link <b>Instructivos</b> de la Página web <a href="http://red.unimagdalena.edu.co/">http://red.unimagdalena.edu.co/</a>.</p>
2	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de laboratorios	<p><b><u>Recibir solicitudes:</u></b></p> <p>Se revisan las solicitudes registradas y se informa a los interesados sobre el cierre del sistema.</p>
3	Funcionario/ Grupo de Recursos Educativos y Administración de laboratorios	<p><b><u>Distribuir los espacios:</u></b></p> <p>Asigna aulas, laboratorios y salas generales de cómputo e informática en los horarios solicitados.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema SIARE asigna espacios automáticamente considerando el horario y la capacidad de las aulas Vs tamaño del grupo solicitado para cada asignatura. La asignación manual se realiza sobre aquellos requerimientos que no pudieron ser ubicados automáticamente por el sistema bajo los mismos parámetros de organización.</p>
4	Funcionario/ Grupo de Recursos Educativos y Administración de laboratorios	<p><b><u>Ajustar las asignaciones:</u></b></p> <p>Publica la información de asignaciones y concilia con los directores y/o coordinadores de programa las modificaciones a horarios y espacios que se requieran.</p> <p>En caso de requerir modificación de la distribución de espacios el usuario debe comunicar a través de correo electrónico las sugerencias sobre el espacio asignado y se regresa al <b>paso 3</b>.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
5	Funcionario/ Grupo de Recursos Educativos y Administración de laboratorios	<p><b><u>Publicar los espacios asignados:</u></b></p> <p>Publica en la Web <a href="http://siare.unimagdalena.edu.co">http://siare.unimagdalena.edu.co</a> la información tramitada en los pasos anteriores y se envía el archivo consolidado al Proceso de Gestión de Admisiones y Registro para los trámites pertinentes.</p> <p>Adicionalmente, se publica en cada aula de clase el listado de asignaturas programadas con sus respectivos horarios y docentes relacionados.</p>

## 5.2 ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA EVENTOS

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Funcionarios / Dependencias	<p><b><u>Consultar ocupación:</u></b></p> <p>Consultar la ocupación de salas generales de cómputo e informática, aulas y auditorios en <a href="http://siare.unimagdalena.edu.co/">http://siare.unimagdalena.edu.co/</a>, opción “Serv. Apoyo Académico/Consultar Disponibilidad de Espacio”.</p> <p>Si encuentra disponibilidad continúe en el <b>Paso 2</b>, de lo contrario, continúe revisando la disponibilidad para encontrar un espacio que se acomode a su necesidad.</p>
2	Funcionario / Dependencias	<p><b><u>Solicitar espacio:</u></b></p> <p>Diligenciar los datos del evento, responsable y requerimiento de espacios, en el formulario que se encuentra en el menú de “Serv. Apoyo Académico/Solicitar Requerimientos para Eventos” en la herramienta “SIARE”.</p>
3	Funcionario/ Grupo de Recursos Educativos y Administración de laboratorios	<p><b><u>Tramitar solicitudes pendientes:</u></b></p> <p>Tramita cada registro de solicitud pendiente iniciando con las necesidades que registran la fecha más próxima hasta la fecha más alejada, teniendo en cuenta requerimientos como capacidad, tipo de espacios y la magnitud del evento. Envía la respuesta a la solicitud vía email.</p>

No.	Responsable/Dependencia	Descripción de la actividad
		<b>Nota:</b> No todas las solicitudes son confirmadas satisfactoriamente, por tal razón se advierte leer las notificaciones enviadas a su correo. Para esta actividad solamente se tendrán en cuenta los registros soportados en el módulo de “Reserva y préstamo de espacios físicos” del Sistema SIARE.
4	Funcionario/ Grupo de Recursos Educativos y Administración de laboratorios	<b><u>Publicar información:</u></b> Publica en la web <a href="http://siare.unimagdalena.edu.co">http://siare.unimagdalena.edu.co</a> la programación de los espacios.

### 5.3 ASIGNACIÓN DE SALAS DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES

No.	Responsable/Dependencia	Descripción de la actividad
1	Funcionario/ Grupo de Recursos Educativos y Administración de laboratorios	<b><u>Inicializar el sistema:</u></b> Revisa los espacios disponibles para el servicio, realiza las restricciones correspondientes y activa los módulos para que realicen solicitudes de las salas de atención.
2	Funcionario / Dirección de Programa	<b><u>Solicitar las salas:</u></b> Realiza la solicitud de las salas de atención por medio de SIARE teniendo en cuenta la disponibilidad del espacio. El sistema asignará automáticamente el espacio requerido que se encuentre disponible.
3	Funcionario/ Grupo de Recursos Educativos y Administración de laboratorios	<b><u>Publicar asignaciones:</u></b> Una vez cerrado el sistema realiza la consulta de los docentes y sus salas asignadas y las envía al grupo tics para ingresarlo al sistema de acceso para control de ingreso a las salas.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Instructivo SIARE para reservar espacio físico.

## 7. MARCO LEGAL

No aplica para este documento

## 8. REGISTROS

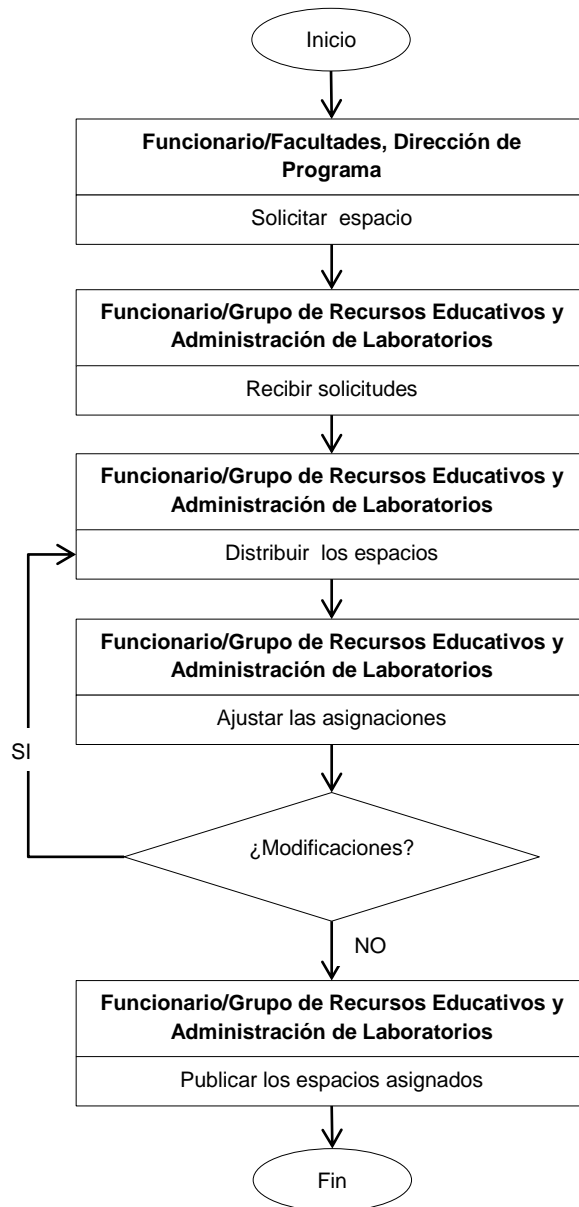
Identificación		Almacenamiento		Protección	Recuperación	Disposición
Código formato	Nombre	Lugar y medio	Tiempo de retención	Responsable de archivarlo		
RE-F05	Formato para la Evaluación del servicio	Digital	1 año	Funcionario Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	Por fecha	Digitalizado
No aplica	Informe anual de estadísticas de uso	Digital	1 año	Funcionario Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	Por fecha	Digitalizado
No aplica	Informe Semestral de capacidad instalada	Digital	1 año	Funcionario Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	Por fecha	Digitalizado

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

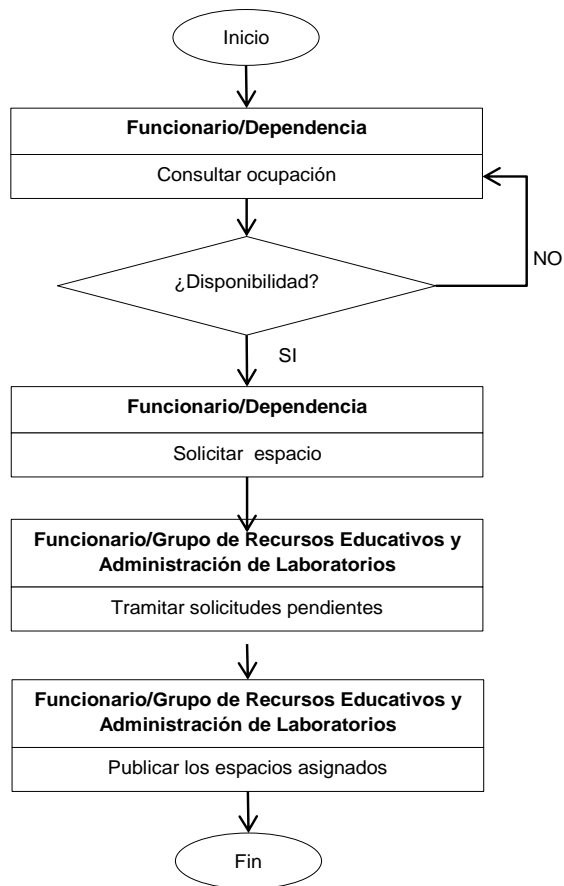
## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	23/04/2009	5. Descripción	Se ajustaron las actividades para la diferenciación de la administración de espacios físicos para el calendario académico y la administración de espacios físicos para actividades eventuales
02	23/06/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	2. Alcance 4. Generalidades 5. Descripción 8. Registros	Se replanteo el alcance, se anexaron en las generalidades actividades como revisión de calendario académico. En la descripción se eliminaron las actividades que se realizan para asignar espacios para eventos, se definen los mecanismos para recepción de solicitudes y los medios para dar respuesta. Se eliminaron los registros RE-F06 Formato para Solicitud de Espacios y RE-F04 Formato para Recepción de Solicitudes. Se creó <a href="#">instructivo para la Asignación de Espacios a Eventos</a> .
04	09/04/2010	Encabezado	Se cambia en el título la palabra administración por distribución y/o asignación de espacio físicos, con el fin de hacerlo acorde a la gestión de recursos educativos.
		1. Objetivo 2. Alcance	Se amplió el objetivo y el alcance para hacerlo visible a todos los servicios que presta el Grupo de recursos educativos y Administración de Laboratorios.
		5. Descripción	Se modificaron las actividades en la Descripción incluyendo la utilización del sistema SIARE y se agregó el ítem 5.2 Asignación de espacios para eventos a la descripción.
		10. Anexos	Se eliminaron las vistas del sistema de información de los anexos. Se elaboró el flujograma para la asignación de espacios para eventos.
05	30/01/2012	Todos los ítems	Se realizaron cambios en todos los ítems para ajustar los procedimientos al nuevo nombre de la dependencia según la Resolución Rectoral 145 de 2012 (Por medio de la cual se crean los Grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena).
		4. Generalidades	Se cambió el tiempo dentro del cual debe ser realizada una solicitud de 72 horas a 48 horas antes de la actividad para la cual se requiere el espacio.
		5. Descripción	Se agregó el ítem 5.3 Asignación de salas de atención a estudiantes.

**10. ANEXOS**  
**10.1 FLUJOGRAMA**  
**10.1.1 PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA CLASES REGULARES**



### 10.1.2 FLUJOGRAMA PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA EVENTOS



### 10.1.3 FLUJOGRAMA PARA LA ASIGNACIÓN DE SALAS DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES

