

PROCESO: Gestión de Aulas

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	23-11-17	• Creación de Procedimiento	Coordinación de Espacio Físico	Coordinación de TIC	Vicerrectoría Académica

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	6

1. OBJETIVO

Optimizar el espacio físico, mediante, un sistema de asignación que busca el aseguramiento del buen uso de los recursos de infraestructura de manera eficiente y oportuna en La Universidad El Bosque.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de un espacio físico por parte de una unidad académica/administrativa y finaliza con la publicación de la asignación del espacio físico.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento General.

3.2. EXTERNA

- N/A.

4. CONDICIONES GENERALES

Las solicitudes de espacio físico pueden realizarse en cualquier momento, pero estas deben estar sujetas al calendario académico definido por la Universidad.

5. GLOSARIO

Coordinador Espacio físico: Es el responsable de la asignación del espacio físico disponible (Aulas, laboratorios, auditorios, salas de informática y sala de juntas).

Espacio Físico: Infraestructura adecuada para realizar actividades académicas y administrativas, de acuerdo a las necesidades de cada unidad. Estas pueden ser, aulas de clase, auditorios, laboratorios, museos, salas de juntas, aulas especiales, aulas de informática y salas de lectura.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	Solicitar espacio físico en el sistema: El responsable ingresa al sistema (herramienta virtual para realizar solicitudes de espacios físicos) y realiza la solicitud de espacio físico de acuerdo a las necesidades. (Ver instructivo para la solicitud de espacio físico)	Unidad académica/administrativa
2	Ejecución	Atender solicitudes: El coordinador del espacio físico solicitado revisa las solicitudes enviadas por las diferentes unidades administrativas y académicas.	Coordinador de espacio físico
3	Control	Verificar disponibilidad de espacio físico: El coordinador del espacio físico, verifica disponibilidad de espacio físico de acuerdo a los requisitos exigidos por el área solicitante.	Coordinador de espacio físico
D1	-	¿Los espacios disponibles se ajustan a las necesidades de los solicitantes? SI: Pasar a la actividad 5. NO: Continuar con la actividad 4.	-
4	Planeación	Realizar propuesta de asignación de espacio físico: El coordinador del espacio físico, realiza una propuesta al área solicitante debido a que la solicitud inicial del área no está disponible, y la envía para revisión del área solicitante.	Coordinador de espacio físico
D2	-	¿La unidad acepta la asignación propuesta? SI: Continuar con la actividad 5. NO: Regresar a la actividad 3.	-
5	Ejecución	Asignar espacio físico: El coordinador del espacio físico asigna el espacio físico propuesto en el sistema.	Coordinador de espacio físico

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
6	Retroalimentación	Publicar asignación de aulas: El Coordinador del espacio físico publica la asignación del espacio asignado, mediante correo electrónico al área solicitante, en el sistema y en la página web.	Coordinador de Espacio físico
		Fin del Procedimiento	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

