

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS	Página 1 de 4
		Código:FO-P05
		Versión:04
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se realiza la asignación de los espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas.

2. ALCANCE

Aplica para los Directores de Programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad del Tolima, Inicia con la entrega provisional de la asignación de espacios físicos y culmina con la publicación de los horarios definitivos.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

La Oficina de Desarrollo Institucional es la encargada de asignar los salones de acuerdo a la disponibilidad y cantidad de estudiantes proyectados por cada asignatura, en la modalidad presencial. Una vez se han asignado los espacios físicos, se hace entrega al IDEAD, de las aulas disponibles para el ejercicio de sus actividades.

La Oficina de Desarrollo Institucional realiza la asignación de aulas de los programas académicos de pregrado y posgrado en la modalidad presencial.

El Instituto de Educación a Distancia, es el directo encargado de realizar la asignación de aulas de los programas académicos de pregrado y posgrado en la modalidad de distancia.

Para realizar la asignación de las aulas se utiliza el software plataforma Academusoft.

Para realizar la asignación de aulas es indispensable contar con las debidas codificaciones (asignación a una unidad académica), de las materias tanto de programa de pregrado como de posgrado.

3.2 DESCRIPCIÓN

ELABORÓ Equipo de trabajo Vicerrectoría Académica Profesional Universitario - ODI	REVISÓ Lider del Proceso de Formación	APROBÓ Lider de Proceso de Formación
---	---	--

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS	Página 2 de 4
		Código:FO-P05
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

3.2.1 MODALIDAD PRESENCIAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Técnico Administrativo Oficina Desarrollo Institucional	Elaborar un oficio (en la semana 18 del semestre en curso), la Oficina de Desarrollo Institucional, solicitando a los Directores de Programa la asignación de espacios físicos en el formato FO-P05-F01 para el semestre siguiente para los programas de presencial, esta información se debe entregar en la semana 20 del semestre en curso. La asignación académica de los postgrados se reporta en el formato FO-P05-F01.
02.	Director Programa	Elaborar horarios en el Formato asignación de espacios físicos FO-P05-F01, basados en la información remitida por los Jefes de Departamento y remite a la Oficina de Desarrollo Institucional.
03.	Técnico Administrativo Oficina Desarrollo Institucional	Ingresar la información obtenida del formato asignación de espacios físicos en el formato FO-P05-F01 (carga académica y horarios), a la aplicación de Academusoft
04.	Técnico Administrativo Oficina Desarrollo Institucional Director Programa	Una vez sean asignados los espacios físicos a la plataforma Academusoft, enviar al correo electrónico de los Directores de Programa para su revisión y una vez aprobada por el Director de Programa enviar al correo reservasaulas@ut.edu.co . La asignación de espacios físicos que no sea enviada con su respectiva aprobación se dejara la enviada por la Oficina de Desarrollo Institucional como aprobada. De ser necesario realizar los ajustes y las modificaciones necesarias, se actualiza el nombre de los profesores, el número de estudiantes, el salón y el horario de clase en la base de datos.
05.	Director de Programa	Definir la asignación académica, se imprimen los horarios y se publican.
06.	Funcionario Oficina Desarrollo Institucional	Realizar el monitoreo de salones, un mes después del inicio del semestre académico, en el formato FO-P05-F03 para verificar que se está cumpliendo la asignación de aulas. Estas revisiones se realizan aleatoriamente.
07.	Técnico Administrativo Oficina Desarrollo Institucional	Realizar informe semestral de la utilización de los espacios físicos para el desarrollo de la Docencia, este informe es enviado a la Vicerrectoría Académica y Rectoría, además es publicado en la página web de la Universidad.
08.	Técnico Administrativo Oficina Desarrollo Institucional	Realizar las modificaciones de aula (si hay disponibilidad) y docente a solicitud de los Directores de Programa, en el formato FO-P05-F02, una vez iniciado el semestre.
09.		FIN

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS	Página 3 de 4
		Código:FO-P05
		Versión: 04
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

3.2.2 MODALIDAD A DISTANCIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director Programa	Entregar al Coordinador del CREAD de Ibagué, los requerimiento de aulas para el próximo semestre durante la última semana del semestre actual, en el formato FOP05-F01
2	Coordinador CREAD Ibagué	Consolidar la información de todos los programas del IDEAD y hace el requerimiento general a la Oficina de Desarrollo Institucional.
3	Técnico Administrativo Oficina Desarrollo Institucional - ODI	Informar la disponibilidad de aulas para el IDEAD para asignarlas a los respectivos programas.
4	Coordinador CREAD Ibagué	Asignar a los programas académicos las aulas entregadas por la ODI, teniendo en cuenta los requerimientos de salas de sistemas, laboratorios, prácticas, entre otros.
5	Coordinador CREAD Ibagué	Gestionar la contratación de aulas en Instituciones Educativas de la ciudad para alcanzar los requerimientos totales de aulas.
6	Coordinador CREAD Ibagué	Realizar el monitoreo de salones para verificar que se está cumpliendo la asignación de aulas, un mes después del inicio del semestre académico.
7	Coordinador CREAD Ibagué	Realizar informe semestral de la utilización de los espacios físicos para el desarrollo del proceso de Formación, este informe es enviado a la Dirección del IDEAD y a la Oficina de Desarrollo Institucional.
8	Coordinador CREAD Ibagué	Realizar modificaciones de aula (si hay disponibilidad) y docente a solicitud de los Directores de Programa, una vez iniciado el semestre.
9		FIN

4. BASE LEGAL

No aplica

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01.	FO-P05-F01	Asignación de espacios físicos para pregrado y postgrado	Oficina Desarrollo Institucional	Físico	Técnico Administrativo	1 Año	Eliminación

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN					Página 4 de 4	
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS					Código:FO-P05	
						Versión: 04	
						Fecha Aprobación: 27-01-2017	

02.	FO-P05-F02	Reporte de Novedades	de	Oficina Desarrollo Institucional	Físico	Técnico Administrativo	1 Año	Eliminación
03.	FO-P05-F03	Monitoreo espacios físicos	de	Oficina Desarrollo Institucional	Físico	Técnico Administrativo	1 Año	Eliminación
04.	FO-P05-F04	Reservación de aulas	de	Oficina Desarrollo Institucional	Físico	N/A	N/A	N/A

6. ANEXOS

Anexo 1. Asignación de espacios físicos para pregrado y postgrado, FO-P05-F01.

Anexo 2. Reporte de Novedades, FO-P05-F02.

Anexo 3. Monitoreo de espacios físicos, FO-P05-F03.

Anexo 4. Reservación de aulas, FO-P05-F04.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
	20-11-2012	3.1; 3.2 y 4	No aplica para la primera versión
02	26-07-2013	3.1; 3.2; 4 y 5	Se realizó ajustes a las generalidades, la descripción y actualización de la base legal
03	28-08-2013	3.1; 3.2; 4, 5 y 6	Se realizó ajustes a las generalidades, la descripción y actualización de la base legal, registros y anexos
04	27-01-2017		Se actualizó el procedimiento.