|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Describir el paso a paso que se debe seguir para la reserva de las Salas de Tutoría Virtual, Salas de Tutoría Presencial y Trabajo Grupal |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la solicitud de una Sala para Tutoría Virtual y Sala para Tutoría Presencial y Trabajo Grupal, hasta su respuesta y registro en el Sistema de Reservas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | **Fechas únicas:** Hace referencia a aquellas reservas que se realizan para un día y hora específica  **UMA:** Unidad de Medios Audiovisuales |

| **INSTRUCTIVO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | H | Solicitud de la reserva:  **DESCRIPCION:**   * La solicitud de reserva se puede realizar de manera presencial en la oficina del UMA o en la oficina de Administración de Aulas TIC, también a través de correo electrónico, vía telefónica o del Sistema de Gestión Documental. * Para la solicitud de la reserva se debe indicar el programa académico y/o dependencia, número de cédula del responsable del espacio, fecha y hora de la reserva.   **NOTAS IMPORTANTES:**   * Las salas virtuales solo son de préstamo para profesores o administrativos. * Las salas grupales se prestan a cualquier usuario UCM. | Usuario | Sistema de Reservas  Sistema de Gestión Documental  Correo Institucional |
| 2 | H | Verificar disponibilidad  **DESCRIPCION:**   * Se revisa en el sistema de reservas si la fecha y hora de solicitud se encuentra disponible. En caso de que exista disponibilidad se procede al siguiente paso (actividad 3), de lo contrario, se da respuesta por el mismo medio por el que se recibió la solicitud, informando la falta de disponibilidad del espacio solicitado en la fecha y hora requerida. | UMA | Sistema de Reservas  Sistema de Gestión Documental  Correo Institucional |
| 3 | H | Registro de la reserva  **DESCRIPCION:**  Dada la disponibilidad del espacio en la fecha y hora solicitada, se procede a registrar la solicitud teniendo en cuenta los datos suministrados por el solicitante y se confirma al usuario la reserva por el mismo medio por el cual fue solicitado | UMA | Sistema de reservas  Sistema de Gestión Documental  Correo Institucional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Aulas TIC | Coordinación Unidad  Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |