| **OBJETIVO** | Definir lineamientos institucionales para la reserva y apertura de salones y auditorios fuera de la planeación académica |
| --- | --- |

| **ALCANCE** | Desde la reserva de salones o auditorios hasta la entrega de llaves, control del video beam y devolución del carné |
| --- | --- |

| **DEFINICIONES** | Reserva de salones, auditorios, talleres, aulas tic, salas de tutoría virtual y presencial, solicitados por programas académicos y dependencias de la institución. |
| --- | --- |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 01 | P | Reserva de salones, auditorios, talleres, aulas TIC, salas de tutoría virtual y presencial.     * Luego de tener la programación académica cargada en el Sistema Integrado de Gestión Documental se deberá esperar las dos semanas de adiciones y cancelaciones para dar respuesta a las comunicaciones por SAIA que se tengan en cola para futuras asignaciones de los espacios académicos. * El solicitante debe reservar el salón o auditorio con una semana de anticipación a través de una comunicación interna por medio del SAIA, y como método alternativo en caso que no esté disponible el SAIA, se recibe la solicitud por correo electrónico ([uma@ucm.edu.co](mailto:uma@ucm.edu.co)) especificando los requerimientos necesarios para el desarrollo de la actividad, la solicitud deberá contener la siguiente información:   + Dia   + Fecha   + Hora de inicio   + Hora de finalización.   + Duración del evento   + Equipos requeridos   + Persona responsable, (Nombres y apellidos completos).   + Número de asistentes   + Tipo de evento, híbrido o presencial.   + Si para la reserva del salón o auditorio asisten personas externas, el solicitante debe comunicar a la portería (porteria@ucm.edu.co) nombre del evento que se va a realizar y en lo posible listado de asistentes, esto con el fin de agilizar el ingreso a la universidad y poder tener un correcto direccionamiento de los asistentes. * Para la reserva del Auditorio Santo Domingo de Guzmán, se verifica la publicación del calendario académico en la página de la UCM del cual se reservan grados UCM y eventos institucionales. * Cuando se reserva el Auditorio Santo Domingo de Guzmán a personal externo, lo deben hacer por medio de correo electrónico. | Comunidad UCM | GRE-F-41 Formato plantilla de reserva de aulas y auditorios  Comunicación interna SAIA  uma@ucm.edu.co  Sistema de reservas UCM  Comunicación vía telefónica |
| 02 | V/A | Revisión de solicitud y comunicación al solicitante   * La Unidad de Medios Audiovisuales revisa la solicitud, se verifica disponibilidad y se asigna el salón, auditorio, talleres, aulas TIC, salas de tutoría virtual o presencial. y comunica al solicitante a través de comunicación interna en SAIA, o correo electrónico. | Unidad de Medios Audiovisuales | Comunicación interna  Sistema de reservas UCM |
| 03 | H | Firma de planilla     * El solicitante debe acercarse a la Unidad de Medios Audiovisuales, para firmar el formato **planilla de reserva de aulas y auditorios**, en caso tal de requerir el préstamo de un recurso audiovisual (adaptador, cámaras, señalador, cables hdmi, parlantes etc..) se registra el elemento a prestar en el sistema de préstamos. | Unidad de Medios Audiovisuales | GRE-F-41 Formato plantilla de reserva de aulas y auditorios  Sistema de reservas UCM  Sistema de Préstamo de equipos. |
| 04 | V | Entrega de llaves     * Una vez culminada la actividad o clase el solicitante se acerca a la Unidad de Medios Audiovisuales y entrega las llaves. * La Unidad de medios audiovisuales verifica los elementos entregados. | Unidad de Medios Audiovisuales | GRE-F-41 Formato plantilla de reserva de aulas y auditorios  Sistema de Préstamo de equipos. |

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad de Medios Audiovisuales | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Octubre de 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- |
| No. 1 | Se agrega un nuevo registro: Comunicación interna |

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 17 de junio | 3 | Definiciones | auditorios, talleres, aulas tic, salas de tutoría virtual y presencial |
| 17 de junio | 3 | 01(ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN) | talleres aulas TIC, salas de tutoría virtual y presencial, por medio del SAIA, y como método alternativo en caso de que no esté disponible el SAIA, se recibe la solicitud por correo electrónico (uma@ucm.edu.co) especificando los.  o Dia  o Fecha  o Hora de inicio  o Hora de finalización.  o Persona responsable, (Nombres y apellidos completos).  o Número de asistentes  o Tipo de evento, híbrido o presencial.  o Si para la reserva del salón o auditorio asisten personas externas, el solicitante debe comunicar a la portería (porteria@ucm.edu.co) nombre del evento que se va a realizar y en lo posible listado de asistentes, esto con el fin de agilizar el ingreso a la universidad y poder tener un correcto direccionamiento de los asistentes.  • Para la reserva del Auditorio  Santo Domingo de Guzmán, se verifica la publicación del calendario académico en la página de la UCM del cual se reservan grados UCM y eventos institucionales.  • Cuando se reserva el Auditorio Santo Domingo de Guzmán a personal externo, lo deben hacer por medio de correo electrónico o llamada telefónica. |
| 17 de junio | 3 | 01(REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | GRE-F-41 Formato plantilla de reserva de aulas y auditorios.  uma@ucm.edu.co  Sistema de reservas UCM  Comunicación vía telefónica. |
| 17 de junio | 3 | 02 (ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN) | Se agrega: talleres, aulas TIC, salas de tutoría virtual o presencial.  de comunicación interna en, o correo electrónico |
| 17 de junio | 3 | 02(REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | Sistema de reservas UCM |
| 17 de junio | 3 | 03 (ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN) | para firmar el formato planilla de reserva de aulas y auditorios, en caso tal de requerir el préstamo de un recurso audiovisual (adaptador, cámaras, señalador, cables hdmi, parlantes etc..) debe firmar la planilla de préstamo de equipos. |
| 17 de junio | 3 | 03(REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | Sistema de reservas UCM  gre-f-45 Préstamo de equipos. |
| 17 de junio | 3 | 04 (PHVA) | Se Modifica el PHVA por “V” |
| junio 2024 | 3 | 1,2,3,4 | Se realiza revisión y ajuste de todo el documento. |