| **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) 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 auditoriosComunicación interna SAIAuma@ucm.edu.coSistema de reservas UCMComunicación 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 internaSistema 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 auditoriosSistema de reservas UCMSistema 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 auditoriosSistema 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 Diao Fechao Hora de inicioo Hora de finalización.o Persona responsable, (Nombres y apellidos completos).o Número de asistenteso 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 AuditorioSanto 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.coSistema de reservas UCMComunicación 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 UCMgre-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. |