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

| **ALCANCE** | Desde la reserva de salones o auditorios hasta la entrega de llaves, control del videobeam. |
| --- | --- |

| **DEFINICIONES** | Reserva de salones: Solicitados por programas académicos y dependencias de la institución |
| --- | --- |

| **PROCEDIMIENTO**  |
| --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN**  | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 01 | P | Generación de reportes * Una semana antes de iniciar el semestre se genera reporte a través del Sistema Integrado de Gestión Académica, reportes, programación de aulas y horarios, horarios de componentes por programa académico y por semestre.
 | Unidad de Medios Audiovisuales | Sistema Integrado de Gestión Académica  |
| 02 | V/A | Reserva de salones, auditorios, talleres y aulas TIC* El solicitante después de subir la programación al Sistema Integrado de Gestión Académica, el UMA procede a generar los respectivos reportes y con base a estos procede a la asignación de espacios teniendo en cuenta:
* Dia
* hora
* Número de Estudiantes ofertados
* Grupos
 | Unidad de Medios Audiovisuales  | Sistema Integrado de Gestión Académica  |
| 03 | H/A | Carga de información al Sistema Integrado de Gestión Académica* La unidad de medios audiovisuales después de tener asignados los espacios para los componentes académicos , procede a subir la información de aulas asignadas al Sistema Integrado de Gestión Académica.
 | Unidad de Medios Audiovisuales  | Sistema Integrado de Gestión Académica  |
| 04 | H | Firma de planilla* Después de subir la información de aulas asignadas al Sistema Integrado de Gestión Académica y cuando inicie el semestre, los profesores deben acercarse a la unidad de medios audiovisuales, y reclamar las llaves, en caso de que la asignación sea un aula tic, la forma de ingreso será con su respectivo carné.
 | Unidad de Medios Audiovisuales | Sistema de reservas UCM |
| 05 | V/A | Cambio de horario componente programación académica:* Por medio de comunicación interna a través de Sistema integrado de gestión documental se adjunta el formato DOC-F-50 especificando motivo del cambio de horario del componente, indicando nuevo día y nuevo horario, adicional este formato debe estar firmado por todos los estudiantes del grupo. Esta solicitud debe ir con visto bueno de la vicerrectoría académica y de la unidad de medios audiovisuales quienes asignan un nuevo espacio de clase si es el caso.
 | Profesores Directores de programaVicerrectoría académica | DOC-F-50Sistema integrado de gestión documental |
| 06 | V/A | Ampliación cupos de asignaturas en Sistema integrado de gestión académica:* Por medio de comunicación interna a través de Sistema integrado de gestión documental se adjunta el formato DOC-F-86 Ampliación de cupos SIGA se relaciona componente académico, oferta actual, nueva oferta justificando la solicitud y firmada por el director de programa o unidad.
* La Vicerrectoría académica aprueba la solicitud, luego la unidad de medios audiovisuales de ser necesario asigna un nuevo espacio académico.
 | D irectores de programaVicerrectoría académica | Sistema integrado de gestión documentalDOC-F-86 Ampliación de cupos SIGA |

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad de Medios Audiovisuales  | Aseguramiento de la Calidad  | Rectoría | Junio de 2024 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |