

	Gestión de Recursos Educativos Procedimiento para la asignación de espacios físicos	Página 1 de 10
		Código: RE– P02
		Versión:09 - 10/04/2024

Objetivo del procedimiento

Establecer y describir los pasos necesarios para la asignación de espacios físicos (salones, auditorios, salas de cómputo y laboratorios).

Participantes y responsable del procedimiento

Profesional Especializado- Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios: responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento.

Unidades académicas/administrativas y monitores académicos: encargados de solicitar los espacios físicos para las clases regulares, eventos, o monitorias académicas.

Desarrolladores: Hacen las configuraciones necesarias y el soporte técnico al módulo de Recursos Educativos del sistema de información para la programación académica del Grupo de Admisiones y Registro y al sistema de información de recursos educativos REDAL de tal manera que se garantice la asignación de los espacios para cada uno de los grupos ofertados por los programas académicos en el respectivo periodo.

Funcionario REDAL y ayudante administrativo: responsable de la asignación de espacios físicos para eventos.

Generalidades del procedimiento

Las solicitudes de uso de los espacios académicos deben realizarse mediante los formularios que se encuentran disponibles en el sistema de información REDAL.

El Grupo de recursos educativos y administración de laboratorios a través del Sistema de Información para la Administración de los Recursos Educativos “SIARE” ofrece el servicio de solicitud de espacios físicos, para mayor ilustración sobre el procedimiento dirigirse al [RE-I01 Instructivo para solicitar recursos para eventos](#), que se encuentra disponible en la plataforma cogui.unimagdalena.edu.co. A continuación, se describe la ruta de acceso al instructivo en mención.

Espacios académicos para clases regulares: para los requerimientos de software, las direcciones de programa deben informar con la debida anticipación, las necesidades de software de acuerdo con los microdiseños aprobados y coordinar suproceso de adquisición con Grupo TICS. Una vez realizada la asignación, se verificará la instalación del software requerido en cada sala informática con previa autorización del Grupo TICS.

Espacios para eventos: el usuario debe realizar la solicitud mínimo con dos días hábiles (48 horas) previos a la fecha de la actividad, utilizando el formulario establecido para tal fin que se encuentra disponible en el sistema SIARE <http://redal.unimagdalena.edu.co>.

Para tramitar las solicitudes a través del sistema de información, debe tener una cuenta institucional dentro del directorio activo, que es administrado por el proceso de Apoyo TIC.

La autorización del uso del espacio solicitado será enviada por correo electrónico al solicitante, esta deberá ser presentada de manera física o virtual al momento del ingreso a los responsables de apertura, de lo contrario no podrá acceder al espacio asignado.

Una vez haya ingresado a la plataforma del Sistema de Gestión Integral Institucional, despliegue la opción de procesos y haga clic en Mapa de Procesos (Ilustración 1)

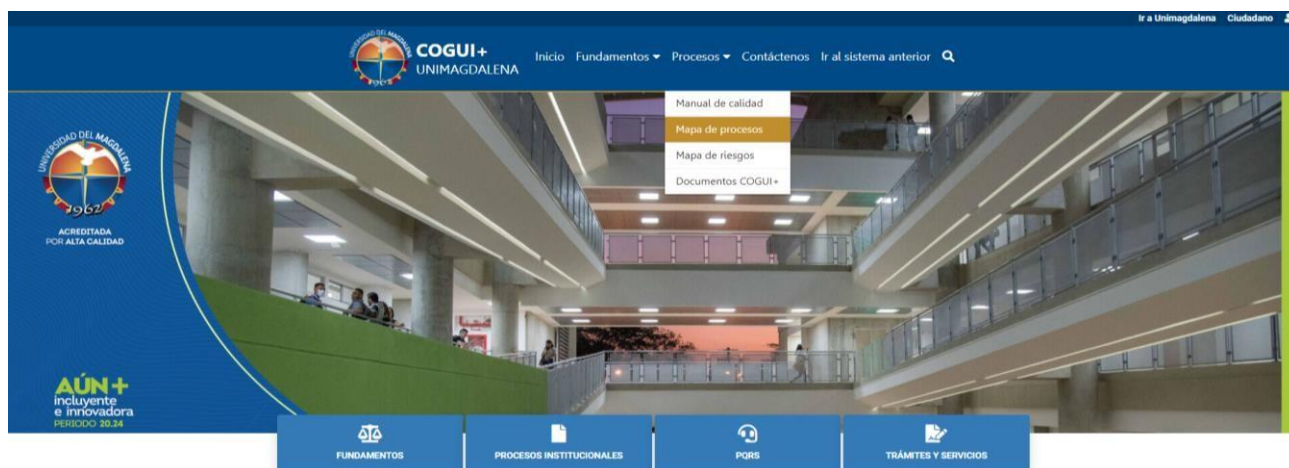
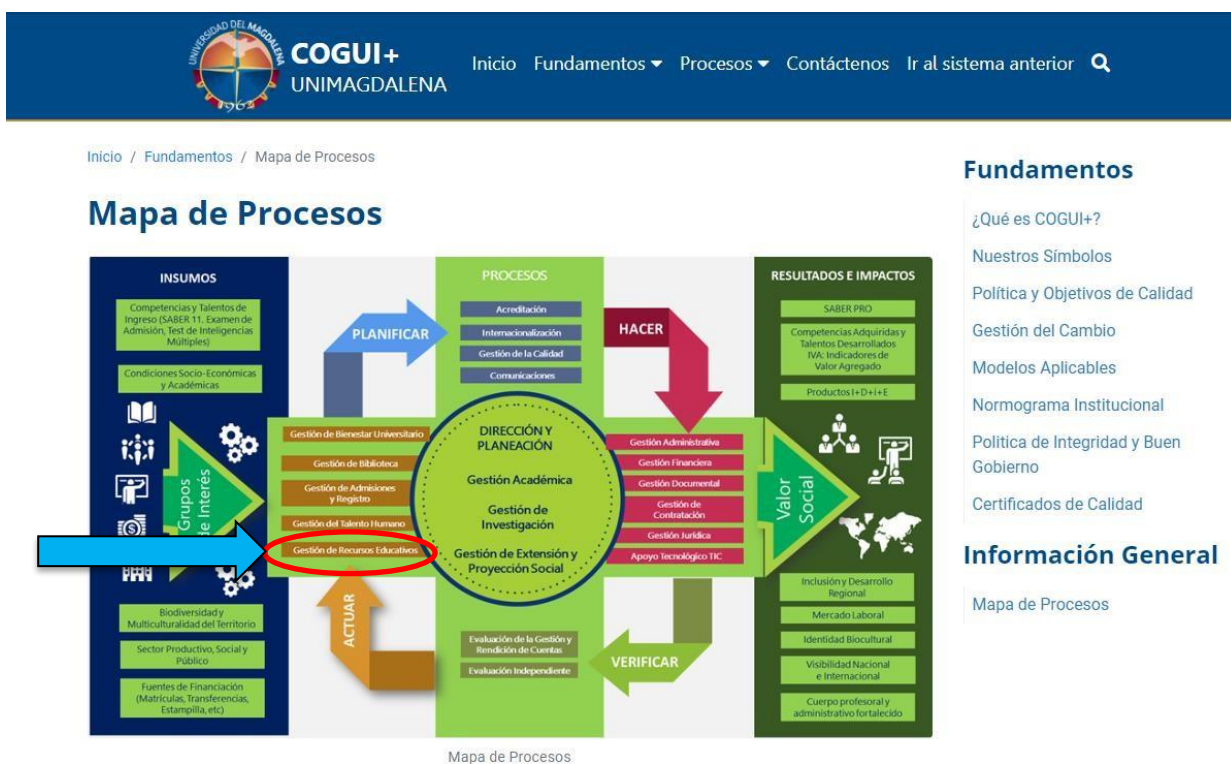


Ilustración 1. Pagina COGUI+

Luego le aparece el mapa de procesos institucional, ubíquese en Gestión de Recursos Educativos (Ilustración 2).

Ilustración 2. Mapa de procesos



Al ingresar al proceso de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios, se despliegan los formatos, instructivos y procedimientos del Grupo (Ilustración 3) en las columnas de acciones, haga clic en el icono de descarga.

Inicio / Sistema COGUI+ / Documentos COGUI+

Inicio Fundamentos Procesos Contáctenos Ir al sistema anterior

Estratégicos Misionales Apoyo Control y Evaluación

Búsqueda

Tipo de documento: Tipo de documento

Estamento: Estamentos

Organización interna: Unidades organizativas

Facultad: Facultades

Programa: Programas

Palabras clave: Palabras clave

Mostrar 10 elementos

Código	Tipo Doc.	Nombre	Versión	Formato	Acciones
RE-F02	Formatos	RE-F02 Formato Registro de Uso de Equipos	3	PDF	Ver Descargar
RE-F03	Formatos	RE-F03 Formato para el registro de equipos y elementos menores prestados	3	PDF	Ver Descargar
RE-F04	Formatos	RE-F04 Formato para el registro de guías de práctica	1	PDF	Ver Descargar
RE-F05	Formatos	RE-F05 Formato para el Registro de gasto de suministros	2	PDF	Ver Descargar
RE-I01	Instructivos	RE-I01 Instructivo para solicitar recursos para eventos	2	PDF	Ver Descargar
RE-I02	Instructivos	RE-I02 Instructivo de soporte técnico para equipos audiovisuales	1	PDF	Ver Descargar
RE-P02	Procedimientos	RE-P02 Procedimiento para la distribución y/o asignación de espacios físicos	7	PDF	Ver Descargar
RE-P03	Procedimientos	RE-P03 Procedimiento para la administración de las salas de cómputo	5	PDF	Ver Descargar
RE-P04	Procedimientos	RE-P04 Procedimiento para el control de estado del recurso	2	PDF	Ver Descargar
RE-P05	Procedimientos	RE-P05 Procedimiento para la administración de Laboratorios	4	PDF	Ver Descargar

Elementos 1 a 10 de 10

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 3. Documentación del proceso

Glosario

Unidades académicas: Vicerrectoría académica, Facultades, Direcciones de programa, Centro de postgrados y formación continua, Centro para la regionalización de la educación y las oportunidades, Centro de plurilingüismo y Admisiones, registro y control académico.

Redal: Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorio.

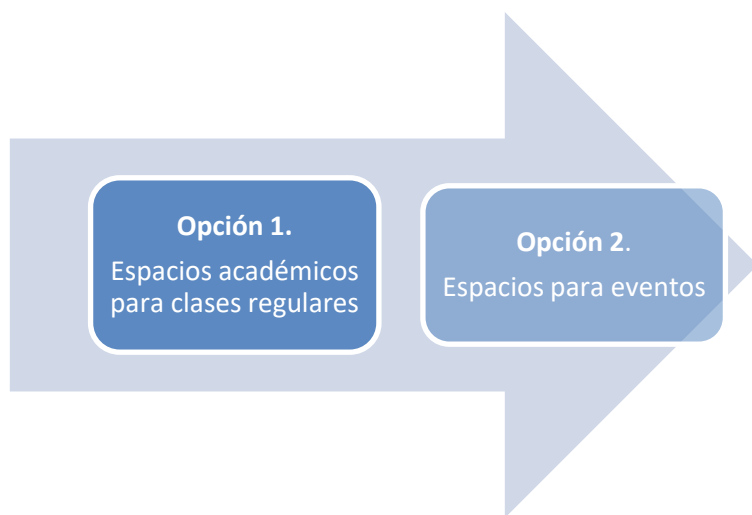
Desarrolladores: Contratistas encargados en realizar las configuraciones al sistema Redal y soporte al sistema de información de programación Académica del grupo Admisiones, registro y control académico.

Solicitante del evento: Cualquier unidad académica o administrativa de la Universidad del Magdalena.

Usuario: Cualquier funcionario o docente de la Universidad del Magdalena.

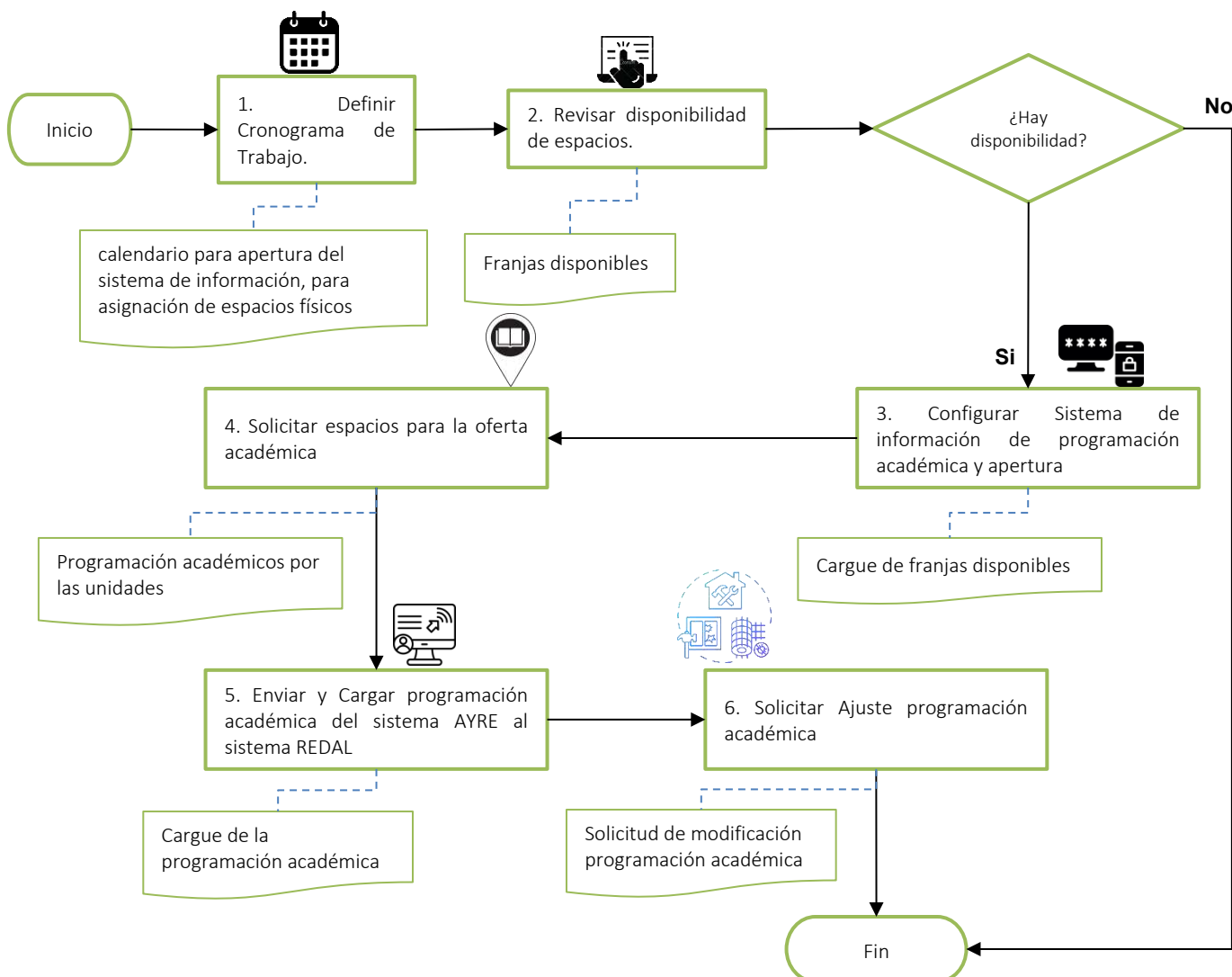
Descripción del procedimiento

A continuación, se presentan dos opciones dependiendo el tipo de solicitud que se va a realizar, los **flujogramas** que permiten visualizar actividades y árbol de decisión, **La matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad. **La matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.



Opción 1. Espacios académicos para clases regulares

Flujograma

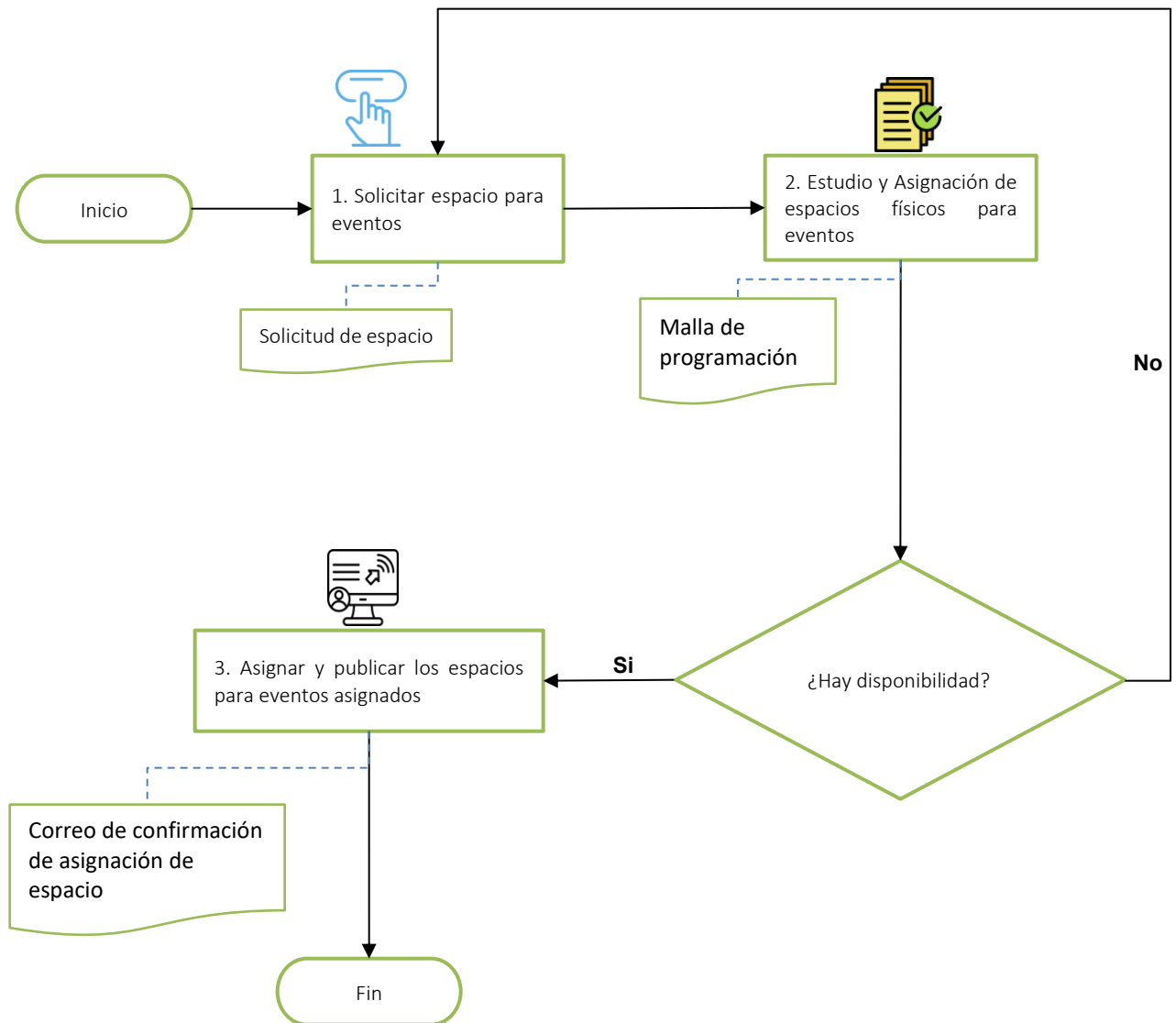


Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Dirección Curricular y de docencia	1	<u>Definir Cronograma de Trabajo</u> La Dirección Curricular y de docencia lidera la definición del cronograma de trabajo con las dependencias que intervienen en los procesos de alistamiento de instalaciones, contratación docente, matrícula y registro académico para la planificación de actividades previas para la ejecución del calendario académico.	calendario para apertura del sistema de información, para asignación de espacios físicos	Equipo Desarrollador
Equipo Desarrollador /	2	<u>Revisar disponibilidad de espacios</u> Revisa cada uno de los espacios asignados, verifica y actualiza las capacidades con el fin de realizar la configuración de la disponibilidad de las franjas de disponibilidad.	Franjas disponibles	Administrador del sistema de información de programación académica
Administrador del sistema de información de programación académica	3	<u>Configurar Sistema de información de programación académica y apertura</u> Realiza la configuración de las franjas disponibles: - Con un archivo de Excel donde se escriben las franjas y se envían al administrador del sistema de información de programación académica para su cargue masivo - Revisan una a una y se hacen las respectivas modificaciones de ser necesarios	Cargue de franjas disponibles	Unidades académicas
Unidades académicas	4	<u>Solicitar espacios para la oferta académica</u> Realizan las solicitudes de los espacios que requieren para soportar la oferta académica del periodo académico vigente.	Programación académicos por las unidades	Administradores del sistema de información de programación académica
Administradores del sistema de información de programación académica	5	<u>Enviar y Cargar programación académica del sistema AYRE al sistema REDAL</u> Envía la información para el cargue en el sistema de información REDAL de acuerdo al plazo establecido en el cronograma.	Cargue de la programación académica	Equipo Desarrollador
Unidades académicas	6	<u>Solicitar Ajuste programación académica</u> Realiza a través del módulo académico del sistema de información de Recursos Educativos (REDAL) la solicitud de modificación de espacios y horarios luego de las fechas indicadas en el cronograma. Nota: para realizar la solicitud se debe acceder con el rol de dirección de programa al Sistema.	Solicitud de modificación programación académica	Administradores del sistema de información de programación académica

Opción 2. solicitud de eventos

Flujograma



Matriz de actividades

Los funcionarios encargados de las asignaciones de espacios físicos para eventos (salones, auditorios, salas y laboratorios informáticos) deben hacer el estudio de las solicitudes evaluando la disponibilidad, la prioridad, el uso, la pertinencia, funcionalidad y capacidad del espacio solicitado.

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Usuario	1	<u>Solicitar espacio para eventos:</u> Solicita a través del formulario web en http://redal.unimagdalena.edu.co/ el espacio, en el cual proporcionan información como: dependencia, nombre del evento, teléfono, tipo de evento, horario, capacidad del espacio, espacio sugerido (ver malla de asignación) entre otras.	Solicitud de espacio	Funcionario - REDAL
Funcionario – REDAL	2	<u>Estudio y Asignación de espacios físicos para eventos:</u> Realiza el estudio de cada una de las solicitudes, evaluando la disponibilidad, tipo de espacio, funcionalidad y capacidad del espacio, iniciando con las necesidades que registran la fecha más próxima hasta la fecha más alejada, para la asignación.	Malla de programación	NA
Funcionario – REDAL	3	<u>Asignar y publicar los espacios para eventos asignados:</u> Genera un correo en respuesta a la petición del espacio físico solicitado ya sea favorable o no a través del Sistema de Información de Recursos Educativos, al correo que aparece en el registro de la solicitud. La asignación o no queda automáticamente actualizado en la malla de programación disponible para consulta en la web http://redal.unimagdalena.edu.co.	Correo de confirmación de asignación de espacio	Solicitante del evento*

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Actividad	Dependencias	Dirección curricular y de docencia	Unidades Académicas
Opción 1. Espacios académicos para clases regulares		x	x
Actividad	Dependencias	Unidades Académicas	Unidades administrativas
Opción 2. Solicitud de Espacios para Eventos		x	x

Controles

Opción 1. Espacios académicos para clases regulares

- **Revisar disponibilidad de espacios:** En esta actividad se revisa la disponibilidad de los espacios de asignación para los solicitantes, en caso de no contar con disponibilidad se recurre a la negación de esta o finalización.

Opción 2. Solicitud de espacios para eventos

- **Estudio y Asignación de espacios físicos para eventos:** Esta actividad analiza las solicitudes y estudia la disponibilidad, tipo de espacio, funcionalidad y capacidad del espacio al momento de la aprobación o negación de la solicitud.

Documentos de referencia

- RE –I01 Instructivo para solicitar recursos para eventos

Normatividad interna

- Acuerdos, resoluciones y circulares del Consejo Académico. Por medio del cual se adaptan los calendarios Académicos para cada semestre académico.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	23/04/2009	5. Descripción	Se ajustaron las actividades para la diferenciación de la administración de espacios físicos para el calendario académico y la administración de espacios físicos para actividades eventuales.
02	23/06/2009	Píe de página	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	2. Alcance Generalidades Descripción 8. Registros	Se replanteo el alcance, se anexaron en las generalidades actividades como revisión de calendario académico. En la descripción se eliminaron las actividades que se realizan para asignar espacios para eventos, se definen los mecanismos para recepción de solicitudes y los medios para dar respuesta. Se eliminaron los registros RE-F06 Formato para Solicitud de Espacios y RE-F04 Formato para Recepción de Solicitudes. Se creó instructivo para la Asignación de Espacios a Eventos .
04	09/04/2010	Encabezado	Se cambia en el título la palabra administración por distribución y/o asignación de espacio físicos, con el fin de hacerlo acorde a la gestión de recursos educativos.
		Objetivo Alcance	Se amplió el objetivo y el alcance para hacerlo visible a todos los servicios que presta el Grupo de recursos educativos y Administración de Laboratorios.
		5. Descripción	Se modificaron las actividades en la Descripción incluyendo la utilización del sistema SIARE y se agregó el ítem 5.2 Asignación de espacios para eventos a la descripción.
		10. Anexos	Se eliminaron las vistas del sistema de información de los anexos. Se elaboró el flujograma para la asignación de espacios para eventos.
05	30/01/2012	Todos los ítems	Se realizaron cambios en todos los ítems para ajustar los procedimientos al nuevo nombre de la dependencia según la Resolución Rectoral 145 de 2012 (Por medio de la cual se crean los Grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena).
		4. Generalidades	Se cambió el tiempo dentro del cual debe ser realizada una solicitud de 72 horas a 48 horas antes de la actividad para la cual se requiere el espacio.
		5. Descripción	Se agregó el ítem 5.3 Asignación de salas de atención a estudiantes.
06	13/03/2014	4. Generalidades	Se ajusta la redacción y se elimina lo relacionado al sistema medidas alternativas.
		5.1 Asignación de espacios para clases regulares	Se elimina la nota de la actividad 1 relacionada con el enlace http://red.unimagdalena.edu.co/ . Se elimina la actividad número 3. Se ajusta la actividad número 4 de acuerdo con el proceso actual.
		5.3 Asignación de salas de atención a estudiantes	Se elimina debido a que la Administración de esas salas no hace parte del proceso.

		6. Documentos de referencia	Se ajusta el nombre de documento.
		8. Registros	Se elimina el código del Formato para la Evaluación del servicio y se elimina el registro Informe Semestral de capacidad instalada
07	13/03/2020	Título	Se cambia el nombre del procedimiento: RE- P02 Procedimiento para la distribución y/o asignación de espacios físicos por el RE –P02 Procedimiento para la asignación de espacios físicos, el cual engloba la asignación de espacios tanto para clases regulares como para eventos.
		Plantilla	Se actualiza la plantilla para la elaboración de procedimiento con interacciones.
		Objetivo	Se ajusta el objetivo del procedimiento
		Responsables	Se definen los responsables de las actividades de este procedimiento
		Generalidades	Se ajusta y actualiza las generalidades de este procedimiento acorde a los nuevos lineamientos.
		Controles	Se identifican los controles del procedimiento
08	11/07/2023	Generalidades	Se ajustan las responsabilidades de cada participante ya que el procedimiento de asignación de espacios físico tuvo cambios en los responsables de actividades.
		Glosario	Se incluye un glosario de términos al procedimiento
		Matriz de actividades Opción 1	Se reestructura todas las actividades de la opción 1: - Cargar programación del semestre anterior por “Definir Cronograma de Trabajo” - Solicitar cargue de los grupos faltantes por “Revisar disponibilidad de espacios” - Asignar espacios físicos para clases regulares por “Configurar Sistema de información de programación académica y apertura” - Publicar los espacios asignados por “Solicitar espacios para la oferta académica” - Modificar los espacios físicos, después del cierre del cronograma de atención y/o periodo de la asignación académica por “Solicitar espacios para la oferta académica” Se adiciona 1 nueva actividad en la opción 1: - Solicitar Ajuste programación académica
		Matriz de actividades Opción 2	Se ajustan las actividades 2 y 3
		Controles	Se realiza ajuste de controles en el procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mónica Mier Rodríguez Técnico administrativo Gestión de Recursos Educativos 08/04/2024	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 09/04/2024	Lina Marcela Cuao García Responsable proceso Gestión de Recursos Educativos 10/04/2024