



## 1. OBJETIVO

Establecer y describir los pasos necesarios para la solicitud de requerimientos para los eventos que se desarrollen desde la institución.

## 2. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES

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

**Usuario activo de la universidad:** responsable de consultar disponibilidad y solicitar el espacio requerido.

**Ingenieros:** brindan soporte técnico en lo relacionado con el sistema de información tanto al grupo de recursos educativos como a la comunidad universitaria.

## 3. GENERALIDADES

El sistema de información para la administración de los recursos educativos – SIARE, soporta los servicios que desde el Grupo de Recursos Educativos se prestan. Adicionalmente se incluyen servicios que se prestan desde el grupo de Servicios Generales, grupo de Compras y Administración de Bienes y Biblioteca que se encuentran adscritos a la Dirección Administrativa

## 4. DESCRIPCIÓN

El Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios a través del Sistema de Información para la Administración de los Recursos Educativos, ofrece el servicio de Solicitud de Espacios y requerimientos para eventos, cuyos pasos se describen a continuación.

### 4.1. Consultar disponibilidad de espacios

Es recomendable que antes de solicitar un Espacio Académico consulte su disponibilidad. en el sistema de información (<http://redal.unimagdalena.edu.co>). El usuario se debe dirigir a la opción Malla de Programación, en la cual esta consignada toda la programación de cada uno de los espacios físicos de la institución. Véase ilustración 1.





El usuario al que se le asignan espacios académico, debe ser usuario activo de la universidad y tener cuenta de correo institucional, contando con un usuario y una contraseña.

Si presenta algún inconveniente con la plataforma puede comunicarse con los ingenieros a través del correo electrónico [recursoseducativos@unimagdalena.edu.co](mailto:recursoseducativos@unimagdalena.edu.co) y a los teléfonos PBX: (57 - 5) 4381000- 4365000 Ext: 3273



## 4.2. Solicitar espacios y requerimientos para eventos

A través del sistema de información de recursos educativos se puede solicitar espacios académicos como: **salas de cómputo, laboratorios, auditorios, salones** y adicionalmente **apoyo para eventos** tales como **mesones vestidos, sillas plásticas, sillas vestidas con lazo, sonidos, tarimas**, los cuales son suministrados por servicios generales y **café y agua** suministrados por Almacén.

**Primer paso:** Ingresar al sistema de información por medio del link: <http://redal.unimagdalena.edu.co>, este lo redirecciona a la sección de eventos y espacios como lo muestra la Ilustración 4. Acceso al módulo de reserva de espacios físicos

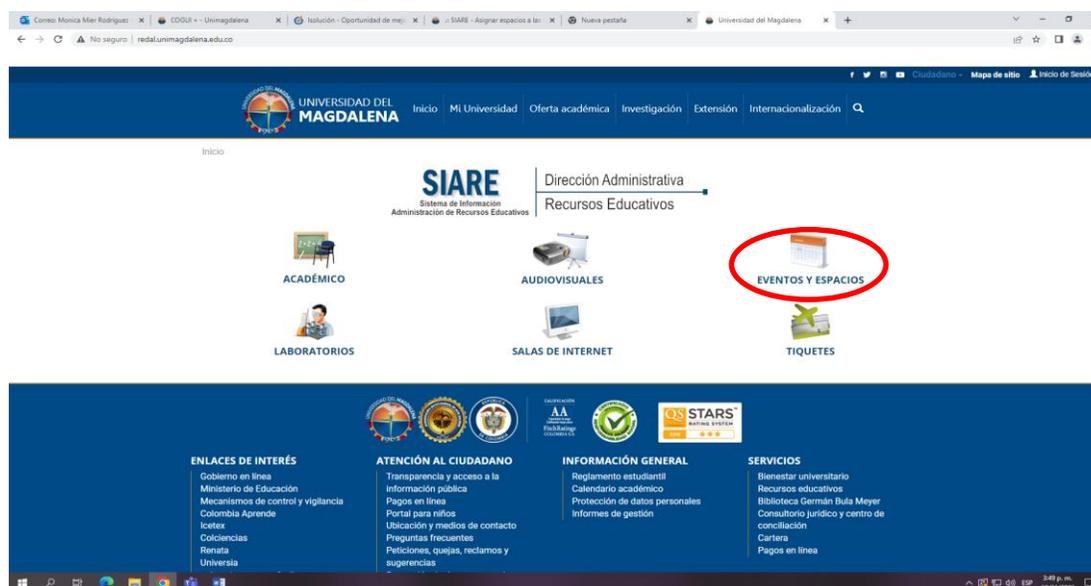


Ilustración 4. Acceso al módulo de reserva de espacios físicos



EVENTOS Y ESPACIOS

**Segundo paso:** Ingresar con el usuario y la contraseña institucional. La persona que solicite el espacio académico debe ser usuario activo de la Universidad del Magdalena lo cual es suministrado por el grupo de Servicios Tecnológicos.

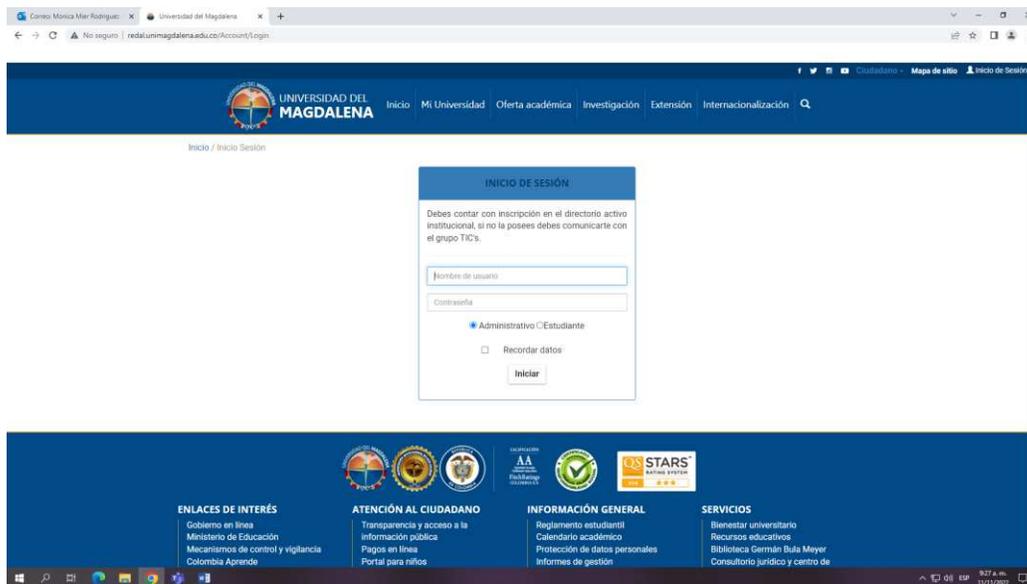


Ilustración 5. Loguearse y Acceso al módulo de reserva de espacios físicos

**Tercer paso:** El sistema de información lo redirecciona al paso 1, en donde debe seleccionar “eventos y espacios” y se habilitarán diversas opciones de las cuales deberá escoger la opción “Solicitud de Espacios” como lo muestra la Ilustración 6



Ilustración 6. Solicitud de Espacios



SOLICITUD DE ESPACIOS

**Cuarto paso:** Al seleccionar la opción de solicitud de espacios, le mostrará un listado de las solicitudes activas como lo muestra la Ilustración 7.

### Solicitud de requerimientos para eventos

Ver  registros Buscar:

Evento	Responsable	Dependencia	Asistentes	Acción
No hay datos disponibles				

Ver 0 a 0 de 0 registros

Ilustración 7. Solicitudes activas

Luego ira al botón **Agregar** y se mostrará una lista de condiciones para el uso de Recursos Educativos, en donde las deberá leer y si está de acuerdo aceptar las condiciones para hacer uso de los Recursos Educativos. Ilustración 8

**CONDICIONES PARA USO DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS** ✕

Al momento de solicitar el préstamo de los recursos educativos para eventos deberá leer y aceptar las siguientes condiciones de uso:

**Condiciones de solicitud:** Ser funcionario activo de la Universidad del Magdalena, realizar su solicitud con mínimo 48 horas de anterioridad.

**Condiciones para su uso:** Presentar el volante de autorización en físico o virtual expedido por el sistema SIARE al personal de seguridad de la institución, el espacio que le sea asignado para el desarrollo del evento deberá ser usado dentro de los tiempos establecidos, el usuario tiene la responsabilidad de informar que el evento será retrasado por casos fortuitos, y solo se permitirá media hora en espera de lo contrario incurrirá en incumplimiento de compromisos afectando a otros usuarios del servicio. Si el evento contempla el consumo de bebidas e ingestas de alimentos, estos no

Ilustración 8. Condiciones de uso de los Recursos Educativos

#### Los usuarios del espacio deben tener en cuenta:

- Que la persona que solicita el espacio, debe garantizar que una vez finalizado el tiempo asignado para el uso de dicho espacio, se apaguen los aires acondicionados, luminarias y equipos audiovisuales, adicionalmente debe garantizar que se evacúe todo el personal del espacio, se cierre la puerta de acceso al mismo y notificar a los conserjes la finalización del evento.
- Deben respetar y adoptar todas las disposiciones establecidas para el buen uso de los espacios físicos, como no ingerir alimentos, no beber ningún líquido que pueda afectar a los espacios y/o equipos electrónicos asignados.
- La institución podrá en cualquier momento disponer del espacio asignado en casos de fuerza mayor y/o situación extraordinaria, así como para eventos prioritarios que así lo ameriten.
- Cuando el usuario, no pueda hacer uso del espacio asignado, deberá cancelarlo por medio del Sistema de Información para la Administración de Recursos Educativos – SIARE- e informar dicha situación mediante un mensaje de correo electrónico a la cuenta [recursoseducativos@unimagdalena.edu.co](mailto:recursoseducativos@unimagdalena.edu.co) y/o llamar al PBX (60-5) 4381000 Ext. 3272 / Línea Gratuita Nacional: 018000180504.

Para ingresar un nuevo evento, se despliega un formulario que consta de tres secciones:

1. **DATOS DEL RESPONSABLE:** De carácter obligatorio y corresponde a la información de usuario institucional del directorio activo que hizo la solicitud, un teléfono de contacto y la dependencia para la cual hace la solicitud del evento.
2. **DATOS DEL EVENTO:** De carácter obligatorio y debe dejar consignada el nombre de la actividad. Adicionalmente solicita la ubicación. Si es **ubicación interna** hace referencia a una actividad que se realiza dentro de las instalaciones de la sede principal. **Ubicación externa**, se refiere a sedes alternas o fuera de cualquier instalación de la Universidad; cuando toma esta última opción deberá informar el lugar en la cual se llevará a cabo tal actividad. **Tipo de solicitud** permite escoger entre si es de tipo académica o administrativa, **Orientado a:** Debe escoger entre personal interno o externo. Las actividades propias de la institución se debe seleccionar personal interno, las actividades de otras entidades. **Es institucional** debe marcarse si es un evento propio de la institución, si no lo es dejar en blanco

### Nuevo evento

Datos del evento

**DATOS DE RESPONSABLE**

Nombre

Correo  Teléfono

Dependencia

**DATOS DEL EVENTO**

Evento

Ubicación  Dentro del campus  Fuera del campus Lugar

Tipo Solicitud  Académica  Administrativa Orientado a  Personal Interno  Personal Externo

Tipo Evento  Nro. de asistentes  Es institucional

**Continuar sección espacio**

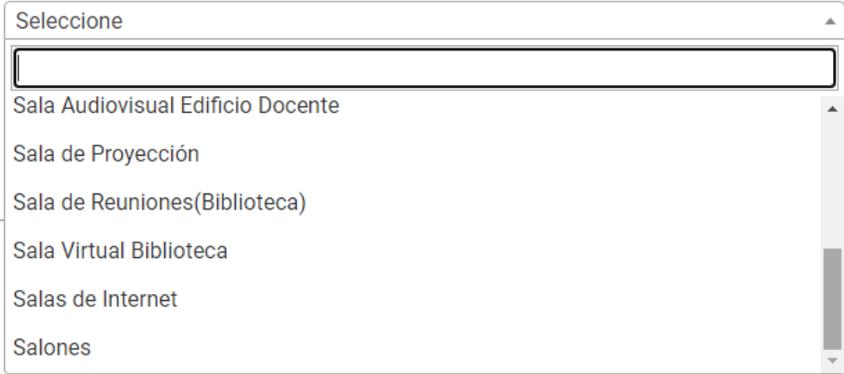
Ilustración 9. Datos del Evento

3. **SECCION DE ESPACIO:** La solicitud de los espacios se debe realizar por tipo de espacios, además tendrá la posibilidad de sugerir uno en específico. En estas mejoras tendrá la posibilidad de solicitar espacios como:
  - **Auditorios:** Son áreas para desarrollo de todo tipo de evento con capacidad de más de 100 personas, cuentan con tarima y sistema de audio incluido.
  - **Salones:** Espacios para el desarrollo de cátedras, seminarios y talleres. Los de la sede principal constan de video beams.
  - **Sala de reuniones (Biblioteca):** Son cubículos propios para el desarrollo de reuniones de 10 integrantes.
  - **Salas de internet:** Espacio dotado con equipos de cómputo para prácticas que requieran el uso de software.
  - **Espacios Abiertos:** Se refiere a áreas abiertas y de gran capacidad (pasillos,plazas

parqueadero, etc.)

- **Laboratorios:** Salas para el desarrollo de prácticas o experimentación académica o investigativa, dotadas con equipos especializados.
- **Sala Edificio Docente:** Espacio adecuado con ayudas audiovisuales para que los docentes desarrolle actividades propias para su formación y capacitación.

También se pueden solicitar algunos laboratorios específicos como el laboratorio de biología, clínica de simulación, Sala de proyección. Véase Ilustración 10.



Seleccione

- Sala Audiovisual Edificio Docente
- Sala de Proyección
- Sala de Reuniones(Biblioteca)
- Sala Virtual Biblioteca
- Salas de Internet
- Salones

Ilustración 10. Tipos de Espacio

Para solicitar el espacio diligencie el formulario que se muestra en la *Ilustración 11* y de click en **crear** para cargar sus necesidades, cuando haya adicionado todos sus requerimientos de espacios haga click en **continuar** que lo redirigirá el botón de siguiente para **agregar** otro tipo de recursos a su evento.

### Nuevo evento

Datos del evento

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE ESPACIO

Tipo espacio: Auditorios      Capacidad: 10

Fecha: 29/03/2022      Hora inicial: 06:00      Hora final: 08:00

Espacio sugerido: AUDITORIO JULIO OTERO      **Crear**

Ver 10 registros

Tipo de Espacio	Capacidad	Horario	Fecha	Espacio sugerido	Acción
Auditorios	10	6-8	29/03/2022	AUDITORIO JULIO OTERO	X

Ver 1 a 1 de 1 registro(s)

Primero Ant. 1 Sig. Último

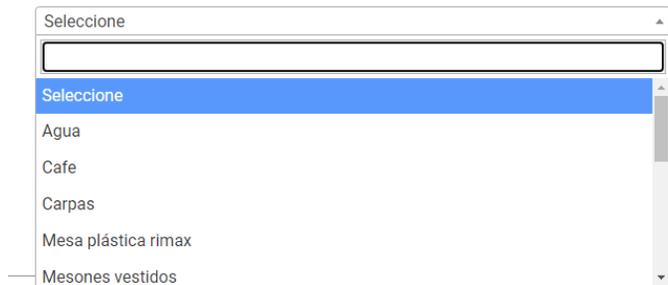
**Regresar** **Continuar**

Ilustración 11. Solicitud de Espacio

Además de espacios podrá solicitar los suministros y elementos (Requerimientos) que brindan en los Grupos de Compras y Administración de Bienes y Servicios Generales para apoyar la realización de los eventos en la institución.

### 4.3. Sección de Requerimientos

**Requerimientos:** Son todos aquellos elementos como: Mesones vestidos, Sillas plásticas, Sillas vestidas con lazo, Sonido pequeño, Sonido mediano, Sonido grande, Mesa plástica, Carpas, Tarima pequeña, Tarima grande, Micrófonos normales, Micrófonos inalámbricos. Véase Ilustración 12.



A screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is titled 'Seleccione' and is currently open, showing a list of options: 'Seleccione', 'Agua', 'Cafe', 'Carpas', 'Mesa plástica rimax', and 'Mesones vestidos'. The 'Seleccione' option is highlighted in blue.

Ilustración 12. Listado de requerimientos

El préstamo de los elementos dependerá de la disponibilidad de los mismos, no toda solicitud será aprobada.

Los videos beams de alta resolución son aprobados por el Grupo de Servicios Generales luego de evaluar la pertinencia en el evento, debido a que son elementos que no están dentro de la capacidad instalada de la Universidad. En caso contrario, deberán solicitar equipos de resolución estándar al grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios, lo mismo aplica para el préstamo de pantallas gigantes, carpas, tarimas y sonidos grandes. Luego de diligenciar el formulario utilizar la opción crear como se muestra en la Ilustración 13.

### Nuevo evento



A screenshot of a web application form titled 'Nuevo evento'. The form is divided into sections. The first section is 'Datos del evento'. Below it is a section titled 'REQUERIMIENTOS DE ALMACÉN Y/O SERVICIOS GENERALES'. This section contains several input fields: 'Requerimiento' (a dropdown menu with 'Seleccione' selected), 'Cantidad' (a text input field), 'Fecha' (a date input field), 'Hora inicial' (a dropdown menu with 'Seleccione' selected), and 'Hora final' (a dropdown menu with 'Seleccione' selected). There are also radio buttons for '¿Requiere atención?' (SI/NO) and a text input field for 'Personas mesa'. At the bottom of the form, there is a 'Lugar del evento' text input field, a green 'Crear' button, and two blue buttons: 'Regresar' and 'Finalizar'.

Ilustración 13. Requerimientos de almacén y servicios generales

Después de haber solicitado todas sus necesidades haga click en finalizar. El formulario se cerrará notificando la finalización del procedimiento y dirigiéndolo hacia la vista para consultar sus solicitudes desde la cual también podrá hacer seguimiento a su trámite, editarlo y cancelarlo como se muestra en la Ilustración 14.

### Solicitud de requerimientos para eventos

Ver  registros Buscar:

Evento	Responsable	Dependencia	Asistentes	Acción
evento de prueba	Roberto Mal Villalobos	GRUPO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS	45	  

Ver 1 a 1 de 1 registro(s)

Ilustración 14. Solicitud de requerimiento para eventos

Si desea consultar la información de su solicitud, podrá utilizar la opción “ver” que desplegará una ventana como la siguiente: Véase Ilustración 15, que mostrará todos los detalles de la solicitud

<b>Evento</b>	evento de prueba		
<b>Responsable</b>			
<b>Dependencia</b>	GRUPO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS		
<b>Teléfono</b>	333	<b>Correo</b>	
<b>Tipo de evento</b>	SEMINARIO	<b>Asistentes</b>	45
<b>Fecha Registro</b>	Mar 22 2022 4:49PM	<b>Usuario</b>	rmal
<b>Orientado A</b>	Personal Interno	<b>Tipo de solicitud</b>	Académica
<b>Lugar</b>	Sin asignación	<b>Actividad Interna</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Ocultar detalles](#)

Requerimiento	Requisitos	Estado	Registro de Cancelación	Fechas/Hrs Solicitadas
Agua ALMACEN	Atención:NO Pers. Mesa: 0	SOLICITADO		2022-03-27 6-8

Requerimiento	Confirmación	Esp. Asignado	Estado	Streaming	Registro de Cancelación	Fechas/Hrs Solicitadas
Auditorios-GRUPO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS	No hay información	Sin espacio	SOLICITADO	NO SOLICITADO		2022-03-27 6-8

Ilustración 15. Información del evento

## Registro de Modificaciones.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Item modificado</b>	<b>Descripción</b>
01	09/04/2010	Título	Se cambió el título de “Instructivo para la Asignación de Espacios para Eventos” por “instructivo para solicitar recursos para eventos”
		todos los ítems	Se modifican para incluir los servicios que se prestan desde los diferentes grupos de la Dirección Administrativa como son: los servicios para eventos ofrecidos por los grupos de servicios generales, biblioteca y almacén.
02	08/11/2013	Todos los Ítems	Se actualizan las vistas y los pasos del instructivo de acuerdo al sistema REDAL.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Monica Mier Rodriguez Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios 15/11/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 16/11/2022</i>	<i>Lina Cua García Responsable proceso Gestión de Recursos Educativos 17/11/2022</i>