

	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE SALAS DE INFORMÁTICA		
	Código AP- GA-PR17	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 3	

1. OBJETIVO

Programar los horarios semestrales académicos en las salas de informática de acuerdo a las solicitudes de asignación presentadas por cada programa académico.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el aviso de envío de requerimientos académicos por parte de cada programa académico, y termina con la presentación del horario semestral de salas de informática.

3. DEFINICIONES

ASIGNATURA: Elemento académico que describe de forma general conocimientos organizados en contenidos, los cuales están ordenados de forma estructura, y que reciben los estudiantes de la universidad.

CALENDARIO ACADÉMICO: Conjunto de actividades educativas que se desarrollan en un período generalmente establecido compuesto por 16 semanas.

4. CONDICIONES GENERALES

Los Programas Académicos deben presentar, con dos semanas de antelación al inicio del periodo académico respectivo, las necesidades de salas de acuerdo a la programación académica semanal del programa.

En caso de haber varias solicitudes para el mismo horario en sala, se le dará prioridad al orden de recepción de la respectiva solicitud.

Los cambios que se generen a partir de la condición anterior, serán informados al Secretario Académico del programa con la propuesta de disponibilidad de sala.

Se considera como Horario Extemporáneo, todas aquellas solicitudes periódicas o eventuales, que no sean realizadas dos semanas antes del inicio del periodo académico respectivo.

	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE SALAS DE INFORMÁTICA		
	Código AP- GA-PR17	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 3	

Dichas solicitudes, deben ser realizadas directamente por el docente que requiera la sala, por lo menos con ocho días de anticipación.

La responsabilidad de los elementos y equipos de la salas de informática, durante los horarios programados, recae sobre el docente de la asignatura correspondiente.

5. CONTENIDO/DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Envía aviso recordatorio a los directores de programas académicos para que presenten sus necesidades de sala de informática.	Jefe Oficina de Informática.	Memorando de Aviso
2	Recepción de las necesidades presentadas por los directores de programas académicos, para la utilización de salas de informática de acuerdo a la asignatura que lo requiera	Jefe de Oficina de Informática	Oficio
3	Programación y ajuste de los horarios de salas de informática de acuerdo a las necesidades presentadas por cada programa de académico.	Jefe de Oficina de Informática y Coordinador de Salas	Borrador de Horario
4	Presentación del borrador de horario semestral de salas de informática a los directores de programas académicos de la universidad.	Jefe Oficina de Informática.	Borrador de Horario
5	Revisa borrador de horario. Si hay inconformidades, eventualidades o solicitud de modificación, sigue con el paso 6. Si no, continúa con el paso 8	Director Programa Académico	Borrador de Horario
6	Envía oficio, solicitando modificación o manifestando inconformidad, a la Oficina de Informática	Director Programa Académico	Oficina
7	Recibe oficio y revisa disponibilidad de salas y concerta con el director de programa, que hizo la solicitud, los espacios disponibles	Coordinador de Salas	

	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE SALAS DE INFORMÁTICA		
	Código AP- GA-PR17	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 3	

8	Elabora horario definitivo y lo envía a los Directores de programa, a la Dirección Académica, a los líderes de procesos y a Rectoría	Jefe de Oficina de Informática y Coordinador de Salas	Horario Definitivo
9	Realiza seguimiento al horario programado, recibe y atiende solicitudes extemporáneas de docentes y demás dependencias de la Institución.	Coordinador de Salas	Horario y Solicitudes Extemporáneas
10	Implementa acciones preventivas correctivas y de mejora a las actividades de programación de las salas.	Jefe de Oficina de Informática y Coordinador de Salas	Plan de Mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

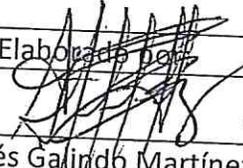
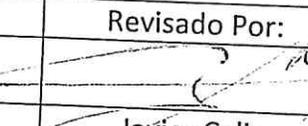
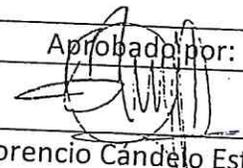
- Oficio de necesidades de salas
- Solicitudes extemporáneas
- Horario disponibilidad de salas

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primera edición
29/09/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del encabezado • Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal • Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre

8. ANEXOS

No aplica

Firma	Elaborado por: 	Revisado Por: 	Aprobado por: 
Nombre	Andrés Galindo Martínez	Javier Celis	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Jefe Oficina de Informática	Experto Técnico SIG	Rector