

 Uniclairetiana <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	RESERVA Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS	Código: PGL-01
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la reserva y asignación de espacios físicos de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la reserva y asignación de espacios físicos en la Sede Central e inicia desde realización de la solicitud hasta la asignación de los materiales de ayuda requeridos.

3. DEFINICIONES

Google Drive: Servicio de alojamiento de archivos de Google.

Materiales de ayuda: Conjunto de elementos que facilitan el desarrollo de una actividad como un micrófono, portátil, video Beam, marcadores, borrador, entre otros.

4. CONDICIONES INICIALES

4.1 El documento *FGL04 Programación y asignación de espacios*, estará publicado en la cuenta de Google Drive del Coordinador Operativo y será compartido el enlace para su acceso, con los usuarios que requieran realizar alguna solicitud de un espacio físico de la Institución en la Sede Central.

4.2 El administrador del *FGL04 Programación y asignación de espacios*, será el Coordinador Operativo, los usuarios solo tendrán permiso para realizar comentarios en el documento más no para editarlo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Realizar solicitud	Indicar mediante un comentario en el <i>FGL04 Programación y asignación de espacios</i> , el espacio físico que se requiere, indicando la actividad a realizar, el número de personas, la fecha, el horario y los materiales de ayuda, de acuerdo al anexo1.	Usuario	FGL04 Programación y asignación de espacios

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Juan Gonzalo Díaz	Coordinador Operativo		18/06/2015
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°7	19/08/2015
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°7	19/08/2015
Vigente a partir de: 26/08/2015			

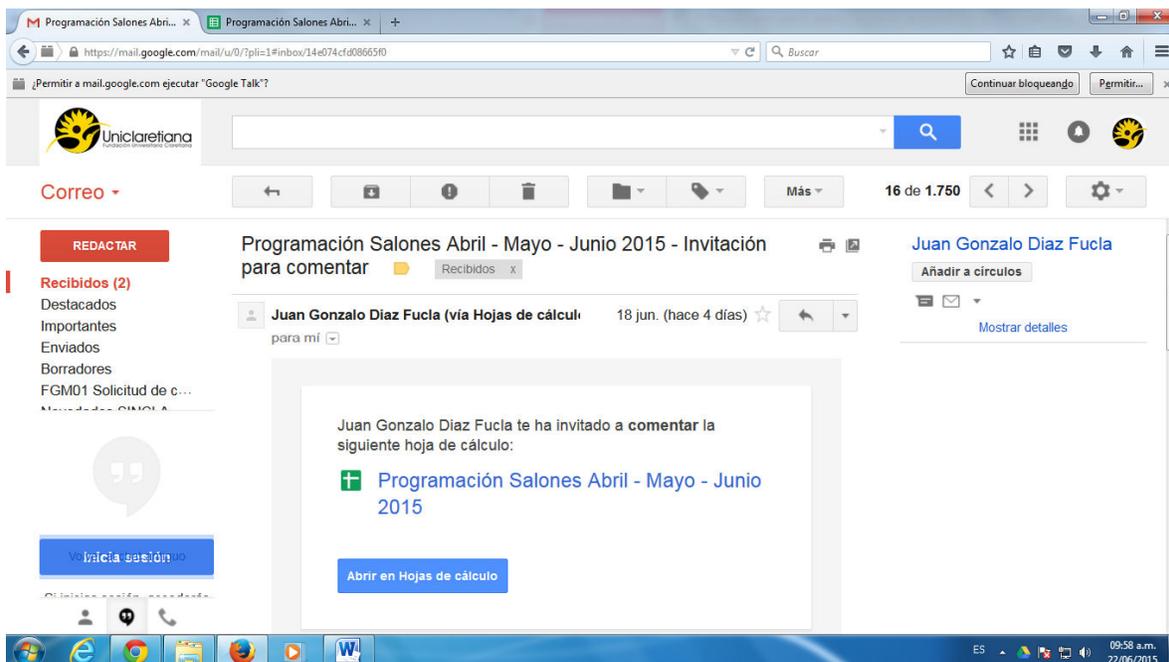
		<p>Nota1: Los espacios se deberán requerir con un mínimo de 8 días antes del evento, en caso de ser un requerimiento de carácter urgente, se deberá llamar al Coordinador (a) Operativo y notificarle.</p> <p>Nota2: Una vez el usuario realice el comentario en el documento, se enviará automáticamente una notificación al correo del Coordinador (a) Operativo informando la solicitud.</p>		
02	Asignar espacios	Revisar las solicitudes realizadas en el <i>FGL04 Programación y asignación de espacios</i> y asignar el espacio físico de acuerdo a las necesidades, la capacidad y la programación.	Coordinador (a) Operativo	FGL04 Programación y asignación de espacios
03	Notificar asignación	Al realizar la asignación del espacio físico en el <i>FGL04 Programación y asignación de espacios</i> , se generará una notificación automática a la persona que realizó la solicitud, informándole el espacio asignado.	N/A	Notificación
04	Solicitar adecuación del espacio físico	Solicitar al personal de Servicios Generales, la limpieza y	Coordinador Operativo o Recepcionista	Solicitud

		organización de los espacios físicos de acuerdo a la información reportada en el <i>FGL04 Programación y asignación de espacios</i>		
05	Adecuar espacio físico	Adecuar el espacio físico garantizando las condiciones de limpieza, orden y número de sillas requeridas.	Personal de Servicios Generales	Espacio físico adecuado
06	Entregar materiales de ayuda	Entregar y/o instalar los materiales de ayuda que se hayan solicitado en el <i>FGL04 Programación y asignación de espacios</i> .	Auxiliar de TIC	Materiales de ayuda entregados y/o instalados

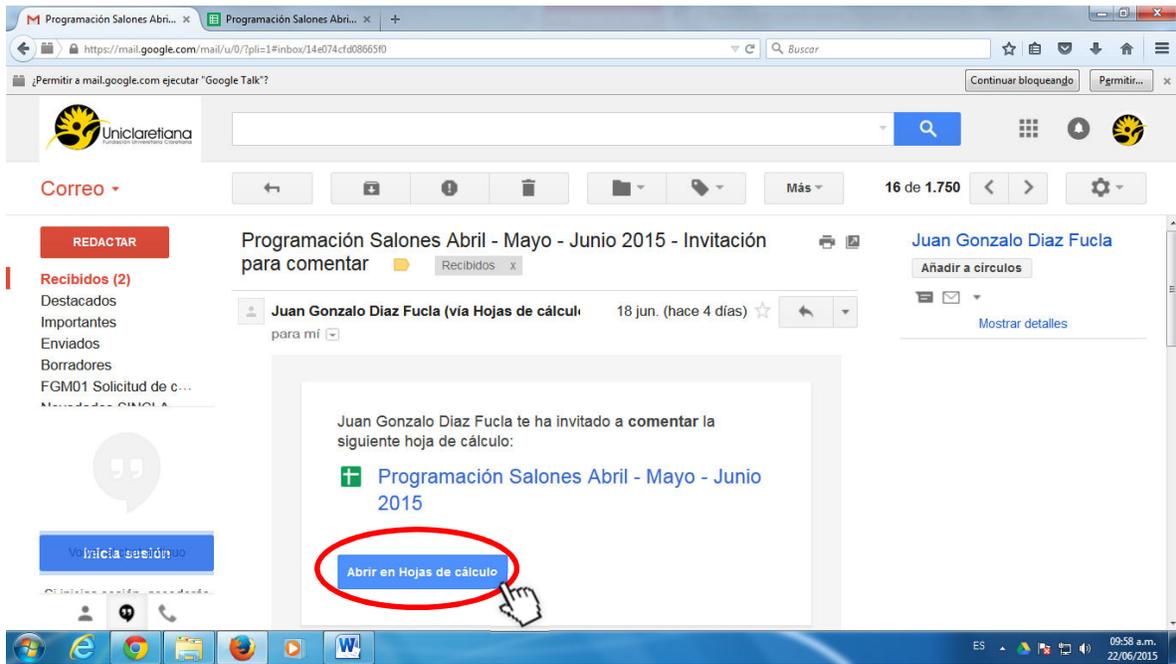
6. ANEXOS

Anexo1. Instrucciones para realizar comentarios en el *FGL04 Programación y asignación de espacios*.

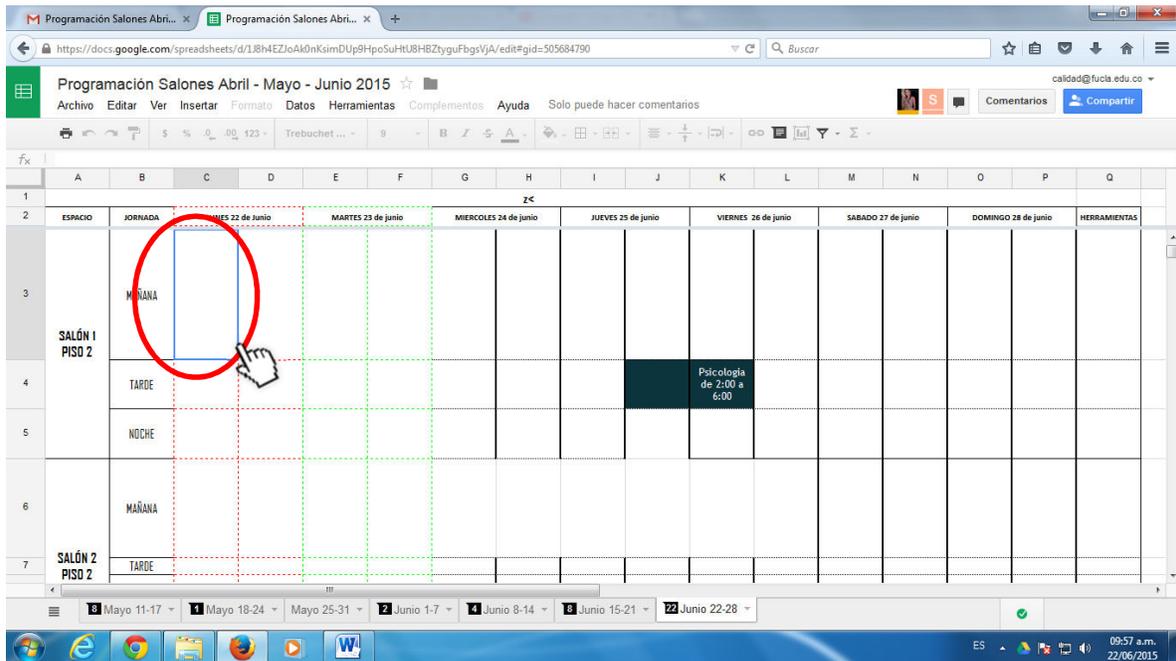
1. Recibir un correo electrónico con la invitación a comentar en la programación de salones.



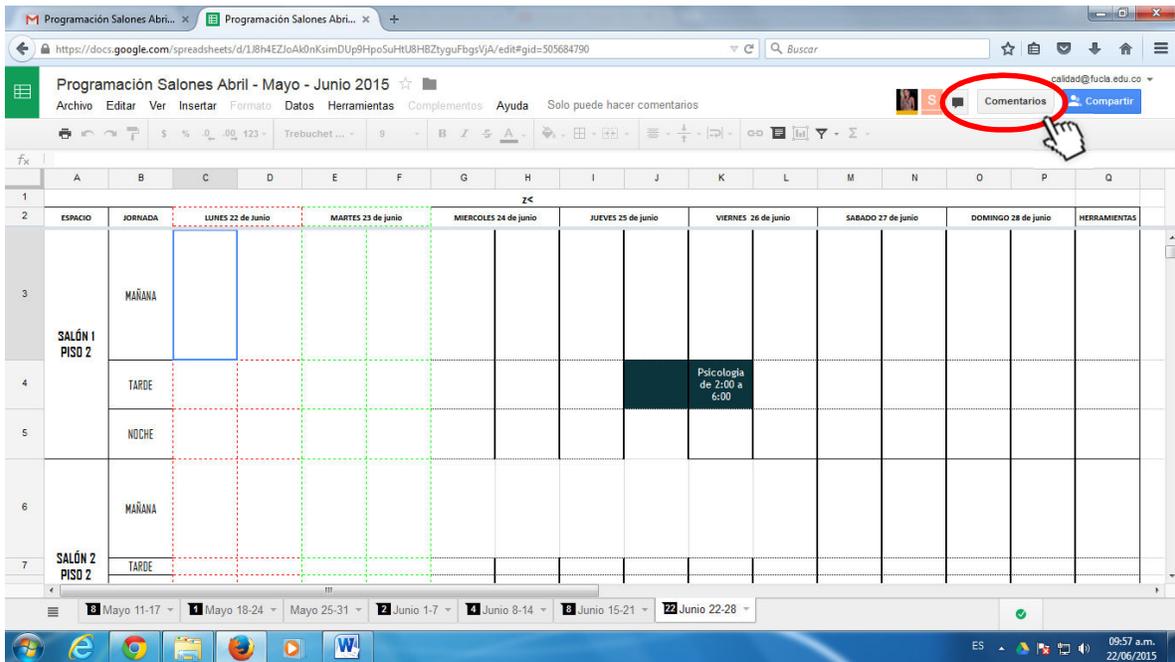
2. Dar clic en la opción “ Abrir en hojas de cálculo” del correo recibido.



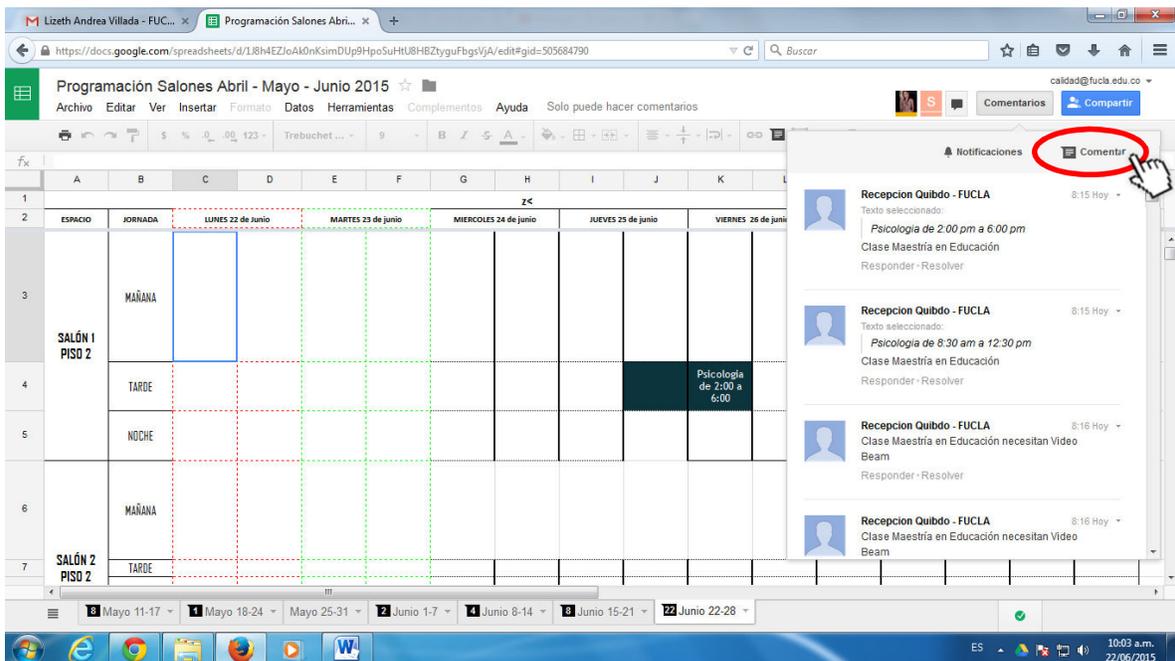
3. Dar clic sobre la celda que indique el día, jornada y espacio físico que requiera.



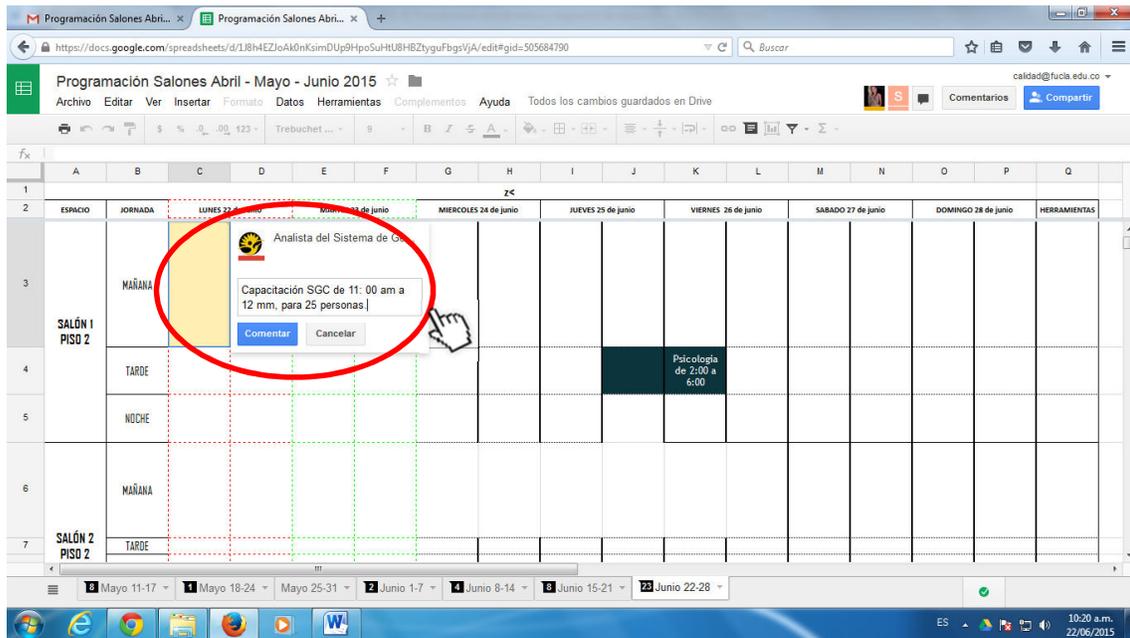
4. Dar clic en la opción comentarios de la barra superior del documento.



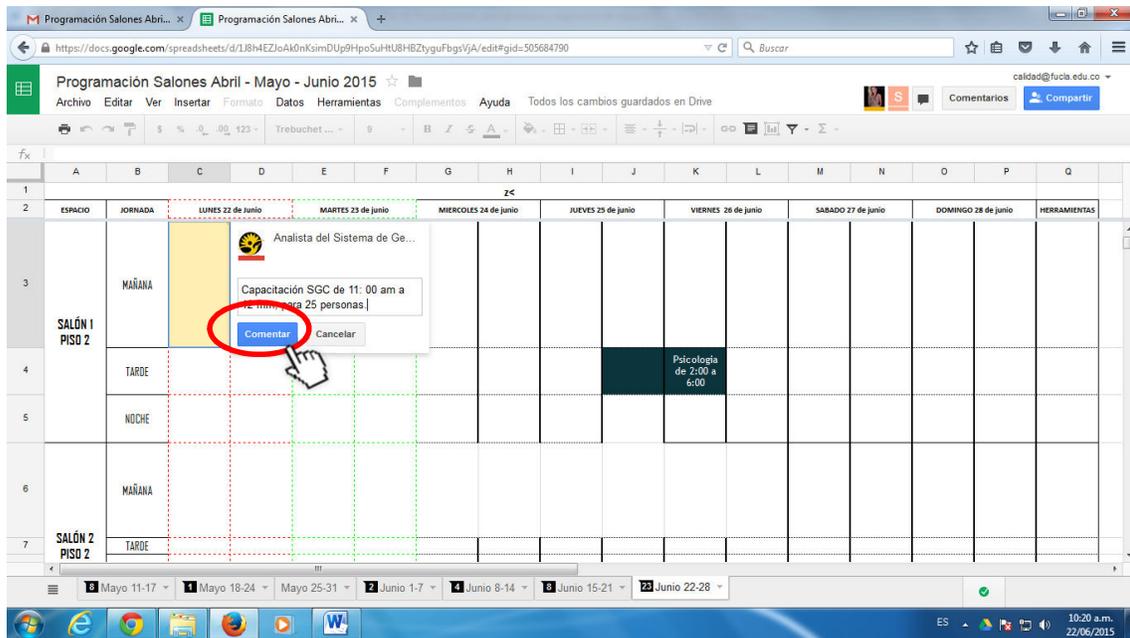
5. Dar clic en la opción "Comentar" de la ventana que se desplegó de la actividad anterior.



6. Indicar según el campo correspondiente, la descripción de la actividad a realizar y los materiales de ayuda requeridos.



7. Finalizar dando clic en la opción “Comentar” de la ventana donde se está realizando el comentario.



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio