



# ASIGNACIÓN DE AULAS DE CLASE

C: PGS-11; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

## 1

**OBJETIVO**

Identificar, controlar y registrar la asignación y capacidades de la infraestructura física para la gestión de la docencia (asignación de aula de clase en la Unicla retiana).

## 2

**ALCANCE**

Inicia desde la solicitud por parte de las Jefaturas de Programa para la asignación de aula hasta el suministro de la maqueta con la programación y asignación de aulas de clase por parte del (a) asistente de planeación.

**Excepción:** en este procedimiento de asignación, no se incluyen espacios como: salas de juntas, auditorio, salas de profesores, pasillos o cualquier otro espacio administrativo.

## 3

**DEFINICIONES**

**Aula de clase:** Espacio físico en donde se imparten conocimientos específicos a los estudiantes.

**Maqueta:** Gráfico en donde se plasma la asignación de aulas.

**Programación académica:** Oferta académica que se brindará a la comunidad universitaria durante un periodo académico determinado.

## 4

**CONDICIONES INICIALES**

**4.1** Los Jefes de Programa elaboran la programación académica de acuerdo al PGG-01 Programación Académica.

**Nota:** Que la programación académica que envían los jefes de programa, especifique que tipo de contrato posee el docente: si es tiempo completo, medio tiempo, prestación de servicios, docente hora-cátedra, etc.

Que aclaren la jornada laboral asignada por Vicerrectoría Académica (mañana, tarde y/o noche)

**4.2** Los docentes que requieran realizar un cambio de horario y/o aulas de clases tienen un plazo de quince (15) días hábiles después del inicio de clases para hacerlo.

**4.3** Estos cambios pueden ser realizados por el docente siempre y cuando tenga la debida autorización del jefe de programa.

**4.4** Los cambios deben ser solicitados al (a) asistente de planeación.

**4.5** Las aulas de clases que quedan libres cuando se establezca la programación y la asignación de aulas de clases, pueden ser utilizadas por el personal de la institución bien sea docente, administrativo y/o estudiante para: capacitaciones, asesorías, clases extras, diplomados, cursos de inglés, entre otros.

**4.6** La solicitud de aulas de clases libres se deben realizar mediante correo electrónico al (a) asistente de planeación, el cuál estará sujeto a la disponibilidad del aula solicitada.

**4.7** Si se hace una solicitud de aula libre a un cargo diferente al (a) asistente de planeación, esta solicitud deberá ser direccionada al (a) asistente de planeación y esperar respuesta de disponibilidad, o en su defecto la persona que haga su solicitud deberá ser redireccionada al (a) asistente de planeación.

## 5

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Elaboración de Programación Académica	Antes de comenzar con el periodo académico, las Jefaturas de Programas elaboran la programación académica del periodo.  <b>Nota:</b> Tener en cuenta las condiciones iniciales 4.1	Jefaturas de Programa	PGG-01 Programación Académica
02	Enviar correo electrónico al (a) asistente de planeación para asignación de aulas	Las Jefaturas de programa envían programación académica al (a) asistente de planeación.  <b>Nota:</b> Tener en cuenta las condiciones iniciales 4.1	Jefaturas de Programa	PGG-01 Programación Académica  Correo electrónico
03	Elaboración de la maqueta o gráfico con la programación académica suministrada por los Jefes de Programa	Elaboración de la maqueta por parte del (a) asistente de planeación con la programación suministrada por las Jefaturas de Programa.  <b>Nota:</b> Tener en cuenta las condiciones iniciales 4.1	Asistente de Planeación	Correo electrónico  Programación Académica
04	Asignación de aulas de clase de acuerdo a la capacidad de número de estudiantes de cada grupo	Asistente de planeación asigna las aulas de clase de acuerdo al número de estudiantes por cada grupo, asignándole así las aulas más amplias a los grupos más extensos.  <b>Nota:</b> Tener en cuenta las condiciones iniciales 4.1	Asistente de Planeación	de Maqueta o gráfico para asignación de aulas
05	Asistente de planeación comparte maqueta o gráfico con la asignación de aulas a los jefes de programa	Asistente de planeación mediante el correo electrónico comparte la maqueta con la asignación de aulas a todos los docentes de la institución.	Asistente de Planeación	de Maqueta o gráfico para asignación de aulas  Correo electrónico

		<b>Nota:</b> Tener en cuenta las condiciones iniciales 4.2, 4.3, 4.4			
06	Jefaturas de Programa mediante correo electrónico solicita al (a) asistente de planeación cambio en la asignación de aulas	Los cambios deben ser realizados por los Jefes de Programa solicitando mediante el formato FGS23 Cambio de Asignación de Aulas de Clase y enviándolo al correo electrónico del (la) asistente de planeación para verificar disponibilidad.  <b>Nota:</b> Tener en cuenta las condiciones iniciales 4.2, 4.3, 4.4.  <b>Nota:</b> Si se requiere hacer un cambio en la asignación de aula continua la actividad 07, de lo contrario continuar con la actividad 08	Jefaturas Programas  Docentes  Asistente Planeación	de  de	Correo electrónico  Maqueta o gráfico para asignación de aulas  FGS23 Cambio de Asignación de Aulas de Clase
07	Asistente de planeación realiza el cambio correspondiente	Asistente de planeación verifica la disponibilidad y realiza el cambio correspondiente en la maqueta, de acuerdo a la solicitud diligenciada del docente o persona que requiere hacer el cambio. <b>Nota:</b> Tener en cuenta las condiciones iniciales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	Asistente Planeación	de	Maqueta o gráfico para asignación de aulas  Correo electrónico  FGS23 Cambio de Asignación de Aulas de Clase
08	Asistente de planeación comparte maqueta con la programación y la asignación de aulas a la recepción	Asistente de planeación mediante el correo electrónico envía maqueta con la asignación de aulas a la recepción.  <b>Nota:</b> Tener en cuenta las condiciones iniciales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	Asistente Planeación	de	Maqueta o gráfico con la asignación de aulas  Correo electrónico
09	Aceptar solicitudes de actividades extra académicas (No programadas por los Jefes de Programa)	Si quedan aulas libres después de la asignación de aulas, solicitar al (a) asistente de planeación el aula. <b>Nota:</b> Tener en cuenta las condiciones iniciales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	Colaboradores		Correo electrónico

		<b>Nota:</b> Si quedan aulas libres para actividades extra académicas continua actividad 10, de lo contrario continua actividad 11		
10	Asistente de planeación verifica las aulas y realiza la asignación	Asistente de planeación verifica las aulas libres y asigna las aulas.	Asistente Planeación	de Correo electrónico
11	Rechazar todo tipo de solicitud para asignar aula y enviar alerta a dirección administrativa, dirección planeación y vicerrectoría académica para revisar las proyecciones de los espacios	Generar la alerta a dirección administrativa, dirección de planeación en caso tal no quede aulas libres al finalizar el procedimiento de asignación de aulas de clases por parte del (a) asistente de planeación.  <b>Nota:</b> Tener en cuenta las condiciones iniciales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	Asistente Planeación	de Correo electrónico

**6**

**ANEXOS**

N/A

**7**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

PGG-01 Programación Académica

**8**

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 9

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Kelly Mallerlys Romaña Marmolejo/Jhonny Rafael Alexander Valencia Maturana	Asistente de Planeación/Coordinador de Calidad	Virtual	31/07/2023
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Jhonny Rafael Alexander Valencia Maturana	Coordinador de Calidad	Virtual	31/07/2023
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°39	Acta N°39
<b>Vigente a partir de: 31/07/2023</b>			