 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>PLANIFICACIÓN DE LOS ESPACIOS Y SU EQUIPAMIENTO DOCENTE</p>	<p>Código: PC9.1 Revisión: 00 Fecha: 17/05/2011 Página 1 de 5</p>
--	---	---

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS
7. ANEXOS
 - Anexo 1. Ficha de aula

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	17/05/2011	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Nombre. Salvador Parada Contreras Cargo. Gestor de Gestión de Espacios Fecha. 16/05/2011</p>	<p>Nombre. M. Dolores Pulido Escolano Cargo. Subdirectora de Espacios Docentes Fecha. 17/05/2011</p>

Nº registro de salida:0770

Fecha 10/10/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>PLANIFICACIÓN DE LOS ESPACIOS Y SU EQUIPAMIENTO DOCENTE</p>	<p>Código: PC9.1 Revisión: 00 Fecha: 17/05/2011 Página 2 de 5</p>
--	---	---

1. OBJETO

Definir las etapas que forman parte de la planificación anual de los espacios y su equipamiento audiovisual necesario para la docencia.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los espacios docentes que gestiona la Unidad de Gestión de Espacios.

3. RESPONSABILIDADES

Unidad de Gestión de Espacios: realiza las actividades necesarias para la gestión de los espacios centralizados de la UA.

Unidad de Apoyo a la Docencia: realiza las actividades necesarias para que los espacios estén dotados del equipamiento audiovisual necesario para la docencia.

Unidad de Verificación de Espacios: mantiene las características de los espacios docentes en UXXI, en WEB y en registros propios.

Subdirección de Espacios Docentes: realiza la coordinación entre las distintas unidades.

Conserjerías de los edificios docentes: colaboran con la custodia del equipamiento audiovisual así como con su mantenimiento básico y su préstamo al profesorado.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Calendario académico aprobado en Consejo de Gobierno para curso académico.
- Fichas de las características de las aulas de gestión centralizada.
- Calendario de acciones de la Unidad de Gestión de Espacios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Antes de la gestión de los espacios y para cada curso académico, hay unos pasos previos en los que los vicerrectorados con competencias en estudios y ordenación académica junto con los responsables de los centros (facultades y escuelas) planifican sus necesidades docentes: estudios oficiales, grupos financiados, otros grupos, etc.

Este es el proceso previo que genera la necesidad de espacios:

1. Los centros solicitan aulas para los estudios oficiales.

2. Los departamentos solicitan aulas para sus actividades no específicas, para sus cursos CECLEC, etc.
3. Los centros solicitan también espacios para otras actividades como seminarios, congresos, cursos, etc.

De este modo, la Unidad de Gestión de Espacios junto con el director del Secretariado de Espacios, realizan una planificación del reparto de aulas para todas las actividades de la UA.

5.1. Informe de los espacios docentes

La Subdirección de Espacios Docentes elabora un *informe* de las características de los espacios que contiene, la distribución de aulas por edificio, por capacidad y por tipo.

Este *informe* se remite al Vicerrectorado de Espacios por correo electrónico con una serie de propuestas de reconvertir aulas grandes en pequeñas, aulas de teoría en aulas de informática,... según las necesidades de estudios.

5.2. Características de los espacios.

La Unidad de Verificación de Espacios mantiene una *ficha de aula (F01-PC9.1)*, con las características de los espacios (ejemplos: capacidad, tipo de mobiliario, tipo de aula, número de pasillos, adaptación a personas con alguna discapacidad física, etc.) mientras que la Unidad de Apoyo a la Docencia, se encarga de mantener el equipamiento audiovisual y sus características.

5.3. Elaboración del calendario de acciones.

La Unidad de Gestión de Espacios, en el curso académico 2009-2010 realizó un *Calendario de acciones* que dividía el curso académico completo en las distintas etapas en las que se requerían espacios docentes:

- Asignación inicial de aulas
- Introducción de horarios
- Asignación adicional
- Asignación otras actividades
- Introducción de fechas de exámenes en Campus Virtual
- Asignación exámenes de diciembre
- Asignación exámenes primer cuatrimestre
- Asignación exámenes segundo cuatrimestre y anual
- Asignación de exámenes segundas convocatorias primer cuatrimestre y anuales, primer y segundo cuatrimestre y segundo cuatrimestre y anuales.

- Asignación primera convocatoria exámenes parciales
- Asignación segunda convocatoria exámenes parciales
- Asignación tercera convocatoria exámenes parciales
- Asignación cuarta convocatoria exámenes parciales

Cada una de estas etapas se realiza en un plazo de tiempo, determinado en meses, e incluidas en el *Calendario de acciones* de la Unidad de Gestión de Espacios.

5.4. Revisión del *Calendario de acciones*.

La Unidad de Gestión de Espacios, adapta el *Calendario de acciones* I al calendario académico y para ello, revisa todos los plazos, adapta las convocatorias de exámenes,... e informa, puntualmente, a los centros a través del correo electrónico.

5.5. Planificación de los espacios.

Una vez que tenemos catalogados todos los espacios y adaptado el calendario de acciones al calendario del curso académico, la Unidad de Gestión de Espacios realiza la asignación de los espacios a las distintas necesidades y con las prioridades marcadas por el Vicerrectorado de Espacios, en la aplicación informática *Universitas XXI-Académico (F02-PC9.1)*.

6. FORMATOS

- F01-PC9.1: *ficha de aula*.
- F02-PC9.1: *Universitas XXI-Académico*

7. ANEXOS

Anexo 1. Ficha de aula

Aula			
Código:	A1/0-01G	Código SIGUA:	0025PB001
Capacidad:	154		
Gestionada por:	Unidad de Gestión de Espacios		
Características:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mesas fijas • Sillas fijas • Acceso con ascensor: No • Nº puertas: 2 • Nº de pasillos: 3 • Aula en grada: Sí • Accesible silla de ruedas: Sí • Escalones: Sí 		<ul style="list-style-type: none"> • Mesa profesor en escalón: No • Pizarra tradicional • Posibilidad oscurecer aula: Sí • Conexión Internet Wireless • Calefacción • Aire acondicionado 	
Equipamiento audiovisual:			
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla de proyección extensible/enrollable • Videoprojector NEC VT 580 G • Ordenador + monitor • Retroprojector 3M 1750 en mesa MR90 • Armario multimedia. Contiene: altavoces, micrófono, ordenador con DVD, vídeo VHS • Audio: No (Ver "Equipos portátiles en conserjería Aulario I") • Panel de conexión JS1 en torreta 			
Equipos portátiles en conserjería Aulario I		Procedimiento de préstamo	
Guía de uso de los equipos audiovisuales			
Observaciones:			