

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. ANEXOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	29/02/2012	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Maribel Valero Sánchez Gestora de la Unidad de Gestión de Espacios</p> <p>Celia Martínez Vallejo Gestora Jefa de la Unidad de Gestión de Espacios</p> <p>Fecha: 29/02/2012</p>	<p>Loles Pulido Escolano Subdirectora de Espacios Docentes</p> <p>Fecha: 29/02/2012</p>

Nº registro de salida:0788

Fecha 17/10/2012

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>ASIGNACIÓN ADICIONAL DE AULAS PARA EL CURSO ACADÉMICO</p>	<p>Código: PC11.3 Revisión: 00 Fecha: 29/02/2012 Página 2 de 4</p>
--	---	--

1. OBJETO

Definir las etapas de la asignación adicional de aulas a los centros para un curso académico, con el objeto de completar las necesidades de espacios que no se han podido cubrir con la *Asignación inicial de aulas para el curso académico (PC 11.2.)*.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los espacios que gestiona, de manera centralizada, la Unidad de Gestión de Espacios.

3. RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado con competencias en infraestructuras y espacios: Establecer el plazo de la asignación adicional de aulas y comunicarlo a los centros mediante una carta.

Unidad de Gestión Espacios (UGE): Realizar, a través del programa informático Universitat XXI Académico (UXXI-AC), todas las actividades necesarias para asignar aulas a los diferentes centros de la universidad, en los horarios previamente introducidos por éstos.

Centros: Introducir las franjas horarias de teoría y prácticas (si las tienen asumidas) en UXXI-AC y enviar a la UGE los formularios.

Departamentos: Introducir las franjas horarias de las prácticas en UXXI-AC y enviar a la UGE los formularios.


4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Calendario Académico aprobado por el Consejo de Gobierno.*
- *Manuales de UXXI-AC: gestión de horarios.*
- *Guía de uso del formulario de solicitud de espacios.*

5. DEFINICIONES

Asignación adicional: una vez finalizado el plazo establecido para la introducción de horarios en la asignación inicial de aulas, la UGE gestiona la reasignación de los intervalos horarios que han quedado libres en las aulas cedidas en UXXI-AC, para poder atender las solicitudes de los centros, referidas a las franjas horarias, tanto de teoría como de práctica, a las que no se ha podido asignar aula.

Franjas horarias: horario introducido en UXXI-AC, dentro de un periodo del curso académico, que indica día y horas de impartición de la docencia.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>ASIGNACIÓN ADICIONAL DE AULAS PARA EL CURSO ACADÉMICO</p>	<p>Código: PC11.3 Revisión: 00 Fecha: 29/02/2012 Página 3 de 4</p>
--	---	--

Bloqueo: actividad creada en UXXI-AC para introducir las reservas de aulas pendientes de confirmación.

Formulario: impreso electrónico que utilizan centros y departamentos para solicitar aulas en la asignación adicional.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Vicerrectorado con competencias en infraestructuras y espacios, establece los plazos para llevar a cabo el procedimiento de asignación adicional de aulas para el curso académico y lo comunica a los Centros mediante una *carta (F03-PC11.3)*

6.1. Recepción de las necesidades de aulas.

El personal de la UGE recibe las solicitudes de aulas que envían los centros y/o departamentos, mediante el *formulario de solicitud de espacios (F02-PC11.3)*.

6.2. Búsqueda de las aulas en UXXI-AC.

El personal de la UGE introduce los criterios necesarios en la aplicación informática *UXXI-AC (F01-PC11.3)* para realizar la búsqueda del aula que reúna las características solicitadas.

6.3. Reserva de las aulas en UXXI-AC.

El personal de la UGE selecciona el aula o las aulas más adecuadas, recupera la franja horaria en *UXXI-AC (F01-PC11.3)* e introduce los datos del aula. En caso de que ningún aula reúna los requisitos solicitados, la UGE escoge diferentes opciones que quedan bloqueadas hasta que el o la solicitante elija la opción que más se aproxime a su petición y que mejor cubra las necesidades para impartir su docencia.

6.4. Comunicación de las aulas asignadas.

El personal de la UGE comunica mediante el *formulario de solicitud de espacios (F02-PC11.3)*, la asignación del aula o aulas y, en caso de no disponibilidad de aulas, informa al solicitante o a la solicitante sobre las diferentes opciones para poder atender su petición.

7. FORMATOS

- F01-PC11.3: *UXXI-AC*
- F02-PC11.3: *Formulario de solicitud de espacios.*
- F03-PC11.3: *Carta del Vicerrectorado dirigida a los Centros.*

8. ANEXOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESPACIOS (F02-PC11.3)

* El navegador preferente es Mozilla Firefox

Asunto: Fecha del inicio de la actividad*

(Ejemplo: Actividad para el 3 de marzo, 5 de abril y 6 de mayo. En "Asunto" habrá que poner 03/03/XXXX)

Nombre*

Colectivo*

Correo electrónico*

Teléfono*

Localización*

Curso académico*

(ejemplo: 2009-10)

Código asignatura*

Actividad*

Tipo solicitud*

- Petición nueva
 Anulación

Descripción

Fichero adjunto

Aula 1

Grupo actividad*

Edificio preferente*

Capacidad*

Tipo*

Periodos

Desde*

Hasta*

Dias*

L M X J V S D

Horas

Entre las*

(hh:mm)

y las*

(hh:mm)