

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ESPACIOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA	Código: GIB-PR-003- IN-002	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ESPACIOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA



EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ESPACIOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA	Código: GIB-PR-003- IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS	4
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
7. RESPONSABLES	5
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
CONTROL DE CAMBIOS.....	9

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ESPACIOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA	Código: GIB-PR-003- IN-002	 <p>SIGUD Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

1. OBJETIVO

Indicar los pasos a seguir para realizar de manera virtual la reserva de Espacios Físicos en la Sede Aduanilla de Paiba, con el fin de facilitar el acceso al servicio de Préstamo de Espacios a la Comunidad Universitaria.

2. ALCANCE

Inicia con el acceso a la plataforma virtual por parte del solicitante y finaliza con la recepción del oficio de respuesta.

3. BASE LEGAL

Ley 30/1992, Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior; **Art. 108.** - Las instituciones de Educación Superior tendrán la obligación de proporcionar a los estudiantes servicios adecuados y actualizados de bibliotecas.

Decreto 1075/2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación; **Art. 2.5.3.2.2.1.** - Evaluación de las condiciones de calidad de los programas; Numeral 8 - Medios Educativos.

Circular No. 4155/2016 de la Oficina Asesora de Planeación y Control, Asignación de Espacios Físicos Biblioteca Ramón D'Luyz Nieto Sede Aduanilla de Paiba; **Lineamientos Generales de Asignación de Espacios Físicos** - Se disponen las directrices y criterios para la reserva, asignación y uso de los espacios físicos del Centro Cultural Biblioteca "Ramón Eduardo D'Luyz Nieto".

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Asignación transitoria: Asignación de actividades académicas en una franja horaria y día específico en los espacios físicos de uso académico.

Comunidad Universitaria: Se define Comunidad Universitaria a los estudiantes de pregrado y posgrado, empleados, docentes, que se encuentren activos en el Sistema de Bibliotecas y tengan el carné vigente y en buenas condiciones.

Elementos complementarios: Son los recursos adicionales que se entregan con los espacios de trabajo, tales como: micrófonos, sillas, proyectores, etc.

Espacio de trabajo: Son sitios dispuestos para el desarrollo de actividades académicas, culturales o de extensión de la Comunidad Universitaria.

Recurso: Es un medio de cualquier clase (casillero, computador portátil, video beam, espacio de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ESPACIOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA	Código: GIB-PR-003- IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

trabajo) que permite satisfacer una necesidad o conseguir aquello que se pretende.

Usuario: Es toda aquella persona que utiliza un servicio en particular en la Biblioteca.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-003, Préstamo de Espacios y Recursos Tecnológicos.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los espacios físicos disponibles para la asignación transitoria, los medios necesarios para la solicitud y verificación de disponibilidad, se realizan mediante lo establecido en el siguiente enlace: <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/reserva-de-espacios-fisicos> y su administración estará a cargo de la Sección Biblioteca y la Coordinación de Sede respectiva.
- Los espacios NO serán asignados para actividades académicas que deban desarrollarse en las diferentes sedes, tales como clases, cátedras, o espacios académicos que conformen un proyecto curricular, exceptuando las actividades académicas que se asignen por parte de Vicerrectoría Académica para un fin específico.
- El horario de préstamo de los espacios físicos será de lunes a viernes de 7 am a 6 pm.
- Las solicitudes de espacios se deben realizar mínimo 24 horas (solo en días hábiles) de antelación al evento y se asignan según orden de llegada, siempre y cuando no exista un evento de mayor prioridad para la institución que haya presentado el mismo requerimiento.
- Las modificaciones o cancelaciones deben solicitarse con mínimo 24 horas (solo en días hábiles) de antelación a la realización del evento y remitirse mediante correo electrónico a la dirección espaciospaibaud@gmail.com.
- Los espacios se asignaran según la siguiente prioridad:
 - Los eventos de carácter académico, cultural o administrativo, que por sus características impacten a la comunidad universitaria en general.
 - Los eventos de carácter académico, cultural o administrativo, que por sus características impacten comunidad universitaria de una facultad determinada.
 - Los eventos de interés particular para las dependencias académicas y/o administrativas.

NOTA: *Los espacios físicos disponibles serán de uso exclusivo para las actividades de la comunidad universitaria, solo se asignarán a entes externos siempre y cuando el evento este organizado por alguna dependencia administrativa y/o académica de la Universidad.*

	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ESPACIOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA	Código: GIB-PR-003-IN-002	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Los eventos que requieran el uso de la cafetería deben solicitarla al Coordinador de Sede, con el fin de establecer las condiciones para su utilización, insumos, personal y recursos disponibles.
- Una vez se apruebe la solicitud, se enviará un correo electrónico de confirmación al solicitante, el cual deberá entregarse (impreso) al ingresar a la Sede como soporte para el control de asignación.

7. RESPONSABLES

Profesional Universitario - Espacios

Responsable de dar cumplimiento a las políticas de operación registradas en este documento para el análisis y respuesta de las solicitudes de reserva de Espacios Físicos en la Sede Aduanilla de Paiba.

Usuario (Solicitante)

El usuario es el responsable de realizar la solicitud de reserva en la plataforma virtual, teniendo en cuenta las políticas de operación y actividades registradas en este documento.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8.1. Ingresar al link: <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/reserva-de-espacios-fisicos>



8.2. Seleccionar la Sede Aduanilla de Paiba:

Reglamento y criterios para reserva y uso de los Espacios Físicos para asignación transitoria según los requerimientos institucionales:

Asignación de Espacios Físicos	Asignación de Espacios Físicos Sede Aduanilla de Paiba	
	Asignación de Espacios Físicos Sedes Macarena A y B	
Gestión de Servicios y Espacios Físicos	Gestión de Servicios y Espacios Físicos disponibles en la Sede Aduanilla de Paiba	

Selecciona la Sede de Interés:



RESERVA SEDE ADUANILLA DE PAIBA



RESERVA SEDE MACARENA A Y B

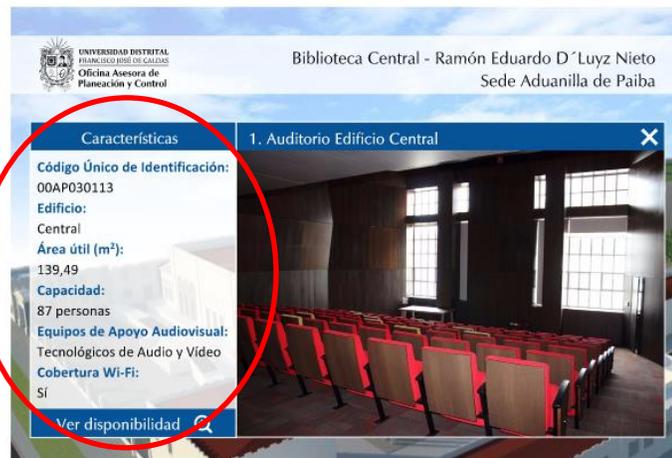
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ESPACIOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA	Código: GIB-PR-003- IN-002	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.3. Seleccionar el indicador del espacio que se desea reservar:

1. Auditorio Edificio Central
2. Sala de Exposiciones “José Celestino Mutis y Bosio”
3. Sala de Informática Ariel 1
4. Sala de Informática Ariel 2
5. Sala de Informática Ariel 3
6. Mapoteca
7. Auditorio Edificio Investigadores
8. Sala de Trabajo Grupal 111
9. Sala de Trabajo Grupal 117



8.4. Revisar ficha técnica del espacio, la cual cuenta con las especificaciones de dimensiones y elementos complementarios, haciendo click en el indicador correspondiente:



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ESPACIOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA	Código: GIB-PR-003-IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.5. Verificar fecha de disponibilidad del espacio a reservar, haciendo click en “Ver disponibilidad”:



Se despliega en una nueva pestaña del navegador el siguiente calendario:

Programación Auditorio Edificio Central - 00AP030113

Hoy | abril de 2017 | Imprimir | Semana | Mes | Agenda

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1 de abr	2
07:00 USAID evento de cierre	07:01 "Se solicita el espacio par	08:30 MANTENIMIENTO	08:00 Doctorado ingeniería			
3	4	5	6	7	8	9
15:00 Conferencia sobre el libro	08:00 jornada de defensa de te	08:00 Unificación de syllabus de	(14:00) Clausura Diplomado	Controloría - UD	08:00 MANTENIMIENTO	
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
08:00 Desarrollo exposiciones e	08:00 Realización de encuentro					
24	25	26	27	28	29	30
16:00 Seminario Saneamiento U	16:00 Seminario Saneamiento U					

Los eventos se muestran en la zona horaria: Bogotá

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ESPACIOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA	Código: GIB-PR-003- IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.6. Diligenciar el formulario de solicitud de Reserva de Espacios Físicos, con toda la información correspondiente al solicitante y al evento o actividad a realizar.

Reserva de Espacios Físicos

Sede Aduanilla de Paiba

*Obligatorio

A continuación seleccione el espacio que desea reservar: *

Nombre del Solicitante *
Nombres y Apellidos de la Persona Responsable de la Solicitud

Cargo *

Dependencia *

Número de Contacto *
Número de Teléfono Fijo o Móvil

Tipo de Evento *

Cantidad de Asistentes *
Indique la Cantidad Aproximada de Personas que Asistirán al Evento

Objeto de la Solicitud *
Describa brevemente la actividad que se desarrollará en el espacio solicitado

Indique la Fecha en la que se Requiere el Espacio. *
Formato DD/MM/AA

Seleccione la Hora de Inicio del Evento o Actividad *
Formato 24H

Seleccione la Hora de Finalización del Evento o Actividad *
Formato 24H

Correo Electrónico *
Se enviará la confirmación o rechazo de la solicitud a la dirección especificada.

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ESPACIOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA	Código: GIB-PR-003- IN-002	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- 8.7.** Recibir respuesta de aprobación o rechazo de la solicitud al correo electrónico.
- 8.8.** Si la solicitud de Reserva de Espacios Físicos es aprobada, el solicitante en el día asignado se debe presentar puntualmente a la hora estipulada, y debe hacer entrega del correo electrónico impreso al personal de Circulación y Préstamo.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Quiñones Castillo Cargo: CPS Profesional Universitario – Espacios Fecha: 06 de marzo de 2017	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Jefe de Sección de Biblioteca Fecha: 19 de julio de 2017	Nombre: Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 03 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
19/07/2017	01	Elaboración de Documento.