



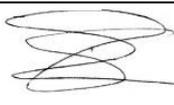
# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ESPECIALES

**CÓDIGO:**  
PPIN-008  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
13/05/2022  
**PÁGINA**  
1 DE 9

### ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.1.1</b>	<b>De la operación del aplicativo de horarios</b>	<b>3</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Del uso de los espacios</b>	<b>4</b>
<b>4.1.3</b>	<b>De la operación de los espacios físicos</b>	<b>4</b>
<b>4.1.4</b>	<b>Del cuidado de los espacios</b>	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>4.2.1</b>	<b>Procedimiento Gestión de Horarios</b>	<b>5</b>
<b>4.2.2</b>	<b>Procedimiento Asignación de Espacios Físicos Especiales</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>9</b>

<b>Proyectado por</b>	Christian Camilo Cuello Barrios	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Planeación Institucional	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Cesar Augusto Reyes Negrete	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Planeación Institucional	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder del Sistema Integrado de Gestión	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PPIN-008 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 2 DE 9
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ESPECIALES</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, reglas, normas y conductas a seguir para la gestión de horarios y la asignación, uso y cuidado de los espacios físicos en las diferentes sedes de la Universidad de Córdoba, empleando un sistema de información para tal fin, que permita una distribución equitativa de los lugares y el aprovechamiento de los espacios.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el momento en que el funcionario de la Dirección de Planeación y Desarrollo habilita el sistema de información donde los Jefes de Departamento realizan la asignación laboral académica del período para los docentes adscritos a su departamento, hasta que el funcionario de la Dirección de Planeación y Desarrollo genera los horarios y son ingresados por las secretarías de cada departamento a la plataforma académica de la Universidad. Este procedimiento también aplica para la asignación de espacios físicos especiales, aulas especiales, zonas deportivas y culturales y zonas de estudio en las diferentes sedes de la Universidad de Córdoba para llevar a cabo actividades que no impliquen el desarrollo de clases.

## 3. DEFINICIONES

**Administrador:** Persona encargada de dirigir y gestionar toda la información perteneciente a la base de datos de la aplicación web.

**Asignaciones Extemporáneas:** Asignaciones académicas realizadas después de haber sido generados los horarios de un determinado período.

**Docente:** Persona ligada a la Universidad de forma completa u ocasional, responsable de actividades académicas y/o administrativas.

**Gestión de Espacios:** Conjunto de operaciones para dirigir y administrar la distribución equitativa de lugares y el aprovechamiento de los espacios, que facilita la elaboración de los horarios.

**Gestión de Horarios:** Administración y coordinación del proceso de generación de horarios

**Gestor Académico:** Persona ligada a la universidad con actividades administrativa, encargada de la administración de información relacionada con la academia como: facultades, programas, asignaturas, entre otras.

**Gestor Docente:** Persona ligada a la universidad con facultades administrativas para gestionar la información correspondiente a cada uno de los docentes del departamento al cual pertenezca.

**Clases Convencionales:** Aquellas clases que por su contenido deben programarse en un aula normal, ya que para la labor docente no se necesita ningún tipo de equipo o herramienta especializada.

**Clases Especiales:** Aquellas clases que por su contenido ameritan programarse en un aula especial (Laboratorio, sala de informática, sala de dibujo, etc), ya que en ellas se encuentran los equipos o herramientas necesarios para la labor docente.

**Aulas Convencionales:** Son aquellos espacios físicos en los cuales se desarrollan las clases normales, en las cuales el docente no requiere ningún tipo de equipo o herramienta especializada para su

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PPIN-008 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 9
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ESPECIALES</b>	

desarrollo. Normalmente están equipadas de sillas, mesa para el docente, tablero, y en algunos casos de medios audiovisuales.

**Aulas Especiales:** Son aquellos espacios físicos en los cuales se desarrollan clases que requieren del acompañamiento o uso de equipos y herramientas necesarias para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Son ejemplo de estas los laboratorios, las salas de informática, las salas de dibujo.

**Zonas Deportivas Y Culturales:** Son aquellos espacios físicos destinados para la práctica de alguna actividad deportiva o cultural al interior de los campus universitarios. En ellos pueden programarse clases que tengan dentro de su plan de estudios componentes de esta índole, actividades de Bienestar Institucional, como clases de grupos culturales y prácticas deportivas. Son ejemplo de estos, las canchas, pistas atléticas, gimnasio, piscinas.

**Espacios Físicos Especiales:** Son aquellos espacios físicos en los cuales NO se desarrollan clases y tampoco funcionan como oficina administrativa. Son utilizados esporádicamente para el desarrollo de reuniones, eventos, charlas, capacitaciones, entre otros. Son ejemplo de ellos, los auditorios y las salas de juntas.

**Zonas De Estudio:** Son aquellos espacios físicos que se encuentran distribuidos aleatoriamente por los diferentes campus universitarios y están dotados de mobiliario y elementos suficientes para las labores de estudio de los estudiantes, en horarios entre clases. Cumplen también una función de esparcimiento y descanso, por lo cual están diseñados de manera que brinden confortabilidad a quien los use.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### 4.1.1 De la operación del aplicativo de horarios

- La Dirección de Planeación y Desarrollo capacita a todos los jefes de departamento en el establecimiento de la asignación académico-administrativa.
- Los jefes de departamento al finalizar semestre deberán establecer las proyecciones de la asignación laboral del periodo siguiente.
- La Oficina De Gestión De Talento Humano debe actualizar la base de datos de los docentes de manera semestral, donde se incluyan datos de tipo de vinculación, nivel de formación y categoría y luego ser migrada al sistema de información de horarios.
- Todos los horarios de los programas de pregrado deben ser ingresados por las secretarías de los departamentos en el sistema de gestión académica, hasta dos semanas antes de iniciar el proceso de matrículas de estudiantes.
- Los jefes de departamento deben presentar a la Vicerrectoría Académica las debidas justificaciones en caso de requerirse restricciones horarias en el sistema.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PPIN-008 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 13/05/2022 <b>PÁGINA</b> 4 DE 9
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ESPECIALES</b>	

#### 4.1.2 Del uso de los espacios

- Los espacios físicos anteriormente mencionados (aulas convencionales, aulas especiales, zonas deportivas y culturales, espacios físicos especiales y zonas de estudio) no son de propiedad o uso exclusivo de ningún funcionario, estamento, grupo, dependencia o instancia institucional; sino que, por el contrario, son de uso libre, siempre y cuando se tengan en cuenta los lineamientos definidos en este procedimiento.
- Los espacios físicos a los que se refiere este procedimiento (aulas especiales, zonas deportivas y culturales, espacios físicos especiales y zonas de estudio), que vayan a ser usados, deben ser solicitados y programados con mínimo 15 días de anticipación por parte del Estudiante, Docente, Funcionario o Persona Externa que lo requiera. Las solicitudes serán presentadas vía correo electrónico y/o por escrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- Las asignaciones por cada solicitud tendrán un límite en tiempo, que será potestad de la Dirección de Planeación y Desarrollo, con el fin de no ocupar espacios a futuro que luego no serán usados.
- La Universidad se reserva el derecho de no permitir el acceso al espacio físico, si el solicitante desea utilizar el espacio para otras actividades distintas a las descritas en la solicitud o si la cantidad de las personas que asisten supera a las previstas y por consiguiente supera la capacidad del espacio.
- En la página web institucional se mantendrá visible y actualizado, un enlace al sistema de información, en el cual se asignan y disponen los espacios físicos, de tal manera que pueda ser consultado por los interesados y así poder conocer con antelación, las fechas y horarios en los cuales se encuentra disponible para su uso.

#### 4.1.3 De la operación de los espacios físicos

- La Dirección de Planeación y Desarrollo será la dependencia encargada de asignar la responsabilidad de la operación de los espacios físicos (aulas especiales, zonas deportivas y culturales, espacios físicos especiales y zonas de estudio) a la(s) dependencia(s) que considere pertinente.
- El aseo, mantenimiento y vigilancia de los espacios físicos (aulas convencionales, aulas especiales, zonas deportivas y culturales, espacios físicos especiales y zonas de estudio), de la Universidad de Córdoba será responsabilidad de la Dirección de Apoyo Logístico.
- La supervisión y operación en los espacios físicos (aulas especiales, zonas deportivas y culturales, espacios físicos especiales y zonas de estudio), será asignada a alguna(s) dependencia(s) de acuerdo con sus funciones, cercanía física o conocimiento. Esta responsabilidad implica mantener las llaves del espacio físico, controlar y propender por su buen uso, dirimir los posibles conflictos que se puedan presentar con ocasión de su uso o remitirlos a la Dirección de Planeación y Desarrollo. Así mismo, de informar a la Dirección de Planeación y Desarrollo / Profesional Administrador de Sistema de Información para asignación de espacios o Dirección de Apoyo Logístico del deterioro, mal estado o daño de sus elementos constitutivos.
- La dependencia responsable de la supervisión y operación del espacio físico, asignada por la Dirección de Planeación y Desarrollo, semanalmente debe verificar su estado, y comunicar a la Dirección de Apoyo Logístico cuando no cuente con las condiciones óptimas para su uso y de



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ESPECIALES

**CÓDIGO:**  
PPIN-008  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
13/05/2022  
**PÁGINA**  
5 DE 9

sus elementos. Asimismo, al finalizar cada semestre, dicha dependencia debe remitir a la Dirección de Planeación y Desarrollo y a la Dirección de Apoyo Logístico el listado de los espacios físicos que estén a su cargo, indicando el estado de los mismos.

### 4.1.4 Del cuidado de los espacios

- La Oficina de Bienestar Universitario en conjunto con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas implementarán las estrategias de sensibilización, cuidado y buen uso de los espacios físicos, a que haya lugar. Estas serán de carácter permanente.
- En todo auditorio, antes de iniciar las actividades, se debe presentar ante el público, un mensaje que contenga, como mínimo, las políticas de uso, seguridad y salud en el trabajo, cuidado y comportamiento al interior del mismo.

## 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.2.1 Procedimiento Gestión de Horarios

Paso	Responsable	Descripción
1	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	Una vez finalizada la segunda evaluación acumulativa de los programas de pregrado para el semestre que este por terminar, hace apertura del nuevo periodo acorde al calendario académico en el sistema de información para horarios.
2	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	Una vez habilitado el nuevo período, habilita los usuarios acorde a los roles necesarios en el sistema de información para horarios.
3	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	Si para el nuevo período se crearon nuevas facultades y a su vez nuevos programas aprobados por el Ministerio de Educación y el Consejo académico para su oferta, debe incluir estas novedades y registrar su modalidad dependiendo de las especificaciones dadas en el registro calificado en el sistema de información para horarios. Si no existen novedades en este aspecto, continua al paso 4.
4	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	Valida con el Grupo de Planeamiento Físico la disposición de las aulas para el nuevo periodo académico y registra las modificaciones en el sistema de información para horarios.
5	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	Reserva espacios de acuerdo a las solicitudes recibidas por parte de otras dependencias para servicios distintos a las clases de los programas de pregrado, tales como: Centro de Idiomas, Actividades de Extensión, Actividades de Bienestar Universitario y Oficina de Postgrados.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PPIN-008  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
13/05/2022  
**PÁGINA**  
6 DE 9

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ESPECIALES

Paso	Responsable	Descripción
6	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	Si mediante Acto administrativo del consejo académico se aprobó nuevas actividades administrativas, de investigación y de extensión, registra estas en el sistema de información para horarios para que sea posible por parte de los jefes de departamento su inclusión en la asignación laboral de los docentes. Si no se han hecho modificaciones por parte del consejo académico en relación a estas actividades, sigue al paso 8.
7	Jefe de Departamento	Una vez que el funcionario de la Dirección de Planeación y Desarrollo hace apertura del nuevo período en el sistema de información para horarios, establece los espacios de tiempo en los que los docentes de su departamento tengan algún tipo de restricción en la programación de sus horarios, y solicita a Vicerrectoría Académica su aprobación.
8	Vicerrector Académico	Revisa las solicitudes de restricción de horarios realizadas por los jefes de departamento para algunos docentes y aprueba de acuerdo a la justificación presentada.
9	Jefe de Departamento	Establece los horarios de los consejos y comités del programa, y aquellos de la facultad o la universidad que involucren a los docentes.
10	Jefe de Departamento	Ejecuta el procedimiento <b>PDOC-011: Procedimiento programación y asignación de docentes.</b>
11	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	La última semana, antes de terminar el período académico, ejecuta el algoritmo desde la aplicación para escritorios del sistema de información para horarios, durante esta fase el acceso web es inhabilitado; Generando los formatos de : Horarios por semestre, Horarios de Aulas, Horarios Docentes, Formato de Asignación Laboral
12	Jefe de Departamento	Revisa los horarios generados, los cuales pueden someterse a ajustes, si se presentan algunas de las siguientes situaciones: - Clases programadas para un docente por más de 6 horas continuas. - Horarios de estudiantes o docentes sin espacio para almuerzo. - Clases en más de una sede, en un mismo día, sin espacio para transportarse para docentes. - Cruces de horarios en cualquier tipo: Semestre, Docente, aulas. Generados por mal ingreso de la información. -Horarios no programados, debido a la poca disponibilidad de espacios en la Universidad.
13	Secretarías de Departamento	Ingresa Horario revisado y ajustado a sistema de información académica.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
PPIN-008  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
13/05/2022  
**PÁGINA**  
7 DE 9

### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ESPECIALES

#### 4.2.2 Procedimiento Asignación de Espacios Físicos Especiales

Paso	Responsable	Descripción
1.	Solicitante (Usuarios internos o externos)	Verifica en la página web, la disponibilidad del espacio físico especial que va requerir, consultando en el link destinado para consulta al sistema de información de horarios
2.	Solicitante (Usuarios internos o externos)	<p>Solicita a la Dirección de Planeación y desarrollo mediante correo electrónico y/o por escrito, asignación de los espacios físicos, en una determinada fecha y horario.</p> <p>Dicha solicitud debe detallar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la actividad que va a ser desarrollada en dicho espacio</li><li>• los requerimientos técnicos para el desarrollo de esta</li><li>• la cantidad de personas que asistirán</li></ul> <p>Esta solicitud debe realizarse con mínimo 15 días de anticipación, con excepción de las zonas de estudio, las cuales se pueden solicitar con una anticipación de mínimo 3 días.</p>
3.	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	<p>Revisa si las actividades, para las que se solicita el espacio, obedecen a las actividades que se pueden realizar en él y si sus características (Capacidad, iluminación, mobiliario, etc.) corresponden a las solicitadas.</p> <p>Si se cumple con estos requisitos, consulta la disponibilidad del espacio en la fecha y horario solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el espacio no está disponible, se procede a responder al solicitante y se le sugiere otro horario o fecha. Si el solicitante esta de acuerdo, continúa al paso 4. Sino esta de acuerdo vuelve al paso 2.</li><li>• Si el espacio está disponible, continúa al paso 4.</li></ul> <p>Si no se cumple con estos requisitos, responde al solicitante y se le sugiere otro espacio que cumpla con estas condiciones. Si el solicitante esta de acuerdo, continúa al paso 4. Sino esta de acuerdo vuelve al paso 2.</p>
4.	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	<p>Realiza la asignación del espacio (aulas convencionales, aulas especiales, zonas deportivas y culturales, espacios físicos especiales y zonas de estudio) en el sistema e informa a todas las dependencias y personas relacionadas directamente con este (Departamento, facultad y/o dependencia a la que está adscrita, docentes, auxiliares, Oficina de Bienestar Universitario etc. y al solicitante).</p> <p>Si el solicitante es externo, se procede a evaluar los costos de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PPIN-008  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
13/05/2022  
**PÁGINA**  
8 DE 9

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ESPECIALES

Paso	Responsable	Descripción
		alquiler del espacio, si es necesario, antes de dar respuesta.
5.	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	Inmediatamente actualiza el sistema de información, con la novedad, de tal manera que en futuras consultas, ya el espacio físico especial aparezca en el link destinado para consulta al sistema de información de horarios, asignado para la fecha y hora acordadas con el solicitante.
6.	Profesional Departamento/ Facultad/ Profesional dependencia/ Profesional Oficina Bienestar Universitario/ Auxiliar Espacio Físico	Revisa semanalmente, de acuerdo al rol asignado en el sistema de información el horario de las actividades programadas en el espacio físico (aulas convencionales, aulas especiales, zonas deportivas y culturales, espacios físicos especiales y zonas de estudio) a su cargo.
7.	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	Si una vez asignado el espacio, aparece la necesidad de este mismo para una actividad de mayor importancia, asigna otro espacio al evento inicialmente programado o se reprograma en otra fecha. De este cambio se debe notificar al solicitante inicial.
8.	Solicitante (Usuarios internos o externos)	Si la actividad programada es cancelada por parte del solicitante, informa por correo y/o escrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo, con el fin de poner disponibilidad del espacio en el sistema para la programación de otras actividades.
9.	Funcionario Dirección de Planeación y Desarrollo	Libera el espacio y actualiza el sistema de información en la página web.  Informa a los responsables del espacio de su liberación.
10.	Profesional Departamento/ Profesional dependencia/ Profesional Oficina Bienestar Universitario/ Auxiliar Espacio Físico	En la fecha y hora en la cual está programada la actividad, verifica que los datos de la persona que vaya a acceder al espacio coincidan con los del solicitante. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si estos coinciden, permite el acceso al espacio, tomando evidencias fotográficas del estado en que este se encuentra antes de su uso.</li><li>• Si los datos no coinciden, no se permite el acceso al espacio y se envía reporte de la situación presentada a la Dirección de Planeación y Desarrollo.</li></ul>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PPIN-008  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
13/05/2022  
**PÁGINA**  
9 DE 9

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ESPECIALES

Paso	Responsable	Descripción
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Acuerdo 043	12/11/2020	Se estandarizan los criterios de asignación de horas en el PIT	Consejo Académico de la Universidad de Córdoba
Estatuto Docente	1/10/2003	Reglamento estipulado para los docentes pertenecientes a la Universidad	Consejo Superior de la Universidad de Córdoba

### 6 REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FDOC-027	PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO (PIT)	Docente	Departamentos Académicos Oficina de Docencia	Físico	2 Años	Conservación Total
2	FDOC-063	Asignación Laboral Académica	Jefes de Departamento	Archivo de Gestión	Físico	Semestral	Conservación en el Archivo Central

### 7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del cambio	Fecha
01	Se modificaron todos los nombres de las oficinas y cargos descritos en el instructivo, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo No. 0083 "Por el cual se establece la estructura académico Administrativa de la Universidad de Córdoba".	16/03/2021

### 8 ANEXOS

No Aplica