



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

RESOLUCION RECTORAL No. 3153

(27 de agosto de 2004)

por la cual adopta el manual de procesos y procedimientos para la Administración de los espacios físicos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo No. 120 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Carta Política, en concordancia con la Ley 87 de 1993, es deber de las entidades, establecer los mecanismos, procedimientos y requisitos para legalizar lo relacionado con la *Administración de los espacios físicos* expidiendo su propio manual de Procedimientos;

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos del control interno, como es, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones; promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que el manual de procedimientos le permite contar a la Universidad con un adecuado mecanismo de desarrollo organizacional;

Que la estandarización de los procedimientos de la Universidad, dentro de parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la institución;

Que esta estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la administración de la Universidad frente al ciudadano;

Que el artículo 17 del acuerdo 120 de 1993 señala que El Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la Universidad y que por tanto debe determinar los mecanismos para la óptima gestión;

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de procedimientos para la *Administración de los espacios físicos* de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, el cual forma parte integral de la presente resolución.

BUTAMÁ - SOGAMÓN - BOJACÁ - INQUIBÁ

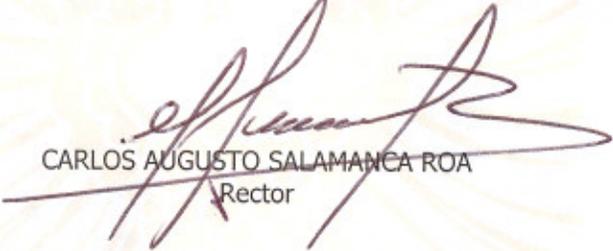


ARTÍCULO SEGUNDO: La evaluación y modificación del presente manual estará a cargo de la Vicerrectoría Académica, la Oficina de Planeación y las áreas afines.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase

Dado en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto del dos mil cuatro (2004)


CARLOS AUGUSTO SALAMANCA ROA
Rector

LATV/CECC



INTRODUCCIÓN

La Universidad como organismo participativo del proceso de modernización del Estado Social de Derecho, requiere la racionalización de los trámites y la transparencia en sus procedimientos para la aplicación objetiva de su autonomía.

Para la gestión de la Universidad es de gran importancia contar con instrumentos que en forma normalizada permitan el logro de la calidad y el apoyo que los procesos administrativos deben cumplir para el cumplimiento de los objetivos misionales de formación integral.

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, dentro de una política de Estado funcional y viable, considera que los Manuales de Procesos constituyen una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia y la transparencia que la Administración requiere y que es una herramienta básica para la toma de decisiones, mejorando y optimizando las formas de economizar esfuerzos, dinero y obtener mejores servicios de calidad, de igual forma mejorar la vida personal, laboral y social de la Organización.

El Manual de Procesos para la Planeación, es el resultado del trabajo que la Oficina de Planeación ha desarrollado con la asesoría de Organización y Métodos, para garantizar la efectividad de las actividades y su racionalidad.

CAPITULO I ORGANIZACIÓN

MISION

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia tiene como misión la edificación del futuro, mediante la formación integral, profesional y ética de sus estudiantes, en búsqueda de la excelencia académica, por medio de un proyecto institucional en lo científico, lo técnico, lo social y lo cultural. Con tal propósito, promueve el desarrollo de las capacidades humanas de la comunidad universitaria, a través de la orientación pedagógica, la investigación y la extensión, la interacción con la sociedad y la consolidación de las diferentes sedes.

VISION

En los primeros años del siglo XXI nos proponemos consolidar a nuestra Universidad como un sistema educativo con diferentes seccionales, público, abierto y sensible a la realidad y a los cambios que, a través de sus docentes y estudiantes, genere líderes con capacidad para transformar su región de influencia y para crecer como ciudadanos.

Concebimos a nuestra Universidad, en sus distintos niveles de Pregrado y Postgrado, fortalecida con la educación permanente, la participación de los exalumnos, la constitución de alianzas y redes interinstitucionales, con el sector comunitario, productivo, las entidades públicas y privadas en los campos regional, nacional e internacional.

Hacia el futuro vemos a la UPTC como una Institución, en proceso de autoevaluación y acreditación, donde se desarrolla una comunidad académica autorregulada y autónoma, que ofrece programas en todas las áreas del conocimiento, en educación presencial y a distancia, caracterizada por currículos flexibles y abiertos, una educación activa, analítica, crítica y reflexiva, apoyada en la pedagogía, centrada en la actitud investigativa interdisciplinaria y con medios de información de avanzada tecnología.

En la expectativa temporal, vemos la Universidad orientada por estilos de dirección participativos, eficientes y con sentido de pertenencia. Con una estructura administrativa descentralizada, flexible, ágil y moderna, que permita definir claramente responsabilidades individuales o de grupo, que conduzca a evaluar y mejorar la efectividad y los aportes a la Institución, dentro del proceso de mejoramiento continuo.

Nos comprometemos con el desarrollo del Proyecto Universitario Institucional de la UPTC, con la participación de sus integrantes, agrupados en comunidades académicas, y con una presencia dinámica de los representantes de la sociedad, que invite a un aprendizaje innovador, permanente y que orgullosa de su pasado, desde Boyacá, continúa edificando el futuro de Colombia.

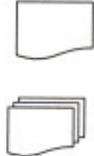
**OBJETIVOS****Objetivo General**

El presente manual establece procedimientos con el objeto de unificar criterios en la *Administración de los espacios físicos* de la Universidad y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a la totalidad de los usuarios del sistema de Planeación.

Específicos

- Unificar los criterios de *Administración de los espacios físicos* de la Universidad.
- Establecer los procesos de *Administración de los espacios físicos* de la Universidad.
- Establecer los procedimientos necesarios para la fijación de responsabilidades de *Administración de los espacios físicos* de la Universidad.

**ESQUEMA SIMBOLICO PARA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO.**

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	INICIO Y FINAL	Indica la iniciación y terminación del proceso; Ej.: recibe información. archiva documento.
	OPERACIÓN	Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse, Ej: transcribir el documento, revisar texto.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Ej. Está correctamente diligenciado?, los documentos están completos?.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar por Ej. Una cuenta de cobro, una orden de compra etc El nombre del documento debe aparecer en el símbolo. Cuando el documento tiene copias se ubica el original en primera instancia, luego la primera copia y así sucesivamente.
	PROCESO ANEXO	Proceso interrelacionado del cual existe un diagrama de flujo independiente.
	ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO	Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud.
	ALMACENAMIENTO EN MEDIO MAGNETICO	Utilizado para señalar una actividad programada que requiere el almacenamiento en medio magnético de un documento de carácter compartido, o como medida de seguridad y conservación a través del tiempo.
	CONECTOR DE RUTINA DE PAGINA	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos. El conector puede asumir dos formas: Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. Representa una conexión o enlace de fin de pagina para seguir en la siguiente.
	COMENTARIO	Permite aclarar determinados aspectos del proceso.



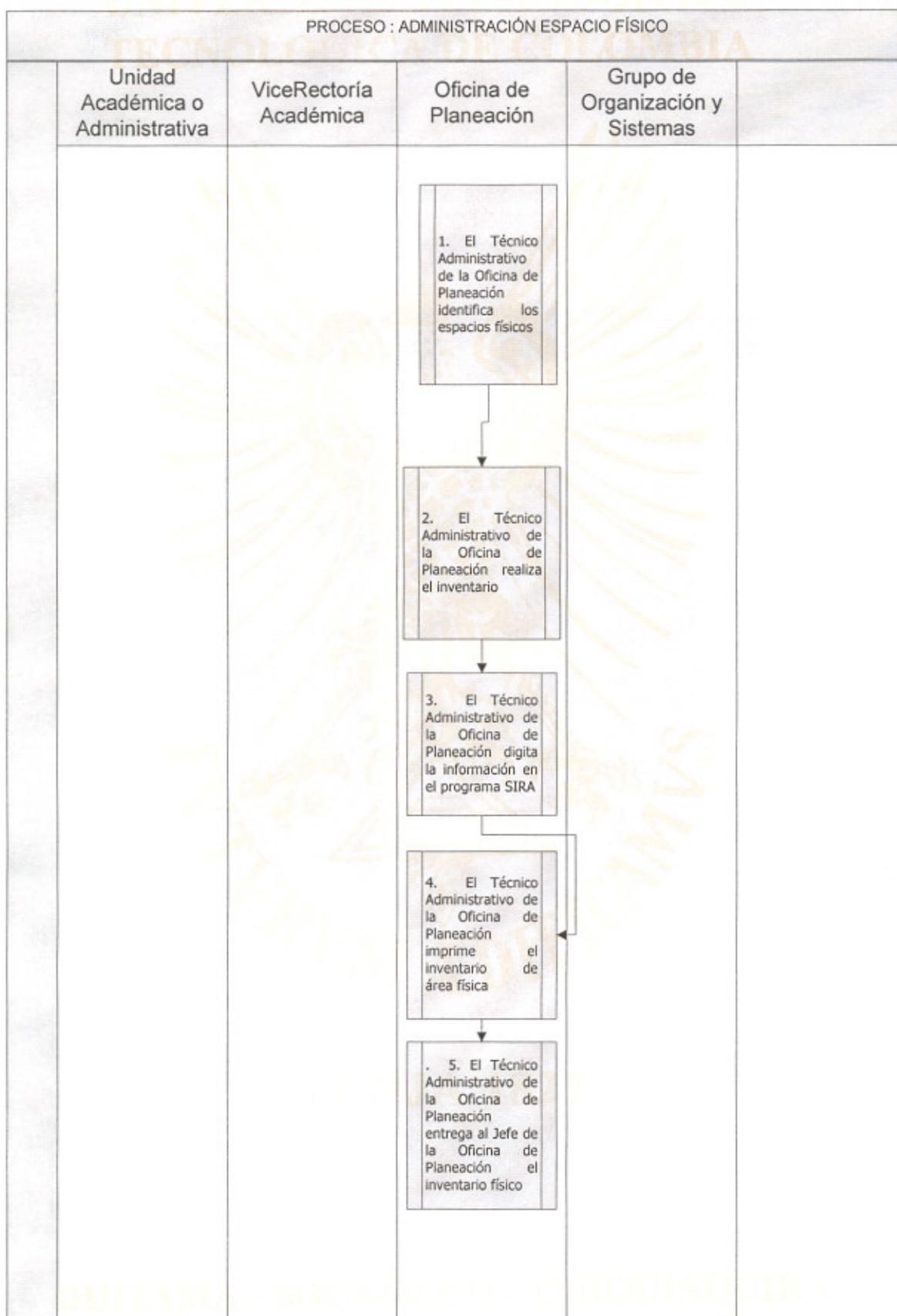
CAPITULO II

PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS ACADÉMICAS

INVENTARIO DE ESPACIOS FÍSICOS

Consiste en la identificación y elaboración del inventarios de espacios académicos .

PROCESO: INVENTARIO ÁREA FÍSICA		
	DOCUMENTO	PUNTO DE CONTROL
INICIO		
1. El Técnico Administrativo de la Oficina de Planeación identifica los espacios físicos		
2. El Técnico Administrativo de la Oficina de Planeación realiza el inventario		
3. El Técnico Administrativo de la Oficina de Planeación digita la información en el programa SIRA		
4. El Técnico Administrativo de la Oficina de Planeación imprime el inventario de área física		
5. El Técnico Administrativo de la Oficina de Planeación entrega al Jefe de la Oficina de Planeación el inventario físico	Inventario	Inventario Físico de áreas académicas





ASIGNACIÓN SALAS DE INFORMÁTICA

Proceso para la administración de la disponibilidad de las Salas de Informática de la Institución.

PROCESO: ASIGNACIÓN DE SALAS DE INFORMÁTICA		
	DOCUMENTO	PUNTO DE CONTROL
INICIO		
1. Revise previamente la programación actual de las salas de informática, disponible en la página de del <u>Grupo de Organización y Sistemas</u>		
2. Si requiere de Consulta de Internet para Estudiantes, por favor acuda a las salas para tal fin (cuarto piso de biblioteca y sala de Facultad de Salud)		
3. Si requiere de Consulta de Internet para Docentes, puede asistir a las salas C101 y M203 las cuales están disponibles en el horario de 8 a 12 del día y 2 a 6 de la tarde.		
<p>Si requiere una Sala de Informática para el desarrollo de un curso, o una actividad complementaria utilice preferiblemente el <u>formato</u> producido para tal fin. Si su solicitud incluye requiere diferentes número de salas, asegúrese de indicar la siguiente información en la comunicación que utilice</p> <ul style="list-style-type: none">○ Número de participantes en el curso o taller.○ Software Requerido○ Fechas y horas para la actividad○ Responsable de la(s) sala(s) durante el desarrollo de las sesiones. (Debe indicar el rol, si es docente, monitor, otro, número de cédula y el correo electrónico).		



PROCESO: ASIGNACIÓN DE SALAS DE INFORMÁTICA		
	DOCUMENTO	PUNTO DE CONTROL
INICIO		
1. El usuario diligencia el formato y lo radica en la secretaría del Grupo de Organización y Sistemas (No olvide indicar la dirección de correo para contactarlo)		
2. El Usuario consulta la <u>Intranet</u> o su Correo Electrónico para conocer la sala asignada, veinticuatro (24) horas hábiles después de realizar el primer paso.	Formulario	Solicitud



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Formato GOS 423 - Act. 14/04/2004

SOLICITUD ASIGNACION SALA DE INFORMATICA

FECHA SOLICITUD	NUMERO ASIGNADO
DD/MM/200__	

TIPO ASIGNACION:	REALIZADO POR	
<input type="radio"/> Semestre completo* Día ___ Hora: ___ a ___ Día ___ Hora: ___ a ___	TIPO PROGRAMA	FACULTAD
	<input type="radio"/> Pregrado <input type="radio"/> Posgrado <input type="radio"/> Extensión <input type="radio"/> Otro _____	PROGRAMA ACADEMICO
<input type="radio"/> Fechas: DD/MM/200__ Hora: ___ a ___ DD/MM/200__ Hora: ___ a ___ DD/MM/200__ Hora: ___ a ___		

DATOS DE LA ASIGNATURA Y/O CURSO				
TIPO	NOMBRE	CODIGO SIRA	NUMERO GRUPO	ESTUDIANTES INSCRITOS
<input type="radio"/> Desarrollo curso <input type="radio"/> Talleres complementarios <input type="radio"/> Otro _____				

SOFTWARE REQUERIDO		
NOMBRE PROGRAMA Y VERSION	LA ESCUELA CUENTA CON LICENCIAS	NUMERO LICENCIAS
	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No requiere	
	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No requiere	
	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> No requiere	

ROL	INFORMACION DE DOCENTE O FUNCIONARIO A CARGO ¹		
<input type="radio"/> Docente <input type="radio"/> Monitor <input type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Otro _____	CEDULA	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO

¹La persona indicada debe permanecer en la sala y es responsable del uso y entrega de la misma durante el tiempo asignado.

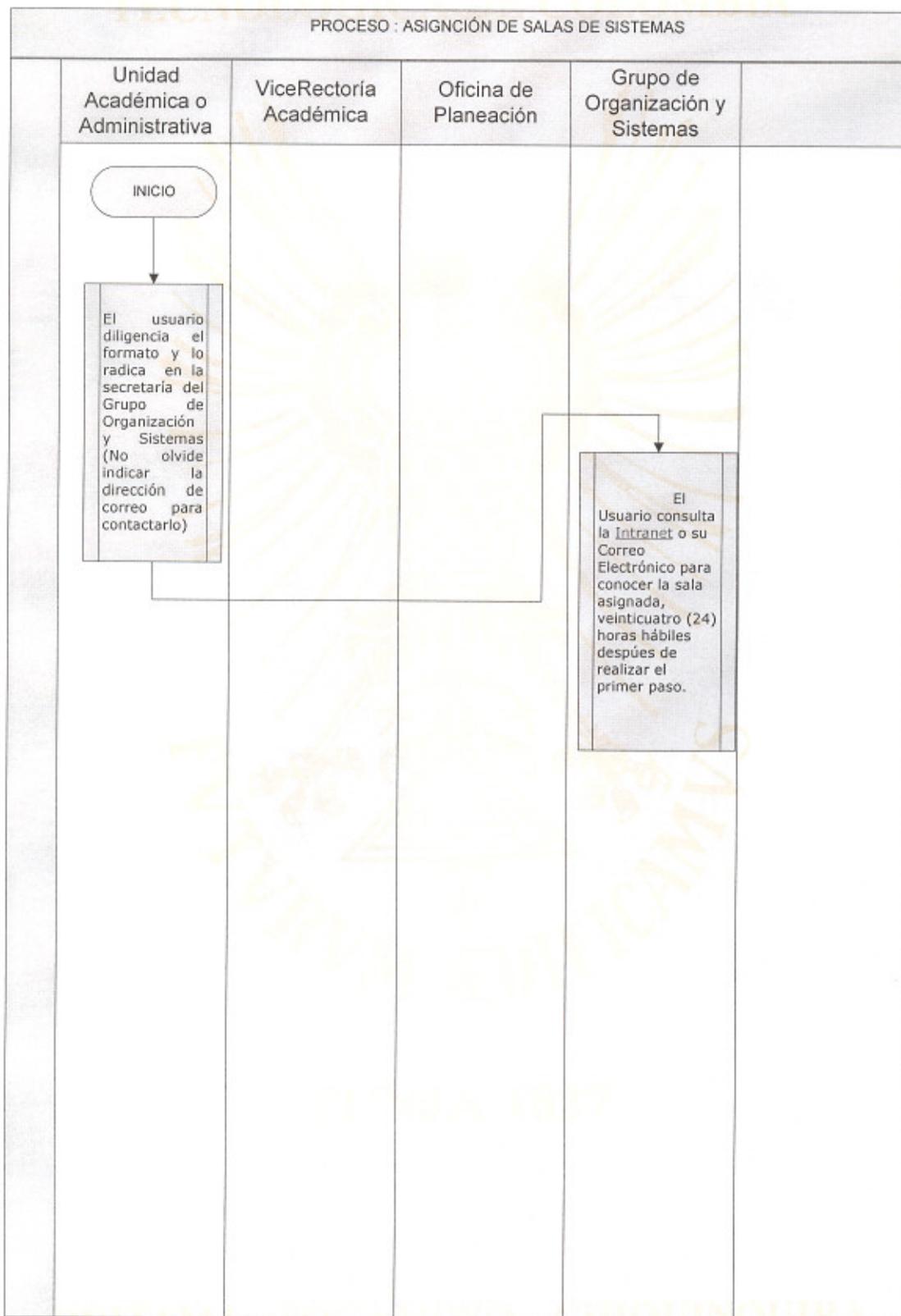
Observaciones: _____

INFORMACION SOLICITANTE Y APROBACION DIRECCION ESCUELA O PROGRAMA		
NOMBRE SOLICITANTE	NOMBRE DIRECTOR	CARGO
FIRMA	FIRMA	OFICINA

*Deben diligenciarse los datos completos, con la firma del docente quien solicita. Si la solicitud se realiza para todo el semestre requiere la firma del director del programa.

Los campos sombreados son diligenciados por personal del Grupo de Organización y Sistemas.

Si necesita mayor información, por favor comuníquese con la extensión 1200 o al correo elopez@tunja.untc.edu.co





ASIGNACIÓN DE SALONES

PROCESO: ASIGNACIÓN DE SALONES		
	DOCUMENTO	PUNTO DE CONTROL
INICIO		
1. El Técnico Administrativo de la Oficina de Planeación actualiza en el SIRA el inventario de espacios académicos		
2. El Director de Escuela ingresa a la aplicación SIRA en el módulo de horarios y diligencia el horario asignando los salones por materia ofrecida.		
3. El Director de Escuela consulta en el SIRA por el módulo de horarios la asignación definitiva de los espacios académicos de acuerdo con el horario		

