



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Junio de 2021

Código: M-VAD-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y USO DE LABORATORIO A LA COMUNIDAD.

RESPONSABLE: VICERRECTORIA ACADEMICA, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO: Prestar un servicio especializado de apoyo didáctico y académico para la comunidad.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Eficacia en la prestación del servicio
- Generación de estadísticas de los servicios
- Distribución y asignación de infraestructura física, tecnológica y laboratorio

LIMITES

Punto Inicial: Requerimiento de la infraestructura física, tecnológica y uso de laboratorio a la comunidad de acuerdo a las necesidades.

Punto Final: Distribución y asignación de infraestructura física, tecnológica y laboratorio de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

FORMATOS IMPRESOS: Formatos de prestación de servicios de cada uno de los Laboratorios. (Según aplique)
Horarios salas de computo (Según aplique)
Préstamo y retiro de elementos o préstamo de espacios físicos (Según aplique)
Formato de Acta (Según aplique)



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0	Fecha: Junio de 2021	Código: M-VAD-08	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y USO DE LABORATORIO A LA COMUNIDAD.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Requerir el préstamo y uso de la infraestructura física, tecnológica y laboratorio según aplique.	Vicerrectoría Administrativa e Infraestructura Física Direccionamiento Estratégico (Planeación) Vicerrectoría Académica (Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo Académico, Responsables de los laboratorios, talleres, etc.)	
2	Programar el préstamo de infraestructura física, tecnológica y laboratorio según aplique. Nota 1. Para infraestructura física, tecnológica y uso de laboratorio, seguir las solicitudes. Nota 2. Para la asignación de salones se tendrá en cuenta números de estudiantes admitidos, distribución de cursos, nuevos programas y cantidad de espacios disponibles.	Vicerrectoría Académica Encargados de los laboratorios, talleres, etc. Direccionamiento Estratégico (Planeación) Vicerrectoría Administrativa	
3	Prestar el servicio según programación establecida. Nota. Para la asignación de salones se realiza reunión con Planeación, Decanos y Coordinadores de programa levantando la respectiva acta.	Vicerrectoría Académica Encargados de los laboratorios, talleres, etc. Direccionamiento Estratégico (Planeación) Vicerrectoría Administrativa	

4	Gestionar ante la instancia respectiva (vicerrectoría Administrativa) el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios, infraestructura física y tecnológica.	Vicerrectoría Académica (Decano, Coordinadores, Grupos Internos de Trabajo Académicos encargados de los laboratorios, talleres, etc.)
5	Elaborar estadísticas sobre la prestación de los servicios prestados.	Vicerrectoría Académica (Decano, Coordinadores, Grupos Internos de Trabajo Académicos encargados de los laboratorios, talleres, etc.)
6	Evaluar y retroalimentar el procedimiento de la prestación de servicios para generar mejoras.	Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo Académico, Encargados de los laboratorios, talleres, etc.

Elaborado Por: Direccionamiento Estratégico (Planeación), Vicerrector Académico (Decanos, Coordinadores, Grupos Internos de Trabajo Académicos y Profesional de apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------