



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE LA UNIDAD DE POSGRADO PARA CLASES U OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, SEMESTRALES Y ADICIONALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE LA UNIDAD DE
POSGRADO PARA CLASES U OTRAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS, SEMESTRALES Y ADICIONALES.**



OBJETIVO

Asignar y controlar el préstamo de espacios en la Unidad de Posgrado para llevar a cabo Actividades Académicas y administrativas cuando se requieren.

NORMAS DE OPERACIÓN.

1. La Coordinación General de Estudios de Posgrado autoriza la circular en la cual se especifica las fechas establecidas para la carga de espacios y eventos a utilizar durante el semestre, la cual emite a los programas y especialidades de la Unidad de Posgrado.
2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la Unidad de Posgrado en controlar los espacios asignados a las actividades académicas y administrativas priorizando cada una de ellas.
3. En el caso de Solicitar el uso de aula, la cual no se haya considerado al inicio del semestre, la Unidad Administrativa deberá informar al solicitante la disponibilidad o no disponibilidad del espacio requerido.



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE LA UNIDAD DE
POSGRADO PARA CLASES U OTRAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS, SEMESTRALES Y ADICIONALES.**



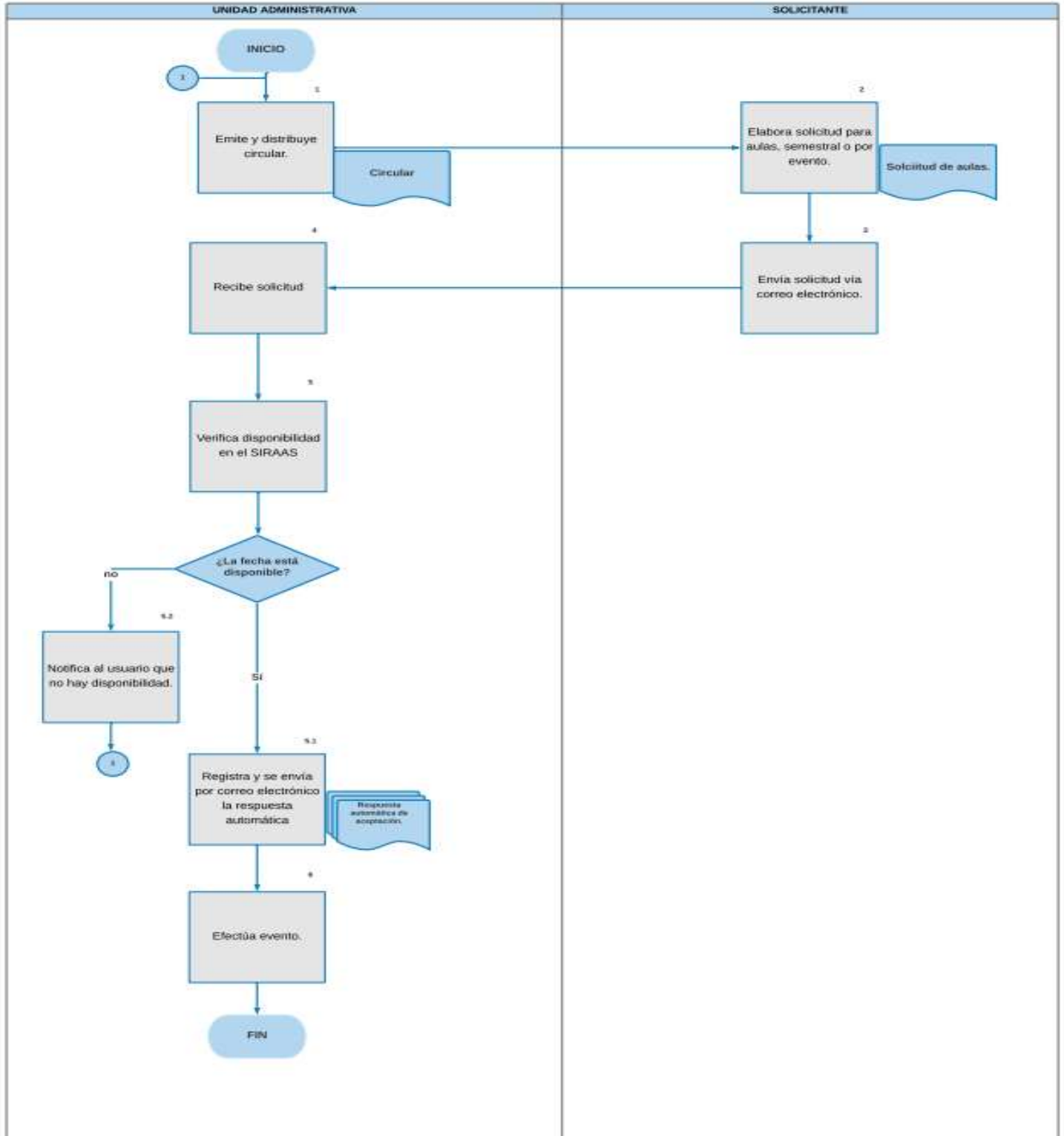
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad Administrativa	1	Emite y distribuye a los programas de Posgrado circular con fechas establecidas para la carga de aulas así como de los eventos a realizar durante el semestre (Anexo 1)
Solicitante	2	Elabora Solicitud para aulas para cursos (anexo 2) 2.1 En su caso el solicitante de acuerdo a sus necesidades elabora solicitud de carácter semestral o aulas por evento.
	3	Envía a través de correo electrónico la solicitud de aulas a la Unidad Administrativa
Unidad administrativa	4	Recibe solicitud de aulas para cursos, acusa de recibo por el mismo medio para su control.
	5	Verifica disponibilidad en el sistema SIRAAS. 5.1 en su caso, registra y se genera una respuesta automática que se envía por correo electrónico al solicitante con la confirmación del espacio. 5.2 En caso de no haber disponibilidad notifica vía correo electrónico la no disponibilidad del mismo al interesado.
Solicitante	6	Lleva a cabo el evento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE LA UNIDAD DE
POSGRADO PARA CLASES U OTRAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS, SEMESTRALES Y ADICIONALES.





**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE LA UNIDAD DE
POSGRADO PARA CLASES U OTRAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS, SEMESTRALES Y ADICIONALES.**



NEXOS



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE LA UNIDAD DE
POSGRADO PARA CLASES U OTRAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS, SEMESTRALES Y ADICIONALES.**



CONTROL DE DOCUMENTOS.

Nombre del documento	Digital	Físico	Área Generadora	Integración	Distribución	Clasificación	Observaciones
Circular de carga de aulas (Anexo 1)	X	X	Unidad administrativa	Original	Unidad Administrativa		
Solicitud de Aulas para Cursos (Anexo 2)	X		Solicitante	Original	Coordinaciones de posgrado		
Respuesta automática (Anexo 3)	X		Unidad administrativa	Original	Coordinaciones de posgrado		



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
**SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE LA UNIDAD DE
POSGRADO PARA CLASES U OTRAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS, SEMESTRALES Y ADICIONALES.**



ANEXO 1

XXXXXXXXXXXX

Asunto: Solicitud

**A los Coordinadores de los Programas de Posgrado,
Jefes de División y
Responsables de Especializaciones**

Por medio de la presente adjunto el formato en Excel, que deberá llenar con la información referente a los cursos, que se impartirán por parte del Programa al que usted pertenece, para el semestre 2020-2

Esta información se recibirá del 2 al 11 de diciembre de 2019, únicamente de manera electrónica al correo avillalobos@posgrado.unam.mx.

- La solicitud deberá estar contenida toda, en una sola hoja.
- Deberá utilizar un renglón por cada materia, por día.
- Agregue los renglones que le sean necesarios.
- Sólo llenar con la información y en el formato solicitado.
- Omita espacios innecesarios, tabuladores, viñetas, encabezados, imágenes, celdas combinadas.
- En caso de ser necesario, contemplar las actividades posteriores a la fecha de fin de semestre (22 de mayo de 2020), como son Evaluaciones o exámenes del curso, entrega de resultados y calificaciones finales.
- No se atenderán solicitudes que no contengan información completa.
- Indicar que curso cuenta con personas con movilidad reducida, Que utilicen: Bastón, Andador, Silla de Ruedas, etc.

A T E N T A M E N T E

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 14 de Agosto de 2019.

Jefe de Unidad Administrativa



**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE LA UNIDAD DE
POSGRADO PARA CLASES U OTRAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS, SEMESTRALES Y ADICIONALES.**



ANEXO 2

Solicitud de Aulas para Cursos Semestre: 2020-1

	Cantidad de Alumnos	FECHA		Día de la Semana	HORA		Tipo de Actividad	Nombre de la Materia	PROFESOR		
		Inicio	Término		Inicio	Término			Grado	Nombre(s)	Apellido(s)
Formato	(Número)	(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)	(Lunes, Miércoles, Viernes, Sábados)	(de 08:00-20:00)	(de 08:00-20:00)	(Curso, Seminario, Taller, Etc.)	-	(Lic., Mag., Msc., Doct. o Dc.)	-	-



COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
**SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE LA UNIDAD DE
POSGRADO PARA CLASES U OTRAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS. SEMESTRALES Y ADICIONALES.**



ANEXO 3

EJEMPLO ASIGNACIÓN DE CLASE EN SEMESTRE

El presente correo se le hace llegar para su conocimiento y en su caso seguimiento.

Se ha creado una reservación a nombre de: **ADOLFO GERARDO NAVARRO SIGÜENZA**

Procedencia : **POSG CS BIOLÓGICAS**

para utilizar la aula: **H-216**

para la Actividad : **curso/fundamentos de las técnicas de biología molecular/dr diego francisco hernandez ramirez**

con la fecha de Inicio : **lunes, 05 de agosto del 2019**

con la fecha de Fin : **viernes, 29 de noviembre del 2019**

hora de inicio : **10:00**

hora de fin : **14:00**

los días : **Lunes,**

Para cualquier comentario o duda contactar al 56237047, Mtro. Alejandro Villalobos y Carlos Durán ext. 80440