

	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN
	MANUAL DE USO SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS	CODIGO
		Página



MANUAL DE USO



1. OBJETIVO

Facilitar a los usuarios el acceso y uso del sitio web para la realización de solicitudes de asignación, cambio o devolución de espacios académicos de la Universidad Santo Tomás, a partir de una serie de indicaciones que se deben seguir para dar trámite, seguimiento, verificación y evaluación a la solicitud. El sitio web, tiene como propósito atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes de requerimientos de espacios para la prestación del servicio educativo de la Universidad Santo Tomás seccional Bucaramanga.

2. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Planeación y Desarrollo es el responsable del sitio web de asignación, cambio y/o devolución de espacios académicos de la Universidad, y por ende de la actualización del presente manual cuando se requiera.



3. ¿QUÉ ES EL SITIO WEB DE ASIGNACIÓN, CAMBIO Y/O DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS?

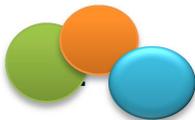
Es una herramienta con apoyo de las TIC, elaborada e implementada para atender y dar respuesta a la solicitud de requerimientos de espacios para la prestación del servicio educativo (aulas, laboratorios, salas de cómputo, auditorios).

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA BUCARAMANGA	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN
	MANUAL DE USO SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS	CODIGO
		Página

4. ¿CÓMO ACCEDO AL SITIO WEB DE ASIGNACIÓN, CAMBIO Y/O DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS?



Para acceder al sitio web de asignación, cambio y/o devolución de espacios académicos del Departamento de Planeación y Desarrollo ingrese al siguiente link <http://aulas.ustabuca.edu.co/>



5. REGISTRARSE

Para usar este sitio debe realizar un proceso de registro como usuario del sistema. Para esto haga clic en **Registrarse**, en la parte superior derecha.



Departamento de Planeación y Desarrollo

Solicitudes de Asignación, Cambio o Devolución de Aulas

En este sitio podrá realizar sus solicitudes de asignación, cambio o devolución de aulas, auditorios, salas de informática y otros espacios de la universidad.

Tipos de Solicitud

- **Asignación:** Solicitar préstamo de un aula
- **Cambio:** solicitar el cambio de un aula ya asignada para una clase programada por el semestre
- **Devolución:** eliminar un préstamo realizado con anterioridad

Para poder utilizar este sitio web debe estar registrado como usuario.

Haga clic en Registrarse si es un usuario nuevo o en Iniciar sesión si ya está registrado.

[Crear Solicitud](#)

Para iniciar su proceso de registro, ingrese un correo electrónico, preferiblemente el institucional. De igual manera ingrese una contraseña, confírmela y haga clic en **Registrarse**.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CENTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <small>BUCARAMANGA</small>	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN
	MANUAL DE USO SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS	CODIGO
		Página



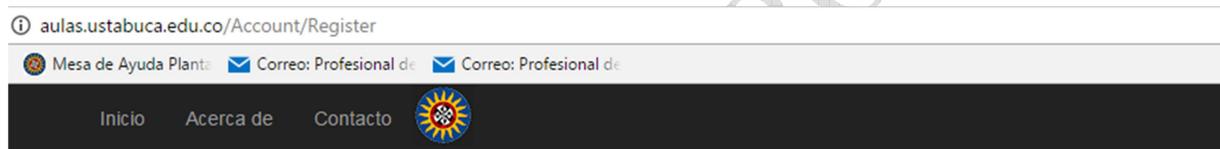
Registrarse.

Crear una nueva cuenta.

Correo Electrónico
Contraseña
Confirmar Contraseña



Entonces aparece el siguiente mensaje:



Verificar correo electrónico.

Gracias por registrarse. Se ha enviado un mensaje a su correo electrónico para verificar que usted es el dueño de la cuenta.

Para continuar con el proceso, abra el mensaje y haga clic en el enlace enviado para confirmar su registro.

2016 - Universidad Santo Tomás

Un mensaje será enviado a su correo electrónico para confirmar su cuenta. Para continuar el proceso, abra el mensaje de confirmación en su correo y haga clic en el enlace enviado.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN
	MANUAL DE USO SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS	CODIGO
		Página

Confirmar su cuenta ^



Aulas Universidad Santo Tomás Bucaramanga

Hoy, 12:01 p.m.



Responder a todos | v

Universidad Santo Tomás Bucaramanga

Usted se ha registrado como usuario del Sistema de Solicitud de Asignación, Cambio o Devolución de Aulas.

Por favor confirme su cuenta haciendo clic en este enlace: [enlace](#)



Una vez confirme su cuenta a través del enlace, podrá iniciar sesión.



Confirmar Correo electrónico.

Gracias por confirmar su correo electrónico. Por favor [Click aquí para iniciar sesión.](#)



6. INICIAR SESIÓN



Después de realizado el registro puede iniciar sesión en el sistema. Haga clic en **Iniciar sesión**, en la parte superior derecha.



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA



Departamento de Planeación y Desarrollo

Solicitudes de Asignación, Cambio o Devolución de Aulas

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CENTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA BUZARÁMANA	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN
	MANUAL DE USO SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS	CODIGO
		Página

Escriba su correo electrónico y la contraseña que asignó en el proceso de registro. Haga clic en el botón **Iniciar sesión**.

Iniciar sesión.

Usar una cuenta local para iniciar sesión.

Email

Password

Recuérdeme?

[Registrarse como nuevo usuario?](#)

[Olvidó su contraseña?](#)



Si ha olvidado su contraseña, puede restablecerla haciendo clic en **Olvidó su contraseña?**

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA BUCARAMANGA	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN
	MANUAL DE USO SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS	CODIGO
		Página

7. ¿CÓMO ENVIAR UNA SOLICITUD?

- Para enviar una solicitud haga clic en el enlace **Crear solicitud**.



Departamento de Planeación y Desarrollo

Solicitudes de Asignación, Cambio o Devolución de Aulas

En este sitio podrá realizar sus solicitudes de asignación, cambio o devolución de aulas, auditorios, salas de informática y o

Tipos de Solicitud

- **Asignación:** Solicitar préstamo de un aula
- **Cambio:** solicitar el cambio de un aula ya asignada para una clase programada por el semestre
- **Devolución:** eliminar un préstamo realizado con anterioridad

Para poder utilizar este sitio web debe estar registrado como usuario.

Haga clic en Registrarse si es un usuario nuevo o en Iniciar sesión si ya está registrado.

[Crear Solicitud](#)



- Diligenciar el formulario, teniendo en cuenta las indicaciones que se presentan a continuación:
 - **Dependencia:** Facultad o Dependencia a la que pertenece el usuario.
 - **Descripción:** describir en forma general la solicitud indicando la actividad que se va a desarrollar en las aulas, de manera que se pueda identificar claramente una solicitud de otra. Por ejemplo si es un posgrado, describir el nombre del posgrado y el número de la cohorte.
 - **Responsable:** El nombre de la persona responsable (profesor, estudiante o personal administrativo) de la solicitud.
 - **Correo electrónico:** aparece automáticamente, es el correo electrónico del usuario del sistema.

Crear

Solicitud de Asignación, Cambio o Devolución de Aulas

Solicitud

Fecha de la Solicitud

Dependencia

Descripcion

Responsable

Correo Electrónico

Para confirmar la solicitud

Detalles

Tipo Solicitud	Motivo de Cambio	Código de asignatura	Grupo	Asignatura o Descripción	Día de la semana	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Campus	Tipo de Aula	Cantidad de Personas
Ningún dato disponible en esta tabla											

Anterior Siguiente

- Hacer clic en el botón **Agregar ítem**

Aparece la siguiente ventana para registrar la información detallada de la solicitud:

Agregar Item ✕

Tipo Solicitud

Nombre de Asignatura o Descripción

Día de la Semana

Hora Inicio

Hora Fin

Campus

Tipo de Aula

Cantidad de Personas

Aula Sugerida (opcional)

- Una vez ingresada la totalidad de la información, hacer clic en **Agregar**.

Nota. Si se desea solicitar más de un espacio académico, puede adicionar dicha información en la misma solicitud, haciendo clic en **Agregar ítem** el número de veces que se requiera.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN
	MANUAL DE USO SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS	CODIGO
		Página

- Una vez finalizada la solicitud, hacer clic en **Guardar**.

Detalles

Agregar Item

Tipo Solicitud	Motivo de Cambio	Código de asignatura	Grupo	Asignatura o Descripción	Día de la semana	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Campus	Tipo de Aula	Cantidad de Personas
Asignación				Reunión	Jueves	2016-11-17	08:00 am	10:00 am	Floridablanca	Aula Especial	25
Asignación				Comité	Jueves	2016-11-24	10:00 am	12:00 pm	Floridablanca	Aula Especial	30

Anterior 1 Siguiente

Eliminar Fila seleccionada

Guardar



8. ¿CONFIRMACIÓN DEL ENVÍO DE LA SOLICITUD?

Una vez realizada la solicitud, recibirá una confirmación del registro a la cuenta de correo electrónico.

Confirmacion de la Solicitud de Aulas



Aulas Universidad Santo Tomás Bucaramanga

Hoy, 2:17 p.m.



UNIVERSIDAD SANTO TOMAS BUCARAMANGA.

Departamento de Planeacion y Desarrollo

Este mensaje es para confirmar la solicitud de aulas que ha realizado.

[Click aqui para ver la solicitud](#)

¿ASPECTOS AL TENER EN CUENTA AL REALIZAR LA SOLICITUD?



- Se dará tratamiento a la solicitud, a partir de la revisión de la disponibilidad en el sistema para la realización de asignación, cambio o devolución del espacio académico.
- La respuesta final sobre la solicitud será enviada al usuario a más tardar dos (2) días laborales, después de recibida la solicitud.
- Si la solicitud no es favorable, se enviará la respuesta junto con las opciones disponibles, entre las cuales se encuentra: 1) cambio de horario ó 2) sugerencia de otro espacio académico disponible, diferente al solicitado. Si la respuesta es favorable, se realizará la asignación correspondiente en el sistema de aulas.
- Las solicitudes de asignación, cambio o devolución de espacios académicos serán atendidas en horario de jornada laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- Sólo se tendrán en cuenta las solicitudes que estén registradas con correo electrónico institucional.
- Si necesita información adicional comuníquese a los siguientes correos: auxplanea@ustabuca.edu.co ó secpla@ustabuca.edu.co

9. ¿CÓMO PUEDO HACER SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD?



Para hacer seguimiento a su solicitud ingrese a la opción **Mis solicitudes**.



Mis solicitudes de Aula

[Crear Nuevo](#)

# Solicitud	Fecha de la Solicitud	Dependencia	Descripción	
108	29/11/2016 02:34 p.m.	Fac. Economía	Examen	Editar Detalles Anular No Respondida
107	29/11/2016 02:32 p.m.	Fac. Economía	Comité de autoevaluación	Editar Detalles Anulada No Respondida
106	29/11/2016 02:17 p.m.	Fac. Economía	Reunión	Editar Detalles Anular Respondida

Con esta opción se puede ver la lista de las solicitudes realizadas en orden descendente.

	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN
	MANUAL DE USO SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS	CODIGO
		Página

A la derecha aparecen algunas opciones que se pueden realizar con cada solicitud de la lista. Haciendo clic en **Editar** permite realizar cambios a la solicitud. En **Detalles** se puede ver toda la información detallada de una solicitud. Haciendo clic en **Anular** permite anular o cancelar, porque ya no se necesita esa solicitud. También se muestra el estado de la respuesta a la solicitud, cuando la solicitud está pendiente de respuesta se muestra el texto “No respondida” en color rojo y si por el contrario ya se ha recibido una respuesta se muestra el texto “Respondida” en color verde.

Por otro lado, cuando una solicitud es respondida el sistema envía inmediatamente un mensaje al correo electrónico del usuario, para notificar que se ha respondido a la solicitud.

Respuesta a su Solicitud de Aulas



Aulas Universidad Santo Tomás Bucaramanga
Hoy, 2:35 p.m.



UNIVERSIDAD SANTO TOMAS BUCARAMANGA.

Departamento de Planeacion y Desarrollo

Se ha respondido a la solicitud de aulas que ha realizado.

[Click aqui para ver la solicitud](#)



10. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN MODIFICADA	CAMBIOS REALIZADOS
29/11/2016	01	Creación del documento