



Universidad  
del Cauca

Vicerrectoría Académica  
Trámites Administrativos y Académicos

Código: PM-FO-4-PR-24

Versión:2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página  
1 de 6

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Formación/ Gestión Curricular
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Decano- Secretario General
<b>3. OBJETIVO:</b>	Apoyar la gestión académica y administrativa de las Facultades y satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y particulares que soliciten el servicio.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia las actividades del procedimiento solicitud préstamo auditorios o auditorio universitarios y termina con las actividades del procedimiento solicitud para salidas de campo de docentes y estudiantes.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Acuerdo 105 de 1993 Estatuto Orgánico Universitario

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	<b>Solicitud Préstamo Auditorios o aulas Universitarias</b>		
2	Recibe la solicitud de alquiler o préstamo del Aula o Auditorio de acuerdo al Formato <b>PM-FO-4-FOR-2</b> Préstamo de Aulas y Auditorios Universitarios	Secretaria de Facultad	
3	Verifica la disponibilidad del aula u auditorio solicitado	Secretario (a) General de Facultad	Firma autorización Secretario General de Facultad
4	Comunica la disponibilidad o no del sitio en forma telefónica, verbal o escrita el préstamo o no del servicio solicitado, e informa el valor y sitio a pagar	Secretaria de Facultad	Firma autorización Secretario General de Facultad
5	Agenda la solicitud para el desarrollo de la actividad	Secretario (a) General de Facultad	Documento de programación de prestamos
6	Recibe el documento de pago por el alquiler, cuando haya lugar	Secretaria de Facultad y/o designado	
7	Entrega formalmente las Instalaciones y Equipos a su responsable o delegado e Informar las condiciones de	Administrador de edificio o	Lista de chequeo Formato <b>PM-FO-</b>



Universidad  
del Cauca

Vicerrectoría Académica  
Trámites Administrativos y Académicos

Código: PM-FO-4-PR-24

Versión:2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página  
2 de 6

	entrega al interesado	designado	4-FOR-2
8	Recibe y verifica una vez terminada la actividad los equipos si hay lugar y las instalaciones, diligenciando la parte correspondiente del formato <a href="#">PM-FO-4-FOR-2</a> Préstamo de Aulas y Auditorios Universitarios  <b>NOTA:</b> En caso de pérdida o daño actuar de acuerdo a las directrices universitarias	Administrador de edificio o designado	Notifica a la Dirección universitaria en caso de ser necesario
<b>Solicitud para salidas académica fuera de las sedes universitarias</b>			
1	Recibe del profesor el formato <a href="#">PM-FO-4-FOR-26</a> diligenciado en todos sus campos	Secretaria Administrativa	Revisión y radicación del documento
2	Aprueba o no la solicitud y trámite de la solicitud propuesta por el profesor.	Decano	Aval de solicitud- Decano
3	Tramita ante la dependencia universitaria correspondiente los apoyos y seguros.	Docente Responsable	Pólizas de viaje
4	Presenta ante Jefe de Departamento de su Facultad un informe sobre las actividades académicas desarrolladas	Docente Responsable	Informe de actividad

<b>7. FORMATOS:</b>	<a href="#">PM-FO-4-FOR-26</a> Registro de actividad académica fuera de las sedes universitarias
<b>8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<a href="#">SIMCA</a> : Sistema Integrado de matrícula y control académico

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**



Universidad  
del Cauca

Vicerrectoría Académica  
Trámites Administrativos y Académicos

Código: PM-FO-4-PR-24

Versión:2

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página  
3 de 6

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
10-06-2010	0	MM-FO-4-PR-24	Elabora el procedimiento
24-08-2011	1	MM-FO-4-PR-24	Se ajustó el nombre del procedimiento Solicitud para salidas de campo de docente y estudiantes, por Solicitud para salidas académica fuera de las sedes universitarias, se dio de baja los procedimientos Expedición de constancias y certificados y Programación de eventos, cursos o seminarios.
04-09-2015	2	PM-FO-4-PR-24	Ajuste del procedimiento en el formato vigente disponible para caracterización de procedimientos.

**10. ANEXOS:**

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo  
Anexo B. Diagrama de Flujo del procedimiento

COPIA NO CONTROLADA



Universidad  
del Cauca

Vicerrectoría Académica  
Trámites Administrativos y Académicos

Código: PM-FO-4-PR-24

Versión:2

Fecha de actualización: 04-09-2015

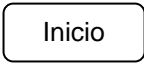


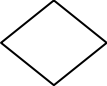

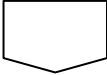
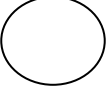


Página  
4 de 6

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Subproceso	
Fecha: DD-MM.AA		Cargo:	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Proceso		Responsable Subproceso	
Cargo: Vicerrector Académico		Cargo: Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: 04-09-2015	

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

### Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



**Anexo B. Diagrama de Flujo del procedimiento**  
**Solicitud Préstamo Auditorios o aulas**      **Solicitud para salidas académica fuera de**  
**Universitarias**      **las sedes universitarias**

