

IT_06 GESTIÓN DE ESPACIOS E INCIDENCIAS

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT-10	Inicial	21/09/2010	IT-10 Partes de incidencia en el aula
IT-11	Inicial	21/09/2010	IT-11 Gestión de espacios
IT-10	2	5/03/2019	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
IT-11	2	21/01/2019	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
IT-10	3	22/04/2022	Revisión del procedimiento
IT-11	3	22/04/2022	Revisión del procedimiento
IT_06	4	30/09/2023	Fusión de IT-10 e IT-11 y cambio de código. Revisión del proceso
IT_06	5	30/11/2024	Revisión/actualización

1. OBJETIVO

El objetivo de esta instrucción es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros gestiona los espacios y los partes de incidencias en las aulas/laboratorios.

2. RESPONSABLE/S DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Subdirección de Ordenación Académica.

Servicio de Administración del CUCC.

Servicio de Informática CUCC.

3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Proceso de Gestión de espacios

1. La Subdirección de Ordenación Académica del CUCC gestiona los espacios y lleva a cabo la reserva y asignación de aulas para la impartición de la docencia.
2. Dicha Subdirección preasigna las aulas en función del número de estudiantes matriculados y de las características de las aulas y las actividades a realizar.
3. Las aulas se otorgan para el cuatrimestre y actividades de grupo grande, grupo de prácticas y seminarios. También pueden variar en función de la actividad de la materia, según la cual pueden utilizarse otros espacios como laboratorios, aula de música, aula de plástica, salón de actos y gimnasio. Algunos de esos espacios deben ser reservados en la Intranet del Centro.
4. Mantenimiento preventivo y revisión por el Servicio de Informática cada cuatrimestre, del grupo y las aulas.
5. La asignación de aulas para las asignaturas optativas se realiza una vez que están cerradas las matrículas y en función del número de alumnos matriculados en cada una de ellas.
6. El aula correspondiente a cada asignatura y grupo se encuentra en los horarios de cada grupo y publicados en la web.
7. La solicitud de aulas disponibles deberá realizarse en la Subdirección según aulas disponibles en la fecha y horas señaladas.

Proceso de Incidencias en el aula/laboratorios

1. El Centro Universitario Cardenal Cisneros pone a disposición del profesorado y del personal de servicios, una sección de incidencias TIC en la Comunidad Virtual y/o en Teams. En esta sección, tanto el personal docente como el personal de servicios hacen constar las incidencias de tipo informático. El personal del Servicio Informático también es avisado telefónicamente ante una incidencia de carácter urgente.
2. Si la incidencia es sobre el equipamiento, una vez que el personal de Administración tiene conocimiento de esta, se revisa y si es posible con los medios disponibles, se subsana. En caso contrario se avisa al Equipo de Mantenimiento de instalaciones o a la empresa determinada.
3. Las incidencias de tipo académico son expuestas directamente al profesorado/a o a la Subdirección de Ordenación Académica, que contacta con el profesor/a para más información y si es necesario iniciar las acciones correspondientes.

4. ANEXOS

Esta instrucción de trabajo se imbrica con [PA_06 Gestión de recursos materiales y tecnológicos](#)

Anexo I. [Aplicación para enviar incidencias informáticas](#)