



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ciencias y Tecnología



Procedimiento de Asignación de Espacio Físico

1. Objetivos del Procedimiento:

Definir las actividades necesarias para la asignación de los espacios físicos, optimizando el aseguramiento del buen uso de los recursos de infraestructura de manera eficiente y oportuna, para satisfacer la enseñanza-aprendizaje tanto de la FCyT como de las otras Facultades de la UTP que solicitan espacio físico a la FCyT.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Facultad de Ciencias y Tecnología
- 2.2 Otras Facultades de la UTP

3. Abreviaturas y Siglas:

- 3.1 DEyC: Departamento de Evaluación y Calidad
- 3.1 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria
- 3.1 FCyT: Facultad de Ciencias y Tecnología
- 3.2 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4. Glosario:

- 4.1 **Asignación de Espacios:** procedimiento por el cual una entidad o persona sede un espacio para el desarrollo de actividades específicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.
- 4.2 **Autorización:** acto o documento a través del cual se permite a una persona realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por el ente encargado para tal fin.
- 4.3 **Coordinador espacio físico:** responsable de la asignación del espacio físico disponible (aulas, laboratorios, auditorios, salas de informática y sala de juntas) por el Decano y la Secretaria Académica.
- 4.4 **Espacio Físico:** infraestructura adecuada para realizar actividades académicas y administrativas, de acuerdo con las necesidades de cada unidad. Estas pueden ser, aulas de clase, laboratorios o aulas especiales.
- 4.5 **Recursos Materiales:** las instalaciones en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje (aulas, talleres, laboratorio de informática, laboratorios docentes, puestos de lectura en biblioteca, etc.) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico.

5. Referencias:

Ninguna.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-10	00	12/09/2019	Página 1 de 1	



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ciencias y Tecnología



Procedimiento de Asignación de Espacio Físico

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Registro y Disponibilidad de Préstamos de Aulas y/o Laboratorio	FC-FCyT-10-01

7. Descripción:

7.1 El docente que necesite hacer uso de un salón de clases o de laboratorio, fuera del horario de sus clases, se dirige a la Secretaria Académica de la FCyT para consultar la disponibilidad de los salones, ya sea para actividades como: recuperar clases, poner exámenes de rehabilitación, examen extraordinario, clases extras para afianzamiento, para realizar actividades como seminarios, talleres u otros. Los estudiantes igualmente pueden solicitar los salones de clases en la Secretaría Académica de la FCyT, si el docente le indica que solicite el salón por alguna de las actividades antes detalladas.

7.2 En la Secretaría Académica de la FCyT, se procede a verificar la disponibilidad de salones y/o laboratorios, según sea la solicitud y de existir la disponibilidad se hace el registro en el Formulario FC-FCyT-10-01 Registro y Disponibilidad de Préstamos de Aulas y/o Laboratorio en donde se registra: fecha, nombre del solicitante, Facultad, número del salón o de laboratorio asignado, horario y la firma. La Secretaria Académica de la FCyT aprueba la solicitud.

7.3 Las solicitudes de docentes de otras facultades que prestan servicio en la FCyT o que, por motivos de la realización de un proyecto u otra actividad, soliciten salones de clases o de laboratorio de la FCyT, deben presentar una nota que justifica la necesidad. La nota puede estar firmada por el mismo docente o por una autoridad de la Facultad donde imparte clases y dirigida a la Secretaria Académica de la FCyT. Si hay disponibilidad de aula, debe seguir los pasos descritos en 7.1 y 7.2.

Nota: Las solicitudes de espacio físico pueden realizarse en cualquier momento; no obstante, estas deben estar sujetas al calendario académico definido por la Universidad o por el registro y disponibilidad de préstamos de salones.

8. Anexos: Ninguno.

9. Manejo y Archivo de Documentos: *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-10	00	12/09/2019	Página 2 de 1	



Universidad Tecnológica de Panamá
Facultad de Ciencias y Tecnología



Procedimiento de Asignación de Espacio Físico

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Asistente Administrativa DEyC -DIPLAN	Liriola Guillén	
Revisado por:	Jefa del DEyC- DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha:	Decano	Juan González	

