



➤ **Objetivo:**

Controlar el acceso a la Unidad de Prácticas y Talleres para hacer más eficiente la utilización de cada una de las áreas, evitando duplicidad en la asignación de horarios en cada una de ellas.

➤ **Alcance:**

Desde el envío de la solicitud de asignación de un Taller, hasta la autorización del mismo cumpliendo con los requisitos solicitados.

➤ **Responsables:**

- Docentes
- Alumnos
- Responsables de la Unidad de Prácticas y Talleres.

➤ **Registros:**

- PS-UPT-003: Solicitud de áreas ó taller en la UPT.

➤ **Procedimiento:**

Para lograr un control en el acceso y asignación de cada una de las áreas y talleres de la UPT, los involucrados, deberán realizar el siguiente procedimiento.

1. Enviar por correo electrónico con 3 días hábiles de anticipación la **Solicitud de Áreas ó Talleres** al Responsable de la UPT, especificando en el formato **PS-UPT-003** las necesidades o requisitos que se requieran para la clase o práctica a realizarse.
 - 1.1. Especificar la fecha del día que se envía la solicitud.
 - 1.2. Especificar el nombre completo del usuario que realiza la solicitud.
 - 1.3. Especificar la fecha para la cual está tramitando su solicitud, así como una fecha alternativa para el caso de no existir disponibilidad.
 - 1.4. Especificar la capacidad de personas que utilizarán el aula solicitada.
 - 1.5. Si el usuario conoce el área a solicitar, especificarla en el apartado *Área Solicitada*, en caso contrario, especificar los requisitos del área o taller a solicitar en los apartados de especificaciones y requisitos especiales.
2. El Responsable de la UPT, recibe la solicitud y da seguimiento en el formato PS-UPT-004 para asignar el área o taller solicitado.
3. Una vez confirmada la disponibilidad, el Responsable de la UPT asignará el área en el espacio: *Área asignada por el Responsable de la UPT.*