PROTOCOLO PARA EL USO, GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD

I. Finalidad

Establecer los lineamientos y procedimientos para el uso adecuado, organizado, seguro, eficiente y responsable de las aulas universitarias, garantizando condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades académicas.

II. Objetivo

Regular la asignación, utilización, supervisión, mantenimiento y conservación de las aulas, procurando que estos espacios respondan de manera suficiente y pertinente a las necesidades de estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad universitaria.

III. Alcance

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Personal administrativo.
- Autoridades académicas.
- Personal responsable de infraestructura y mantenimiento.
- Personal que utilice las aulas para actividades académicas, institucionales o autorizadas.

IV. Principios

El uso de las aulas se regirá por los siguientes principios:

1. Uso académico prioritario.
2. Optimización de los espacios.
3. Igualdad de acceso.
4. Seguridad de los usuarios.
5. Conservación de infraestructura y mobiliario.
6. Accesibilidad e inclusión.

7. Responsabilidad en el uso de los bienes institucionales.
8. Prevención y atención oportuna de incidencias.
9. Mejora continua.

V. Responsabilidades

V.1. De la unidad académica

- Programar y organizar el uso de las aulas.
- Verificar que la capacidad del aula sea compatible con el número de estudiantes.
- Coordinar la atención de necesidades de infraestructura.
- Comunicar incidencias a las áreas correspondientes.
- Mantener registros de utilización cuando corresponda.

V.2. Del docente

Antes de iniciar la actividad académica deberá:

- Verificar las condiciones generales del aula.
- Utilizar adecuadamente el mobiliario y equipamiento.
- Informar cualquier desperfecto.
- Mantener el orden durante la actividad.
- Verificar que al finalizar la clase el aula quede en condiciones adecuadas.

5.3. De los estudiantes

Los estudiantes deberán:

- Mantener limpia y ordenada el aula.
- Cuidar mobiliario, equipos e instalaciones.
- No manipular indebidamente equipos tecnológicos.
- Respetar el aforo establecido.
- Informar al docente cualquier situación que pueda representar un riesgo.
- Evitar acciones que deterioren paredes, puertas, ventanas, mobiliario o instalaciones.

5.4. Del personal de mantenimiento

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atender reportes de desperfectos.
- Verificar condiciones de iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y mobiliario.
- Informar sobre riesgos que requieran intervención inmediata.

VI. Procedimiento para la asignación de aulas

La asignación deberá considerar como mínimo:

1. Número de estudiantes matriculados.
2. Capacidad y aforo del aula.
3. Características de la actividad académica.
4. Necesidades de equipamiento.
5. Accesibilidad.
6. Disponibilidad horaria.
7. Requerimientos especiales del curso.
8. Condiciones de seguridad.

VII. Procedimiento de ingreso y utilización

Antes de la actividad

El docente deberá verificar:

- Estado de puertas y ventanas.
- Iluminación.
- Ventilación.
- Mobiliario.
- Pizarra.
- Proyector o equipo audiovisual, cuando corresponda.
- Instalaciones eléctricas visibles.
- Limpieza general.
- Aforo señalado.

Durante la actividad

Se deberá:

- Respetar el aforo.
- Mantener libres las rutas de evacuación.
- Evitar bloquear puertas.
- Utilizar correctamente los equipos.
- Mantener condiciones adecuadas de orden y seguridad.

Después de la actividad

El docente deberá verificar:

- Apagado de equipos.
- Orden del mobiliario.
- Cierre de ventanas y puertas, cuando corresponda.
- Ausencia de residuos.
- Reporte de cualquier desperfecto identificado.

VIII. Uso de equipos tecnológicos

Cuando el aula disponga de:

- Proyector multimedia.
- Computadora.
- Pantalla.
- Sistema de audio.
- Pizarra digital.
- Conectividad a internet.
- Otros recursos tecnológicos.

Su utilización deberá efectuarse exclusivamente para fines académicos o institucionales autorizados.

Cualquier falla deberá comunicarse mediante el Formato de Reporte de Incidencias de Aula.

IX. Seguridad y prevención

Las aulas deberán contar, según corresponda, con:

- Señalización.
- Aforo.
- Rutas de evacuación.
- Señalización de zonas seguras.
- Condiciones adecuadas de iluminación.
- Ventilación.
- Instalaciones eléctricas seguras.
- Accesibilidad.
- Equipamiento de seguridad conforme a las disposiciones institucionales.

X. Reporte de incidencias

Toda incidencia deberá ser comunicada oportunamente.

Por ejemplo:

Incidencia	Responsable de comunicar	Área responsable
Mobiliario deteriorado	Docente	Mantenimiento
Falla de proyector	Docente	OTI / área tecnológica
Falla eléctrica	Docente	Mantenimiento
Problemas de internet	Docente	OTI
Falta de limpieza	Docente/administrativo	Servicios generales
Riesgo de seguridad	Cualquier usuario	Seguridad/Mantenimiento
Daño estructural	Cualquier usuario	Infraestructura

XI. Mantenimiento

La institución deberá implementar un sistema de mantenimiento:

Preventivo: inspecciones periódicas para evitar deterioros.

Correctivo: intervención ante fallas o desperfectos.

Se recomienda mantener una Ficha de Control de Mantenimiento de Aula, donde conste:

- Código del aula.
- Edificio/pabellón.
- Capacidad.
- Fecha de inspección.
- Estado del mobiliario.
- Estado de instalaciones.
- Estado de equipos.
- Observaciones.
- Acción correctiva.
- Responsable.
- Fecha de atención.

XII. Indicadores de seguimiento

Para ello podemos incorporar indicadores como:

- Número de incidencias reportadas por periodo.
- Número de incidencias solucionadas.
- Nivel de satisfacción de docentes y estudiantes respecto a las aulas.

Esto ayuda a demostrar gestión y mejora continua, y no únicamente existencia física de infraestructura.

XIII. Registros y evidencias

El protocolo debería generar evidencia documental:

1. Inventario de aulas.
2. Cuadro de distribución de aulas.
3. Horario de utilización.
4. Fichas de inspección.
5. Reportes de incidencias.
6. Órdenes de mantenimiento.
7. Registro fotográfico.
8. Inventario de mobiliario.
9. Inventario de equipos.
10. Registro de mantenimiento preventivo.
11. Encuestas de satisfacción.
12. Informes periódicos de evaluación.

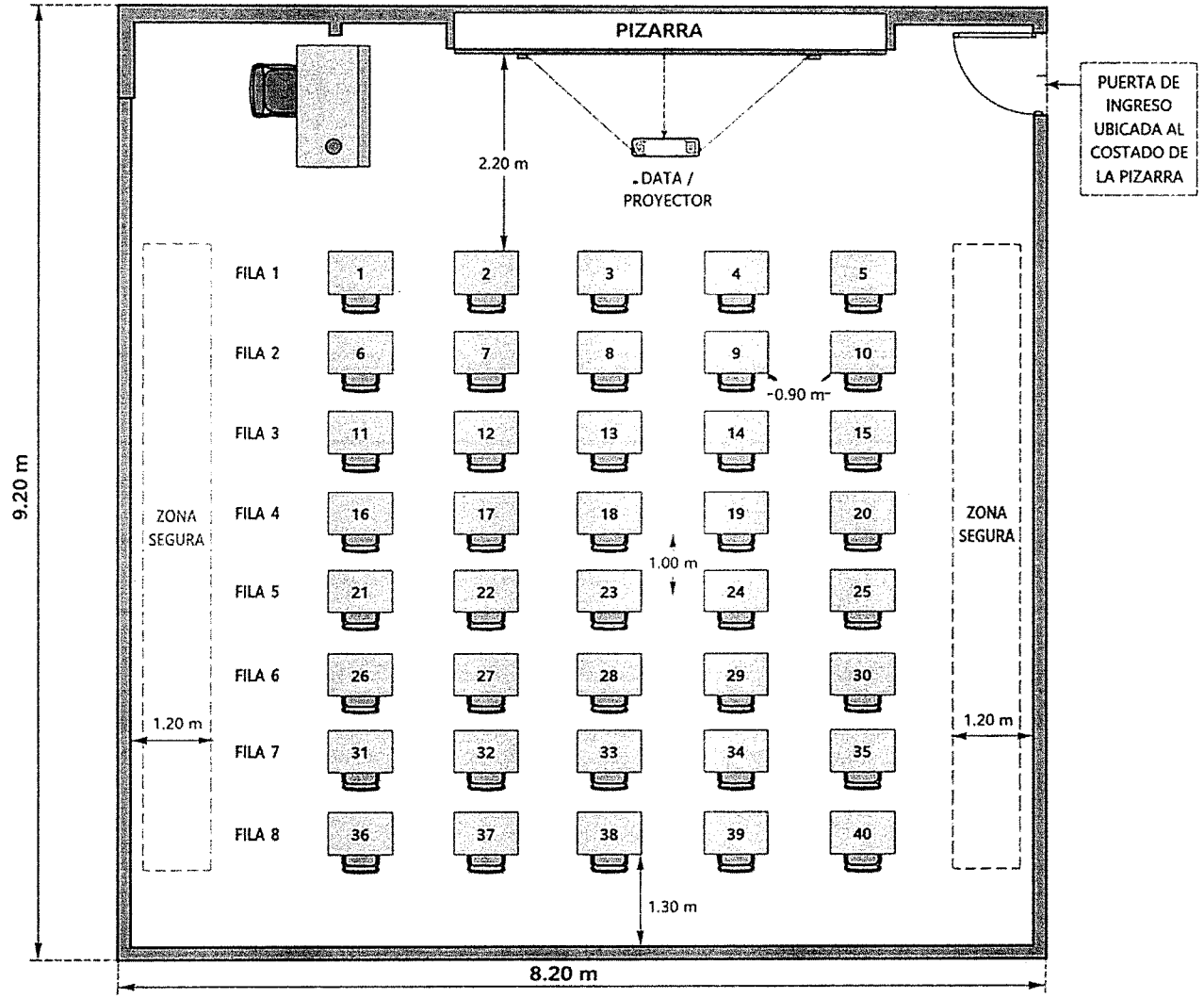
XIV. Disposiciones finales

- El presente protocolo será revisado periódicamente por la unidad responsable, considerando los resultados de las evaluaciones, reportes de incidencias, necesidades de la comunidad universitaria y oportunidades de mejora identificadas.
- Se anexa un modelo escala para una mejor referencia de distribución de las aulas de la Escuela Profesional de Antropología -FCS-UNAP.

PLANO DE DISTRIBUCIÓN – AULA UNIVERSITARIA

ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA

AFORO: 40 ESTUDIANTES + 1 DOCENTE = 41 PERSONAS



CUADRO DE ELEMENTOS

ELEMENTO	CANTIDAD
Carpetas unipersonales	40
Pupitre / escritorio docente	1
Silla docente	1
Pizarra	1
Equipo DATA / Proyector	1
Puerta de ingreso	1
AFORO ESTUDIANTIL	**40**
CAPACIDAD TOTAL	**41 PERSONAS**

ESPECIFICACIONES DEL AULA

- Área aproximada: 75.4 m² (8.20 m x 9.20 m)
- Altura mínima: 2.60 m
- Iluminación: Natural y artificial
- Ventilación: Natural (ventanas laterales)
- Piso: Antideslizante
- Puerta: Ancho mínimo 1.20 m
- Pasillos y circulación: Cumple con la norma de accesibilidad y evacuación.

LEYENDA

- Carpeta unipersonal
- Pupitre / escritorio docente
- Silla docente
- Pizarra
- Equipo DATA / Proyector
- Puerta de ingreso
- Zona segura

NOTA

- La distribución permite una adecuada visibilidad hacia la pizarra y el proyector.
- Cumple con el aforo máximo de 40 estudiantes según la normativa vigente.

OBSERVACIONES

- La puerta de ingreso está ubicada al costado de la pizarra.
- El pupitre del docente está ubicado al costado de la pizarra para una mejor supervisión del aula.
- Las zonas seguras se encuentran junto a las paredes laterales para facilitar la evacuación.

DATOS GENERALES

Dependencia: Escuela Profesional de Antropología
Tipo de ambiente: Aula Universitaria
Aforo: 40 estudiantes + 1 docente
Uso: Actividades académicas teóricas
Fecha: _____

AFORO
40
ESTUDIANTES