|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | http://sigudela.uniatlantico.edu.co/Isolucion/Medios4UAtlantico/logo%202%20horizontal0.png | | **CÓDIGO: INS-DO-001** | | **VERSIÓN: 2** | | **FECHA: 12/DIC/2017** | | **INSTRUCTIVO PARA EL PRÉSTAMO DE RECURSO FÍSICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MISIONALES** | | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  | | --- | --- | |  | Este instructivo tiene como objetivo establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para el préstamo de los salones, salas de informática, auditorio y el centro cultural a docentes, estudiantes y personal administrativo con fines de docencia, investigación, bienestar estudiantil y reuniones administrativas. | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  | | --- | --- | |  | Aplica al desarrollo de actividades de docencia, investigación, bienestar estudiantil y administrativas. | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  | | --- | --- | |  | 3.1. RECTORÍA Dependencia responsable de autorizar o aprobar las solicitudes referentes a los préstamos del salón Meira del Mar y el Centro de Convenciones del Centro de Cultural.  3.2. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Dependencia responsable de autorizar o aprobar las solicitudes referentes al préstamo del salón de videoconferencias Julio Enrique Blanco.  3.3. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA Dependencia responsable de autorizar o aprobar las solicitudes referentes a los préstamos de los salones de los bloques A, B, D, F, H, E, 201G, 202G, 401G, 501G, y del auditorio Amílcar Guido. Asimismo los salones 411B y 412B.  3.4. DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS Dependencia responsable de autorizar o aprobar las solicitudes referentes a los préstamos de salones y salas de informática del Departamento de Postgrados 510H, 512H, 513H, 514H, 515H, 517H, 518H, 519H, 520H.  3.5. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Dependencia responsable de autorizar o aprobar las solicitudes referentes a los préstamos de las salas de informática 203G, 402G, 502G.  3.6. FACULTAD DE INGENIERÍA Dependencia responsable de autorizar o aprobar las solicitudes referentes al préstamo del salón 411H.  3.7. FACULTAD DE BELLAS ARTES Dependencia responsable de autorizar o aprobar las solicitudes referentes al préstamo del Salón Conservatorio Pedro Biava, el Teatro de Bellas Artes y la Galería “La Escuela”.  3.8. DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Dependencia responsable de autorizar o aprobar las solicitudes referentes al préstamo del salón 101G.  3.9. OFICINA DE INFORMÁTICA Dependencia responsable de autorizar o aprobar las solicitudes referentes a los préstamos de salas de informática de los bloques D y H, 101D, 102D, 103D, 104D, 302D, 312D, 502D, 105H, 106H.  3.10. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Dependencia responsable de administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los salones, salas de informática, auditorio y centro cultural para garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.  3.11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA Responsable de la recepción, gestión y respuesta de las solicitudes de préstamo de salones realizadas por parte de la comunidad universitaria: docentes, estudiantes, personal administrativo.   3.12. USUARIO Solicitante de la infraestructura física de la Universidad, para el desarrollo de actividades relacionadas con docencia, investigación, bienestar estudiantil y reuniones administrativas.  3.13. JEFE DE DEPENDENCIA O RESPONSABLE Persona que autoriza la solicitud de préstamo de salón como responsable de una dependencia, oficina, área, proceso, proyecto. | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. GLOSARIO** | | http://sigudela.uniatlantico.edu.co/Isolucion/Administracion/SalaEdicion/Libreria4UAtlantico/Mapa%20de%20procesos/Img/Sep.png   |  |  | | --- | --- | |  | MEIRA DEL MAR:   Salón ubicado el bloque A administrativo con capacidad para 34 personas.  CENTRO CULTURAL:  Espacio diseñado para la realización de eventos de la comunidad universitaria, está conformado por el Centro de Convenciones, el Teatro y dos Teatrinos.  CENTRO DE CONVENCIONES: Espacio multipropósito ubicado dentro del Centro Cultural con capacidad para 1000 personas.  JULIO ENRIQUE BLANCO:  Salón de videoconferencias ubicado en el bloque B administrativo con capacidad para 60 personas.  AMÍLCAR GUIDO: Auditorio ubicado en el cuarto piso del bloque D con capacidad para 300 personas.  SALONES 411B Y 412B: Ubicados en el cuarto piso del bloque B con capacidad para 40 persona.  SALONES Y SALAS DE INFORMÁTICA DE POSTGRADOS:  Ubicados en el quinto piso del bloque H, salón 510H con capacidad para 40 personas; salones 512H, 513H, 514H y 515H con capacidad para 25 personas; salas de informática 517H, 518H, 519H y 520H con capacidad para 15 personas.  SALAS DE INFORMÁTICA EN EL BLOQUE G (BIBLIOTECA): 402G y 502G con capacidad para 40 personas, 203G con capacidad para 20 personas.   SALÓN 411H:  Ubicado en el cuarto piso del bloque H dentro de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería con capacidad para 50 personas.  SALÓN CONSERVATORIO PEDRO BIAVA:  Ubicado en la Sede Bellas Artes, salón con capacidad para 90 personas, cuenta con 2 piano de cola.  TEATRO BELLAS ARTES: Auditorio ubicado en la Sede Bellas Artes con capacidad para 300 personas.  GALERÍA “LA ESCUELA”: Galería profesional ubicada en la Sede Bellas Artes donde se presentan exposiciones de artistas locales, regionales y nacionales.  SALÓN 101G:  Ubicado en el primer piso del bloque G (Biblioteca) con capacidad para 30 personas.  SALAS DE INFORMÁTICA EN EL BLOQUE D: Con capacidad de 30 a 50 personas. Y las ubicadas en el bloque H con capacidad de 16 a 30 personas. | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. POLÍTICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN** | | |  |  | | --- | --- | |  | Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones y seguirse los siguientes lineamientos:   • Si la solicitud es realizada por estudiantes, deberá contar con la aprobación del docente, docente con función de coordinador de Programa o el Decano de la Facultad.  • Si la solicitud es para actividades lúdicas, deberá contar con la aprobación de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.  • Mantener las condiciones de orden, aseo, buen estado del lugar durante y después del evento o actividad.  • Está prohibido pintar, rayar, pegar, golpear o hacer perforaciones en las paredes.  • Está prohibido el ingreso de alimentos, bebidas o animales.  • Las salas de informática cuentan con personal de apoyo para asegurar el buen uso de los equipos de cómputo y software.   MEIRA DEL MAR  • El usuario deberá solicitar el préstamo del salón al correo electrónico rectoria@mail.uniatlantico.edu.co  • El salón es de uso exclusivo para actividades de importancia institucional.  • La solicitud se deberá realizar con 15 días hábiles de antelación a la fecha de la actividad.    CENTRO CULTURAL  • La solicitud de préstamo deberá ser dirigida a la Rectoría y soportada con justificación clara y puntual del evento, identificando su relevancia institucional.  • Los responsables de eventos serán los Vicerrectores, Decanos o Jefes de Dependencia, además deberá contar con la aprobación de la Rectoría.  • Las distintas áreas que ofrece el Centro Cultural se solicitarán teniendo en cuenta la capacidad instalada de éstas, de la siguiente manera: - Teatrino #1 con capacidad para 55 personas - Teatrino #2 con capacidad para 111 personas - Teatro Principal con capacidad para 1006 personas - Centro de Convenciones con capacidad de 1000 personas, no obstante se puede organizar en: 2 salones con capacidad para 450 personas, 4 salones con capacidad para 200 personas, 1 lobby con capacidad para 200 personas, 2 lobby con capacidad para 100 personas  • El usuario deberá solicitar el préstamo del lugar al correo electrónico: reservascc@mail.uniatlantico.edu.co con 30 días de anticipación a la fecha del evento.  • El responsable del evento deberá contar con personal de apoyo logístico que facilite y direccione el ingreso y la evacuación del lugar, si el personal es externo se debe coordinar con Servicios Generales para la manipulación de equipo del salón.  • El responsable podrá solicitar el apoyo logístico mediante el Formato Solicitudes FOR-GB-003 y remitirlo al Departamento de Servicios Generales al correo electrónico serviciosgenerales@mail.uniatlantico.edu.co , con 15 días de antelación.    JULIO ENRIQUE BLANCO  • El usuario deberá solicitar el préstamo del salón mediante el aplicativo “Sistema SARA” en la página web de la Universidad, en el portal “Administrativos” en la sección “Sistemas”.  • Las actividades a desarrollar en este salón deberán estar orientadas a la realización de Videoconferencias.  • En la solicitud se deberá indicar el nombre del evento, conferencista, fecha y hora de videoconferencia, duración de la misma, número de Instituciones a conectar. Por otro lado, indicar si solicita divulgación a través de la red Renata (www.renata.edu.co), o si solicita transmisión a través de Streaming (servicio de transmisión unidireccional de conferencias, seminarios, encuentros o documentos audiovisuales).  • La solicitud se deberá realizar con 1 semana de antelación a la fecha de la actividad, para coordinar la logística de equipos de difusión y el técnico de soporte.   AMÍLCAR GUIDO  • El usuario deberá solicitar el préstamo del salón por medio de una correspondencia impresa dirigida a su Facultad, y deberá estar atento a la respuesta de su solicitud.  • El técnico administrativo de la Facultad reservará el salón a través del aplicativo “Reserva del Salón Amílcar Guido” en la página web de la Universidad, en el portal “Administrativos”, “Docentes” o “Estudiantes”, en la sección “Sistemas”.   • La Vicerrectoría de Docencia como administradora del salón decidirá la aprobación de la solicitud de préstamo.   • Las solicitudes se deberán realizar con 2 semanas de antelación a la fecha de la actividad.  • La Vicerrectoría de Docencia deberá responder a las solicitudes a más tardar 1 semana anticipación a la fecha de la actividad.  • El técnico administrativo de la Facultad deberá consultar en el aplicativo la aprobación de la solicitud, informar al usuario y entregarle el Formato Autorización Uso de Recurso Físico (FOR-DO-001); este formato se descarga directamente del aplicativo.   SALONES 411B Y 412B  • El usuario deberá solicitar el préstamo del salón al correo electrónico formacionydesarrollodocente@mail.uniatlantico.edu.co  • Los salones tienen como prioridad las actividades del Área de Formación y Desarrollo Docente.  • La solicitud se deberá realizar con 8 días hábiles de antelación a la fecha de la actividad.   SALONES DE LOS BLOQUES A, B, D, F, H, E, 201 G, 202 G ,401 G y 501 G.  • El usuario deberá solicitar el préstamo del salón por medio de una correspondencia impresa, que detalle los datos de contacto del interesado, dirigida a la Vicerrectoría de Docencia y radicada en la ventanilla única de archivo y correspondencia de la Secretaría General.  • Las solicitudes se deberán realizar con 72 horas de antelación a la fecha de la actividad.  • La Vicerrectoría de Docencia deberá responder a las solicitudes a más tardar con un día de anticipación a la fecha de la actividad.   SALONES Y SALAS DE INFORMÁTICA DE POSTGRADOS  • El usuario deberá solicitar el préstamo del salón al correo electrónico salonespostgrados@mail.uniatlantico.edu.co  • Los salones y salas de informática tienen como prioridad las actividades del Departamento de Postgrado por lo que se prestan únicamente de lunes a jueves.  • La solicitud se deberá realizar con 2 días hábiles de antelación a la fecha de la actividad.    SALAS DE INFORMÁTICA DE LA BIBLIOTECA  •El usuario deberá solicitar el préstamo de las salas de informática al correo electrónico biblioteca@mail.uniatlantico.edu.co   •La solicitud se deberá realizar con 15 días de antelación a la fecha de la actividad.   •Las salas de informática sólo se prestarán para la realización de eventos y capacitaciones institucionales.   SALÓN 411H   • Este salón tienen como prioridad las actividades de la Facultad de Ingeniería.  • Se presta exclusivamente a los estudiantes y docentes de la Facultad de Ingeniería, los martes y jueves en los horarios 10:30-12:30 am y 4:30-6:30 pm respectivamente.   • La solicitud se deberá realizar con 1 semana de antelación a la fecha de la actividad.   SALÓN PEDRO BIAVA Y TEATRO BELLAS ARTES  • Tienen como prioridad actividades de la Facultad de Bellas Artes.  • El usuario deberá solicitar el préstamo por medio de correspondencia impresa dirigida al Decano de la Facultad de Bellas Artes.  • La solicitud se deberá realizar con 1 semana de antelación a la fecha de la actividad.    GALERÍA “LA ESCUELA”  • Tienen como prioridad actividades relacionadas con proyectos de exposición de artes visuales.  • El usuario deberá solicitar el espacio, presentando el proyecto de exposición, con textos y fotografías de las obras, al correo electrónico galeriaescuela@mail.uniatlantico.edu.co, tendrá plazo hasta el mes de noviembre para que sea incluido en la programación del año siguiente.  • Para el desarrollo de otras actividades culturales diferentes a exposiciones, enviar solicitud con 2 meses de anticipación.   SALÓN 101 G   • El usuario deberá solicitar el préstamo del salón al correo electrónico griseldaporto@mail.uniatlantico.edu.co  • El salón tiene como prioridad las actividades del Doctorado y Maestría en Ciencias de la Educación.  • La solicitud se deberá realizar con 8 días hábiles de antelación a la fecha de la actividad.    SALAS DE INFORMÁTICA DEL BLOQUE D y H  • La solicitud de préstamos de estas salas de informática, sólo la podrán realizar los docentes y administrativos.  • El usuario deberá solicitar el préstamo de las salas de informática por medio del Aplicativo CAU Centro de Atención al Usuario del proceso Gestión Tecnológica y Comunicaciones, encontrada en el sitio web institucional.  • La solicitud se deberá realizar con 8 días hábiles de anticipación.  • En ella se deberá especificar las aplicaciones (software) requeridas y el propósito, cantidad de alumnos, fecha, hora de inicio y fin, nombre del evento y el nombre del docente encargado de uso.   • Esta reserva estará sujeta a la disponibilidad de las salas.  • Remitir cualquier duda al correo soportesalas@mail.uniatlantico.edu.co | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | http://sigudela.uniatlantico.edu.co/Isolucion/Administracion/SalaEdicion/Libreria4UAtlantico/Mapa%20de%20procesos/Img/Sep.png | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **Descripción** | **Responsables** | **Documento/ Registro** | | |  |  | | --- | --- | |  | 1 | | |  |  | | --- | --- | |  | Realizar la solicitud de préstamo ante la dependencia responsable de su administración, indicando fecha de la actividad, horario, tipo de actividad, número de asistentes, usuario responsable y sus datos de contacto (correo electrónico, celular).  Para el caso del Julio Enrique Blanco, realizar la solicitud en el Aplicativo “Sistema SARA”.  Para las salas de informática realizar la solicitud mediante el Aplicativo “CAU”  Para el caso del Amílcar Guido, realizar la reserva en el Aplicativo “Reserva de Salón Amílcar Guido” y tener presente el número de radicado generado. | | |  |  | | --- | --- | |  | Usuario | | |  |  | | --- | --- | |  | Carta de solicitud Correo Electrónico Registro del Aplicativo “Reserva de Salón Amílcar Guido”, “Sistema SARA” o “CAU” | | | |  |  | | --- | --- | |  | 2 | | |  |  | | --- | --- | |  | Verificar la información de la solicitud con el visto bueno requerido y la disponibilidad del salón, sala de informática, auditorio o centro cultural. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Administrativo de la Dependencia | | |  |  | | --- | --- | |  | Carta de solicitud,  Correo Electrónico,  Registro del Aplicativo “Reserva de Salón Amílcar Guido”, “Sistema SARA” o “CAU” | | | |  |  | | --- | --- | |  | 3 | | |  |  | | --- | --- | |  | Si existe disponibilidad, realizar la reserva o apartar el salón.  Si no existe disponibilidad o la solicitud no cumple con los requisitos establecidos; se le informa al usuario mediante correo electrónico. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Administrativo de la Dependencia | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | | |  |  | | --- | --- | |  | 4 | | |  |  | | --- | --- | |  | Confirmar la aprobación de la solicitud de préstamo al usuario, mediante correo electrónico anexando el formato indicado o aprobar la solicitud de préstamo en el aplicativo respectivo. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Administrativo de la Dependencia | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Correo Electrónico,  Registro del Aplicativo “Reserva de Salón Amílcar Guido”, “Sistema SARA” o “CAU”   |  |  | | --- | --- | | • | [FORMATO AUTORIZACION USO DE RECURSO FISICO](http://sigudela.uniatlantico.edu.co/Isolucion/BancoConocimiento4UAtlantico/b/b10066c6579945d991d1030dc14badf5/b10066c6579945d991d1030dc14badf5.asp?IdArticulo=1701) | | | | |  |  | | --- | --- | |  | 5 | | |  |  | | --- | --- | |  | Imprimir el formato recibido con la autorización, o el correo electrónico de aprobación, para presentarlo a la empresa de seguridad o al monitor de la sala de informática, que permite el ingreso al lugar.  Revisar el Aplicativo “Reserva de Salón Amílcar Guido” (para el caso del Amílcar Guido) y descargar el Formato Autorización Uso de Recurso Físico con el radicado generado al momento de la solicitud. | | |  |  | | --- | --- | |  | Usuario | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Correo Electrónico,  Registro del Aplicativo “Reserva de Salón Amílcar Guido”, “Sistema SARA” o “CAU”   |  |  | | --- | --- | | • | [FORMATO AUTORIZACION USO DE RECURSO FISICO](http://sigudela.uniatlantico.edu.co/Isolucion/BancoConocimiento4UAtlantico/b/b10066c6579945d991d1030dc14badf5/b10066c6579945d991d1030dc14badf5.asp?IdArticulo=1701) | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | | |  |  | | --- | --- | |  | • Acuerdo Superior N° 010 de agosto 3 de 1989 - Reglamento Estudiantil • Acuerdo Superior N° 001 de enero 30 de 1997 - Estatuto Docente • Acuerdo Superior N° 011 de noviembre 28 de 2008 - Código de Ética. | | |
|  |
| |  | | --- | | **8. REGISTROS** | | |  |  | | --- | --- | |  | • Carta de solicitud • Correo electrónico • Registro del aplicativo • Formato Autorización Uso de Recurso Físico (FOR-DO-001) | | |
|  |
| |  | | --- | | **9. CONTROL DE CAMBIOS** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | 0 | 12/Mar/2010 | Versión Original | | 1 | 01/Ago/2013 | Se modifica las actividades con la nueva metodología usando el aplicativo en línea de “Reserva de salones” | | 2 | 11/Dic/2017 | Inclusión de responsables, glosario, políticas o condiciones de operación, actividades | |
|  |
|  |
|  |