
	MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL	CÓDIGO:	DSP-EFE-GAA-001
	PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADÉMICOS	VERSIÓN:	0
	Reglamento uso de espacios	FECHA:	02/08/2017
		PÁGINA:	Página 1 de 5

GENERALIDADES

1. Al hacer uso del servicio, se entiende que el solicitante acepta las condiciones del presente reglamento y se compromete a dar el uso adecuado a los elementos entregados.
2. Se da por entendido que el solicitante hará una correcta utilización de los equipos, máquinas, herramientas y demás elementos que hagan parte de los espacios para el desempeño de las actividades académicas: clases, prácticas o presentación de exámenes.
3. Si pasados 15 minutos después de la hora asignada el profesor o el estudiante no se ha presentado para ser uso de la misma, el sistema cancelara la reserva automáticamente dejando libre el espacio.
4. Cumplir con el horario solicitado, tanto para el inicio como para la finalización de la clase.
5. Cada usuario es responsable del equipo, máquinas, herramienta que utiliza, de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo. De igual manera debe velar por la integridad del equipo, máquinas o herramienta, estando bajo su responsabilidad, en caso de pérdida o daño, se considerará la aplicación de sanciones por los daños causados en los términos que están establecidos en el Régimen Disciplinario Estudiantil, artículo 11, numeral f o artículo 12 numeral a, según se determina si es falta gravísima o falta grave.
6. El profesor o el estudiante debe comunicar de inmediato al funcionario encargado del espacio, cualquier novedad que ocurra en los equipos, máquinas, herramientas o en otros elementos del espacio.
7. En caso de que no vaya hacer uso del espacio, debe cancelar la reserva en el sistema.
8. Es deber del profesor mencionarle a sus estudiantes, las normas de comportamiento y de uso y cuidado de los elementos de los espacios durante la permanencia en ésta.


	MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL	CÓDIGO:	DSP-EFE-GAA-001
	PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADÉMICOS	VERSIÓN:	0
	Reglamento uso de espacios	FECHA:	02/08/2017
		PÁGINA:	Página 2 de 5

TALLERES

1. La reserva de prácticas no presenciales deberá ser efectuada por el profesor encargado, relacionando los estudiantes que asistirán a la práctica con mínimo 2 días de anticipación.
2. El estudiante debe haber efectuado y aprobado el curso de seguridad de talleres para poder ingresar a los talleres.
3. El profesor y estudiante deben utilizar los elementos de protección personal durante la permanencia en el sitio (overol, monogafas, tapabocas, tapa oídos, o los requeridos de acuerdo a la práctica), evitar el uso de joyas o prendas que puedan atorarse en la máquina, cabello totalmente recogido para el ingreso en el caso de tener cabello largo y acatar las normas de seguridad para el manejo de los equipos ubicados en los talleres.
4. Cumplir con las normas generales y específicas de seguridad para cada una de las máquinas y/o equipos disponibles en los talleres.
5. El estudiante debe realizar la disposición adecuada de los residuos de materiales en los contenedores destinados.

ESTUDIOS DE FOTOGRAFÍA


1. La reserva de prácticas no presenciales deberá ser efectuada por el profesor encargado, relacionando los estudiantes que asistirán a la práctica con mínimo 2 días de anticipación.
2. Los profesores deberán solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de la práctica con mínimo 8 días de anticipación y equipos con mínimo 2 días de anticipación.
3. Todo estudiante que ingrese al estudio debe quitarse los zapatos para obtener un mayor cuidado de los Sinfines o usar zapatones quirúrgicos.
4. En caso que se requiera el ingreso de personas externas como: modelos, menores de edad, mujeres en periodo de gestación o cualquier otra persona que no pertenezca a la comunidad tadeista, el profesor o persona encargada de la actividad debe solicitar autorización al Departamento y/o Escuela al que pertenezca.

	MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL	CÓDIGO:	DSP-EFE-GAA-001
	PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADÉMICOS	VERSIÓN:	0
	Reglamento uso de espacios	FECHA:	02/08/2017
		PÁGINA:	Página 3 de 5

5. Las personas externas a la universidad pueden ingresar a los estudios de fotografía con previa autorización del Departamento y/o Escuela, diligenciando el formato de responsabilidad suministrado por el Gestor de Apoyos pedagógicos junto con la copia de la EPS vigente.
6. En caso de que se requiera el ingreso de animales domésticos, estos deberán venir acompañados por una persona responsable y con la documentación del animal al día.
7. No se permite el ingreso de ningún estudiante que no esté dentro del programa académico asignado para el periodo en curso, salvo previa autorización por el programa, profesor o gestor de apoyos pedagógicos.
8. Cuando se utilice la estación de trabajo digital para descargar imágenes, estas permanecerán por un periodo máximo de una semana, pasado este tiempo se borrarán los archivos para evitar congestión en el equipo de cómputo. La estación de cómputo es exclusivo para actividades académicas.

LABORATORIOS DE FOTOGRAFÍA

1. La reserva de prácticas no presenciales deberá ser efectuada por el profesor encargado, relacionando los estudiantes que asistirán a la práctica con mínimo 2 días de anticipación.
2. Los profesores deberán solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de la práctica con mínimo 8 días de anticipación y equipos con mínimo 2 días de anticipación.
3. El profesor y el estudiante debe utilizar los elementos de protección personal durante la permanencia en el sitio (bata blanca, monogafas, guantes, o los requeridos según la práctica) y acatar las normas de seguridad para el manejo de los equipos y sustancias químicas, ubicadas en los laboratorios de fotografía.
4. El estudiante debe realizar la disposición adecuada de los residuos de materiales en los contenedores destinados.

	MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL	CÓDIGO:	DSP-EFE-GAA-001
	PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADÉMICOS	VERSIÓN:	0
	Reglamento uso de espacios	FECHA:	02/08/2017
		PÁGINA:	Página 4 de 5

ESTUDIOS AUDIOVISUALES

1. La reserva de prácticas no presenciales deberá ser efectuada por el profesor encargado, relacionando los estudiantes que asistirán a la práctica con mínimo 1 día de anticipación.
2. La Universidad no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse, ni del uso posterior de la información que haya quedado almacenada en los equipos.
3. Los desmontajes que se requieran dentro de los estudios deben realizarse 15 minutos antes de finalizar la clase o práctica.

ESPACIOS DE USO COMÚN Y/O ABIERTOS

1. La reserva de los espacios de uso común y/o abiertos podrá ser realizada por profesores y estudiantes con mínimo 5 días de anticipación.
2. La reserva de los espacios de uso común y/o abierto estará sujeta a aprobación por parte del funcionario encargado de la jefatura de desarrollo físico.
3. Si al realizar la ronda, la coordinación de seguridad identifica que los espacios de uso común y/o abierto no están siendo utilizados en el horario establecido en la reserva o están siendo utilizados para otro fin diferente al mencionado en la reserva, notificará a la persona encargada de la jefatura de desarrollo físico.
4. El desarrollo de la actividad académica o evento que se realice en los espacios de uso común y/o abierto, no debe interrumpir el desarrollo de las clases o actividades administrativas, ni debe interrumpir el paso de los estudiantes y profesores para el ingreso o salida a las aulas de clase.
5. Para el desarrollo de la actividad académica o evento, no se permite el ingreso vehículos, bicicletas, armas blancas, armas neumáticas, no se permite el uso de patines y/o patinetas, ni el ingreso de elementos cuyas dimensiones superen las de las puertas de acceso y la de los espacios de uso común y/o abiertos.
6. Si se necesita algún tipo de adecuación eléctrica o de infraestructura, el solicitante debe relacionarla al momento de realizar la reserva.

	MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL	CÓDIGO:	DSP-EFE-GAA-001
	PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADEMICOS	VERSIÓN:	0
	Reglamento uso de espacios	FECHA:	02/08/2017
		PÁGINA:	Página 5 de 5

7. El solicitante debe relacionar en su reserva a todas las personas externas que participen en el desarrollo de la actividad académica o evento para que la coordinación de seguridad autorice el ingreso.
8. La universidad no se hace responsable de la pérdida de elementos durante las actividades académicas o eventos.

SALAS Y AUDITORIOS

1. La reserva de las salas y auditorios y recursos podrá ser realizada por las secretarías de facultad, secretarías de dependencia administrativa, gestor de apoyos pedagógicos, gestor docente y gestor de relaciones con el medio con mínimo 2 días de anticipación.
2. Todas las grabaciones en audio o video, deben ser autorizadas por la persona que se va a grabar mediante la firma en el formato de derechos de autor.
3. En caso de que se requiera la grabación a usuario el solicitante debe suministrar los DVD –R para su grabación (por cada 2 horas se requiere un DVD).
4. Las grabaciones que se efectúen en las salas o auditorios se tendrán por un lapso de una semana almacenada en los equipos.