
	<b>MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-EFE-GAA-001
	<b>PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADÉMICOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	3
	<b>Reglamento uso de Espacios</b>	<b>FECHA:</b>	21/03/2019
		<b>PÁGINA:</b>	Página 1 de 6

## 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. En caso de que no vaya hacer uso del espacio, debe cancelar la reserva en el sistema antes de su reserva.
4. 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 y se generará un reporte a la facultad o dependencia administrativa para que se tomen las medidas pertinentes.
5. Cumplir con el horario solicitado, tanto para el inicio como para la finalización de la clase.
6. 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.
7. 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.
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.
9. Cada usuario es responsable del cuidado de sus objetos personales y no de los funcionarios que realizan el acompañamiento en cada uno de los espacios.

	<b>MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-EFE-GAA-001
	<b>PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADÉMICOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	3
	<b>Reglamento uso de Espacios</b>	<b>FECHA:</b>	21/03/2019
		<b>PÁGINA:</b>	Página 2 de 6


## 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 1 día 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 1 día 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 1 día 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.
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.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>

	<b>MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-EFE-GAA-001
	<b>PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADEMICOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	3
	<b>Reglamento uso de Espacios</b>	<b>FECHA:</b>	21/03/2019
		<b>PÁGINA:</b>	Página 3 de 6

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 1 día 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 1 día 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.

### **ESTUDIOS PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**


1. La reserva de prácticas libres deberá ser efectuada por el profesor encargado, relacionando los estudiantes que asistirán a la práctica. Esta solicitud debe realizarla a más tardar el viernes de cada semana, para las prácticas que necesite para la siguiente semana.

	<b>MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-EFE-GAA-001
	<b>PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADEMICOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	3
	<b>Reglamento uso de Espacios</b>	<b>FECHA:</b>	21/03/2019
		<b>PÁGINA:</b>	Página 4 de 6

2. El profesor, estudiante o administrativo que haga uso de los espacios debe suministrar su equipo de almacenamiento (USB, disco externo) para que la información producida en los equipos sea almacenada allí, ya que la Universidad no se hace responsable de la información que haya quedado almacenada en los equipos.
3. Los desmontajes que se requieran dentro de los estudios deben realizarse 20 minutos antes de finalizar la clase o práctica.
4. La asistencia del personal técnico en los estudios, estará sujeta a las guías de práctica definidas por cada facultad y validadas por el responsable del área de producción audiovisual.
5. El profesor, estudiante o administrativo es responsable del manejo y cuidado de los equipos que se encuentren dentro de los estudios y no de los funcionarios que realizan el acompañamiento en cada uno de los espacios.

### **ESPACIOS DE USO COMÚN Y/O ABIERTOS**

1. La reserva de los espacios de uso común y/o abiertos podrá ser realizada por profesores, estudiantes y gestores docentes 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 se necesita algún tipo de adecuación eléctrica o de infraestructura, debe solicitarla en la extensión 1390.
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. En caso de que la actividad a desarrollar genere ruido no debe sobrepasar el establecido en el código de policía.
5. Para el desarrollo de la actividad académica o evento se deben utilizar elementos de utilería ya que no se permite el uso de patines y/o patinetas; el ingreso de vehículos, bicicletas, armas blancas, armas neumáticas, pistolas de balines, mascotas y de elementos cuyas dimensiones superen las de las puertas de acceso y la de los espacios de uso común y/o abiertos.
6. No se permite conectar cafeteras, secadores, hornillas, etc., a las tomas de la universidad solo está permitido conectar los equipos de grabación, portátiles y/o equipos móviles con previa aprobación del técnico electricista de la Universidad.

	<b>MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL</b>	CÓDIGO:	DSP-EFE-GAA-001
	<b>PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADEMICOS</b>	VERSIÓN:	3
	<b>Reglamento uso de Espacios</b>	FECHA:	21/03/2019
		PÁGINA:	Página 5 de 6

7. No se debe manipular ningún taco, control, switch o utilizar pintura de ningún tipo
8. El técnico electricista debe aprobar las conexiones de los equipos antes de iniciar el rodaje o la actividad académica, para lo cual se debe poner en contacto con las extensiones 1390.
9. 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. En caso de no tenerlas en el momento de realizar la reserva, debe enviar al correo electrónico de [luisc.hernandezm@utadeo.edu.co](mailto:luisc.hernandezm@utadeo.edu.co) con la aprobación de la reserva y la relación del personal con número de documento de identidad a más tardar 24 horas antes de iniciar la reserva.
10. En caso de que se requiera realizar una grabación nocturna el inicio de la actividad será a las 5:00 p.m y podrá salir el grupo al día siguiente a las 06:00 a.m., ninguna persona del grupo podrá salir de la universidad en horas de la noche.
11. No se debe consumir bebidas alcohólicas ni sustancias alucinógenas.
12. 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 al Director del programa académico.
13. La universidad no se hace responsable de la pérdida de elementos que se usen dentro de la actividad.
14. En eventos donde se realice publicidad de marcas privadas o se realicen ventas deberá contar con una autorización de la Dirección Administrativa.
15. Cuando se requiera utilizar la plazoleta de la Universidad se debe realizar la pre-reserva en el sistema y luego solicitar a Dirección Administrativa, quien tramitara el permiso ante el IDU, esta solicitud debe realizarse mínimo con un mes de anticipación.
16. Debe dejar el espacio limpio y ordenado una vez termine la práctica académica.

	<b>MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACIÓN ESTUDIANTIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	DSP-EFE-GAA-001
	<b>PROCESO GESTIÓN DE APOYOS ACADEMICOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	3
	<b>Reglamento uso de Espacios</b>	<b>FECHA:</b>	21/03/2019
		<b>PÁGINA:</b>	Página 6 de 6

## **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 1 día de anticipación.
2. La reserva de salas de juntas podrán ser reservadas en el sistema de manera inmediata siempre y cuando se encuentre disponibilidad.
3. 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.
4. 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).
5. Las grabaciones que se efectúen en las salas o auditorios se tendrán almacenada en los equipos por un lapso de una semana.

## **AULAS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS ASOCIADOS**

1. La reserva de prácticas libres en aula de cómputo fija, deberá ser efectuada por el profesor o gestor docente con mínimo un 1 día de anticipación.
2. La reserva de aula móvil, deberá ser efectuada por el profesor o gestor docente con mínimo 5 días hábiles de anticipación.
3. En caso de que se requiera la instalación de un software especializado este debe ser solicitado con 5 días hábiles de anticipación por el profesor o gestor docente en la mesa de servicio.
4. El estudiante podrá solicitar el préstamo de un portátil por 3 horas máximo, este préstamo puede ser renovable.
5. En caso de que un estudiante no entregue el portátil una vez finalizado su tiempo de préstamo, deberá cancelar la multa que se encuentra definida por cada hora o fracción, adicional a la hora de entrega.
6. El uso de los portátiles es dentro de las instalaciones de la UJTL.