

**INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO DE SALONES****1. OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para el préstamo de los salones: STV, 201G, 202G, 401G, Amilkar a docentes, estudiantes y personal administrativos 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. RESPONSABLES****3.1. VICERECTOR DE DOCENCIA:**

Responsable de la gestión y dirección de las actividades docencia de la institución.

**3.2. FUNCIONARIOS Y MONITORES DE LA VICERRECTORIA DE DOCENCIA**

- 3.2.1.** Profesional Universitario. Encargado de la gestión y ejecución de los procesos pertinentes en la Vicerrectoría de Docencia, al igual de la recepción, clasificación y respuesta de solicitudes de la comunidad académica de la institución.
- 3.2.2.** Técnico Administrativo. Encargado de las actividades técnicas de recepción y respuesta de solicitudes de profesores, estudiantes en la asignación académica.
- 3.2.3.** Personal de apoyo. Estudiantes escogidos por convocatoria pública para apoyar los servicios de la Vicerrectoría de Docencia (procesos técnicos, archivo recepción de solicitudes).

**4. GLOSARIO**

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **USUARIO:** Cliente de los servicios de Docencia. (Estudiantes, docentes, personal administrativo y comunidad en general).
- **STV:** Salón también llamado Sala de TV ubicada en el bloque de Rectoría con capacidad para 60 personas.
- **201G:** Salón ubicado en el segundo piso del bloque de biblioteca con capacidad para 40 personas.
- **202G:** Salón ubicado en el segundo piso del bloque de biblioteca con capacidad para 40 personas.
- **401G:** Salón ubicado en el cuarto piso del bloque de biblioteca con capacidad para 40 personas.
- **Amilkar;** Auditorio ubicado en el cuarto piso del bloque D con capacidad para 300 personas.

**INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO DE SALONES**
**5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN**

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones y seguirse los siguientes lineamientos:

- El usuario debe solicitar el préstamo de salón(es) por medio de carta impresa remitida a la dependencia autorizada para tal fin, firmada por la persona responsable, diligenciando lo siguiente: fecha y hora(s) del préstamo, evento a realizar, número de asistentes, responsable, e-mail y teléfono de responsable. Una vez realizada la solicitud, el usuario debe esperar que su solicitud sea aprobada o rechazada.
- Cada dependencia deberá realizar la solicitud de los salones garantizando que la capacidad de los mismos sea utilizada adecuadamente y que la actividad a realizar corresponda a las autorizadas para cada salón.
- Si la solicitud la realiza un estudiante debe tener el visto bueno del coordinador del programa o en su defecto el decano de su facultad.
- Si la actividad no es académica y la realiza un estudiante debe llevar el visto bueno de la Vicerrectoría de Bienestar.
- Es importante señalar que las solicitudes de préstamo se deberán realizar mínimo con 48 horas de antelación a la fecha del evento, de igual forma la vicerrectoría de docencia debe garantizar que las solicitudes se respondan más tardar con un día de anticipación a la fecha del evento.
- La vicerrectoría de docencia analizará las solicitudes y autorizará o rechazará el préstamo de los salones teniendo en cuenta el cumplimiento de los criterios aquí mencionados.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros/Ruta Aplicativo.
1	Realizar solicitud de préstamo de salón.	Usuario	Carta de solicitud.
2	Verificar información diligenciada en solicitud y visto bueno requerido si es estudiante. (Ver políticas y condiciones de operación)  Decisión:	Funcionario designado por cada dependencia para realizar la solicitud de préstamo.	
3	No cumple: Denegar solicitud de préstamo de salón.	Funcionario designado por cada dependencia para realizar la solicitud de préstamo.	
4	Si cumple: continuar con actividad 5.		
5	Verificar disponibilidad de salón.  Decisión:	Funcionario designado por cada dependencia para realizar la solicitud de préstamo.	Consultar el aplicativo: "Reservas de Salones /Consultas/Disponibilidad /Por Salón".

**INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO DE SALONES**

6	No hay disponibilidad: Informar a usuario.	Funcionario designado por cada dependencia para realizar la solicitud de préstamo.	
7	Hay disponibilidad: Realizar la reserva, indicando la fecha, hora inicial y final, evento a realizar y responsable.	Funcionario designado por cada dependencia para realizar la solicitud de préstamo.	Consultar el aplicativo "Reservas de Salones /Reservar/Espacio".
8	Verificar cumplimiento de las condiciones de préstamo para cada salón.	Personal de Apoyo: Técnico Administrativo, Profesional Universitario.	Consultar el aplicativo: "Acciones/Ocup. Recurso/Aut. Prestamo".
9	No cumple: Rechazar solicitud de préstamo de salón e informar a la persona encargada de la solicitud vía e-mail, que a su vez deberá informar al usuario.	Personal de Apoyo: Técnico Administrativo, Profesional Universitario.	Consultar el aplicativo: "Acciones/Ocup. Recurso/Aut. Prestamo/Rechazar".
10	Si cumple: Continuar con actividad 11.		
11	Aprobar solicitud del préstamo de salón.	Personal de Apoyo: Técnico Administrativo, Profesional Universitario.	Consultar el aplicativo: "Acciones/Ocup. Recurso/Aut. Prestamo/Autorizar".
12	Imprimir el formato de autorización teniendo en cuenta el número del radicado de la solicitud.	Funcionario designado por cada dependencia para realizar la solicitud de préstamo.	Consultar el aplicativo: "Consultas/Mis Reservas/Por Radicado/Consultar/Imprimir esta página".
13	Entregar autorización a usuario e informarle sobre la entrega de la copia a vigilantes en el momento de préstamo.	Funcionario designado por cada dependencia para realizar la solicitud de préstamo.	

**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**

- Formato uso salón.

**INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO DE SALONES**

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Marzo 12 de 2010	Hermogenes Manotas	VERSION ORIGINAL
1	1 de agosto de 2013	Hermogenes Manotas	Se modifica las actividades con la nueva metodología usando el aplicativo en línea de "Reserva de salones"