

1. OBJETIVO:

Apoyar el proceso de formación, extensión y el desarrollo de las potencialidades artísticas de la comunidad educativa, a través del préstamo de diferentes espacios físicos que ofrece la Institución.

2. DEFINICIONES:

Aulas y salones de clase: Es el espacio que se destina a actividades de enseñanza, y es la unidad básica de todo recinto destinado a la educación

Bitácora: Documento en el que se registra las eventualidades que se presentan en las áreas de servicios.

Espacios Físicos: Es el lugar donde se ubican los objetos físicos y donde tienen lugar los eventos que cuentan con una posición y dirección relativas

Minutas: Cuando se archivan copias de documentos, para llevar de ellos un registro, se habla de minutas.

Salón Alberto Castilla: Auditorio que pertenece al Conservatorio del Tolima donde se realizan temporadas de concierto, ensayos.

Salones de estudio individual: zonas de estudio individual con conexiones para que los estudiantes se sienten a estudiar de manera informada

Plataforma Synergy: Software para la automatización de procesos.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En las instalaciones, salones y aulas del Conservatorio del Tolima está prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir sustancias alucinógenas.

Todas las solicitudes de préstamo de salones deben quedar registradas mediante la Plataforma Synergy, es obligatorio para estudiantes hacer la reserva mediante esta plataforma.

Se realizará un informe semestral documentando los préstamos de los salones

Las personas deberán hacer uso de los espacios solicitados únicamente dentro del horario que le ha sido asignado.

Para protección de la información de Synergy se podrá descargar un back up desde la misma plataforma.

Se otorgarán 10 minutos de espera para ocupar el aula solicitada, en caso contrario se cancelará su solicitud y se le asignará a otro usuario, de no haber usuario en espera se otorgará más tiempo.

La institución no se hace responsable por la pérdida o daños de objetos personales: celulares, portátiles, ropa, instrumentos, etc.

Es responsabilidad del usuario revisar el listado de inventario al ingreso y al momento de entregar el salón

El usuario podrá solicitar renovación del préstamo todas las veces que lo requiera siempre y cuando esté disponible el salón.

Está prohibido pegar papeles, afiches, láminas, u ornamentos en paredes y columnas en las aulas de clase y cubículos de estudio.

Los estudiantes deben realizar la reserva del espacio físico en lo posible con 2 horas de Anticipación.

Está prohibido trasladar de un lugar a otros los elementos de cada espacio físico del Conservatorio sin previa autorización.

El personal de servicios generales tiene la plena autorización para retirar al personal del Salón Alberto Castilla una vez terminado el evento dentro del Salón.

Para el uso de los salones de estudio los fines de semana o festivos se requiere una reserva anticipada a más tardar los viernes a las 5 pm o el día último de la semana laboral.

Cualquier anomalía al ingresar al salón asignado debe ser reportada en el punto de entrega de llaves, de lo contrario el usuario que hizo uso será responsable de lo sucedido en el salón.

El alquiler de la capilla solo está autorizado para matrimonios, en caso de algún evento diferente se deberá contar la autorización previa de Rectoría.

El usuario que incurra en el incumplimiento de las políticas establecidas, le será suspendido el servicio por dos (2) días hábiles.

4. DESARROLLO

4.1 Préstamo de Salones para Clase

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir al inicio de cada semestre por parte de Facultad y Escuela de música los horarios de clases.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Correo electrónico/ Siga
2.	Revisar la disponibilidad de los salones de clases solicitados. En caso de no estar disponible se envía correo electrónico a la dependencia correspondiente para que reasigne salón.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Correo electrónico
3.	Cargar los horarios en synergy	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y/o Integrasof	Plataforma Synergy
4.	Entregar la llave del salón de clase al docente asignado de acuerdo con la planificación de cada programa.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy
5.	Solicitar al docente la verificación del inventario de elementos que contiene cada aula al inicio y finalizar la clase. Cuando el usuario identifique una anomalía debe reportarlo de manera inmediata y diligenciar el formato BS-FO-29	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y Usuarios	Formato BS-FO-29
6.	Recibir la llave y cerrar la solicitud en la plataforma synergy.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma synergy
7.	En caso de daño o pérdida de algún elemento del salón bajo responsabilidad del docente se registrará en el campo de observaciones de la plataforma synergy y se informará mediante correo electrónico al coordinador del programa para que realice los trámites pertinentes	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma synergy y correo electrónico

8.	Para el préstamo de salón de clase en los horarios donde el personal administrativo no se encuentre, se dejara un listado en portería para el ingreso. En caso que el usuario encuentre alguna anomalía en el salón prestado deberá diligenciar el formato BS-FO-29.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado con nombres de los usuarios y salones Plataforma Synergy Formato BS-FO-29
----	--	--	---

4.2 Préstamo de Salones para práctica y estudios individuales (Docentes y Estudiantes).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud de préstamo de salón a través de la plataforma Synergy	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy
2.	Revisar disponibilidad del salón. Si está disponible se asigna de inmediato, en caso contrario se asignará otro con las mismas características. Si en el horario solicitado no contamos con disponibilidad, se rechaza la solicitud.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy
3.	Se otorgarán 10 minutos de espera para ocupar el aula solicitada, en caso contrario se cancelará su solicitud y se le asignará el espacio a otro usuario que esté en espera del servicio.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy
4.	Solicitar al área de Registro y Control el listado de estudiantes matriculados activos para el semestre.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado de estudiantes activos
5.	Entregar llave del salón al solicitante		N/A
6.	Solicitar al usuario la verificación del inventario de elementos que contiene cada aula al inicio y finalizar la hora de estudio	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y Usuarios	N/A
7.	Recibir la llave y cerrar la solicitud de la plataforma synergy.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy

8.	En caso de daño o pérdida de algún elemento del salón bajo responsabilidad del docente se registrará en el campo de observaciones de la plataforma synergy y se informará mediante correo electrónico al coordinador del programa para que realice los trámites pertinentes	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma synergy y correo electrónico
9.	Para el préstamo de salón de clase en los horarios donde el personal administrativo no se encuentre, se dejara un listado en portería para el ingreso. En caso que el usuario encuentre alguna anomalía en el salón prestado deberá diligenciar el formato BS-FO-29.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy BS-FO-29.
10.	Se dejan las llaves y el listado en la portería de la Sede Tradicional con el número de salón y el nombre del usuario asignado.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado con nombres de los usuarios y salones

4.3 Préstamo de Salón Alberto Castilla para horarios no asignados

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud del usuario.	Auxiliar Administrativo Rectoría	Solicitud
2.	Se recibe la solicitud del área Administrativa con el visto bueno del rector	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	N/A
3.	En caso de alquiler verificar el pago	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Recibo de pago
6.	Entregar las llaves del Salón para abrirlo en el momento requerido.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y/o vigilantes	N/A

7.	Recibir la llave.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y/o vigilantes	N/A
8.	En caso de daño o pérdida de algún elemento del salón, se informará mediante correo electrónico al funcionario que autorizo el préstamo.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	correo electrónico
9.	Para el préstamo donde el personal administrativo no se encuentre, se dejara un listado en portería para el ingreso. En caso que el usuario encuentre alguna anomalía en el salón prestado deberá diligenciar el formato BS-FO-29..	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado con nombres de los usuarios y salones

4.4 Préstamo Oratorio Santa Cecilia

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Informar a los usuarios la disponibilidad y brindar la información de los requisitos y condiciones para el alquiler del Oratorio	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	N/A
2.	Hacer la reserva del Oratorio con la presentación del recibo de pago de alquiler	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Bitácora Oratorio Santa Cecilia
3.	Informar al Coordinador de Servicios de Apoyo y a la persona encargada del Oratorio sobre el evento programado	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Correo Electrónico
4.	Dejar las llaves del Oratorio en la portería el día hábil antes del evento	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	N/A
5.	Solicitar al usuario la verificación del inventario de elementos que contiene el oratorio al inicio y finalizar la actividad.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado de Inventario
6.	El funcionario encargado de la logista se hará responsable de abrir y cerrar la capilla el día del evento y de verificar que todos los elementos se	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado de Inventario

	encuentren en orden.		
--	----------------------	--	--

5 - DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
BS-FO-29	Verificación Espacios Físicos
BS-FO-19	Bitácora Oratorio Santa Cecilia

6 - CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICAD A	DESCRIPCION DEL CAMBIO
Nº1	Se elimina el punto 4.1 Préstamo de Salones, junto con los Formatos BS-FO-15, BS-FO-16, BS-FO-17
Nº2.	En las definiciones se incluye el termino Plataforma Synergy . Se crean nuevas Políticas de Operación, para prestar un buen servicio. Se crea el punto 4.1 Préstamo de Salones para estudiantes, esto con el fin de que las solicitudes de préstamo de salones se hagan a través de la Plataforma Synergy. En la descripción del paso a paso de los puntos 4.2 y 4.3 se hacen modificaciones y adaptaciones de redacción con el fin de dejar claridad en los procedimientos. Se incluye el formato BS-FO-25 Bitácora de Salones
Nº3.	Se elimina el formato BS-FO-24 denominado Registro de Visitas Salón Alberto Castilla, el cual se utilizaba cuando ingresan visitantes, esto con el fin de optimizar el uso de la plataforma synergy y al tiempo contribuir con la política de minimizar el uso de papel.
Nº4.	Se modifica el punto 4.1 con el título de préstamo de salones a préstamo de salones para clase. El punto 4. 2 que era préstamo de salón Alberto Castilla se modificó a préstamo de salones para práctica y estudios individuales (docentes y estudiantes). El punto 4.3 que era préstamo de oratorio Santa Cecilia a préstamo aulas con autorización (salón 22a y 22b). Se crea el punto 4.4 préstamo de salón Alberto Castilla para horarios no asignados En el punto 4.5 se coloca préstamo de oratorio Santa Cecilia. En las definiciones se incluyen los términos de Aulas de clase, Espacios Físicos, Minutas, Sala, Salón, Salón Alberto Castilla, Salones de estudio

	<p>individual, Salones Midi, Visitas guiadas</p> <p>-Se crean nuevas Políticas de Operación, para prestar un buen servicio y un mejor control a la hora de los préstamos.</p> <p>Se agrega el formato BS-FO-28 de Acta de responsabilidad del Salón Alberto Castilla.</p> <p>Se agrega el formato BS-FO-29 de Verificación Espacios Físicos.</p>
N°5	Actualización cambio del encabezado y membrete.
N°6	Actualización cambio del encabezado y membrete.
N°7	<p>Se retira de definiciones</p> <p>Sala: Pieza de un edificio u otra construcción que se destina a un uso determinado,</p> <p>Salones Midi: es un estándar tecnológico que describe un protocolo, una interfaz digital y conectores que permiten que varios instrumentos musicales electrónicos, ordenadores y otros dispositivos relacionados se conecten y comuniquen entre sí. Para unificar una sola definición quedando de la siguiente manera "Aulas y salones de clase: Es el espacio que se destina a actividades de enseñanza, y es la unidad básica de todo recinto destinado a la educación"</p> <p>Se unifica párrafo de operaciones con En las aulas de clase y salones de estudio está prohibido ingerir alimentos, bebidas, fumar y consumir sustancias alucinógenas. Para quede un solo párrafo con la restricción</p> <p>Se quita el párrafo Los Salones 22A) y 22B) solo se prestarán a personal administrativo y comunidad académica previa autorización de un administrativo de la alta dirección. Por motivo de que se tiene como salón de clases debido a la falta de espacios físicos.</p> <p>En la política de desarrollo se modifica el párrafo 4 donde se mencionó que se realizara un Back Up, este es realizado de manera automática por la plataforma synergy por lo cual ya no se realiza de manera manual, la información está cargada en la nube del sistema informático con el que se cuenta.</p> <p>Se elimina el párrafo 12 tomar fotografías en el salón Alberto Castilla previa autorización, esta actividad es imposible de controlar y adicional a esto esta restricción es comunicada por el responsable de comunicaciones en la apertura de cada evento. Adicional es imposible controlar esta actividad en eventos masivos. "Párrafo 14 se adicional la palabra "en lo posible "quedando de la siguiente manera quedando de la siguiente manera Los estudiantes deben realizar la reserva del espacio físico en lo posible con 2 horas de Anticipación."</p>

	<p>4.2 Numeral 4 se modifica “Solicitar carné estudiantil para confrontar con los datos del sistema y entregar la llave del salón al solicitante” se cambia por “Solicitar al área de Registro y Control el listado de estudiantes matriculados activos para el semestre.” debido a que se confronta con el listado de estudiantes activos enviado cada semestre por la personas encargada de registro y control académico.</p> <p>Se elimina la actividad 4.3 por motivo que el aula 22 A Y 22 B se está prestando para clases por lo cual ya no se necesita realizar préstamo de este espacio porque paso a hacer uso de la comunidad académica.</p> <p>Registrar los horarios de cada salón en el formato Bitácora de Salones y en la plataforma Synergy</p> <p>Se elimina formatos BS-FO-28, BS-FO-18. BS-FO-25 son documentos de apoyo debido a que la información requerida en los formatos se encuentra ya en la plataforma synergy por lo cual ya no es necesario llevarlos, estos registros quedan registrados en la nube garantizando su acceso a esta.</p>
N°8	<p>En las definiciones se Elimina “Salón Alberto Castilla” debido a que se encontraba repita esta definición.</p> <p>En la POLÍTICA se elimina el último párrafo ya que estaba se repite en párrafo N°7</p>