

NORMATIVA PARA EL PRÉSTAMO DE AULAS A ESTUDIANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Considerando que: la distribución de los espacios físicos utilizados para el funcionamiento de las labores académicas de la Universidad se han delegado a esta Secretaría, se expide la siguiente normativa con el fin de optimizar y aprovechar el uso de aulas, laboratorios y demás espacios de la Universidad de las Artes con fines académicos por parte del personal administrativo, docentes y la comunidad estudiantil.

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES:

- a) Solicitar a la Secretaría Académica el aula al menos con 24 horas de anticipación.
- b) Enviar dicha solicitud vía correo electrónico al personal de apoyo de la Secretaría Académica con copia al Secretario Académico y al Especialista de Control de Bienes.
- c) Indicar en el correo electrónico fecha y hora de inicio y fin del evento.
- d) Una vez enviada la información se confirmará por la misma vía la disponibilidad de los espacios al menos con 12 horas de anticipación.

2. ESTUDIANTES:

- a) Solicitar a la Secretaría Académica el préstamo de aulas al menos con 24 horas de anticipación, fundamentando la necesidad.
- b) Entregar en la Secretaría Académica el formulario para préstamo de aulas con todos los datos solicitados incluyendo la firma del docente responsable.
- c) Una vez confirmada la disponibilidad de los espacios se autorizará en el mismo formulario el uso de los mismos mediante una firma y sello.
- d) Entregar al personal encargado el formulario con la autorización para que procedan a abrir la puerta.

Certifico que la presente normativa fue analizada y aprobada por la Secretaría Académica y el Departamento de Control de Bienes el 27 de abril del 2016.

Ec. Jack Chávez García
Secretario Académico