

Reciban un cordial saludo de parte de la División de Laboratorios.

Se han establecido normas y procedimientos de uso y solicitud de los recursos que pueden encontrar en el Edificio de FAEDIS (Aulas Multipropósito y Salas de Teleconferencia), socializados a ustedes desde el año 2017. Como parte del proceso, es importante que tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- Los recursos que controla la División de Laboratorios son para uso ***primordial y prioritario*** de Apoyo a la Academia, como parte del Macroproceso en el que se encuentra incluida la División; por consiguiente, **aplican sus normas y reglas de uso.**
- El objetivo de las Salas de Teleconferencia (la razón por la que fueron creadas) está determinado para su uso en la grabación e impartición de clases virtuales y Videoconferencias programadas (como clase, reunión o entrevista).
- El horario de uso de las Aulas Multipropósito y Salas de Teleconferencia es:
 - Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 9:00 p.m. en jornada continua.
 - Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

A continuación, se relacionan las normas y procedimientos que se aplican a las Aulas y Salas; por favor, tenerlos siempre en cuenta:

1. Las solicitudes de uso de los recursos deben hacerse con *mínimo 24 horas de antelación* con el fin de asignar el recurso disponible con tiempo suficiente, así también pueden establecer otras opciones en caso de no haber disponibilidad. **Sólo se permitirá el acceso a los recursos con la Solicitud debidamente programada con antelación.**
2. Es vital que tengan claros los horarios y fechas en los que se realizarán sus respectivas solicitudes, esto con el fin de evitar tropiezos y confusiones en las reservas a solicitar. También es importante que sean claros con el inicio y final de los respectivos bloques que se necesiten programar.
3. Tenga en cuenta que tiene máximo 5 minutos para tomar el recurso asignado. De no hacerlo, se asignará a la siguiente persona que tenga pendiente reserva, y se notificará de la ausencia. Es importante que, si no es posible su llegada a tiempo por razones de fuerza mayor, nos avisen con tiempo (como se recomienda siempre en el correo de notificación de la reserva). Pueden hacerlo por medio de los datos que están al final de este documento.
4. Se prohíbe el ingreso de alimentos y bebidas al interior de las Aulas y Salas, así como su consumo dentro de las mismas. La única excepción es el agua, para la hidratación que lleguen a necesitar durante el tiempo de uso del recurso

asignado por cuestiones de salud o para ingestión de medicamentos, teniendo especial cuidado.

5. Con el fin de garantizar que todos los docentes de los Programas de la Facultad puedan utilizar las Salas de Teleconferencia para su uso habitual, se ha establecido un máximo de tres (3) horas de uso por docente o usuario (entendiendo que puede presentarse más de una clase seguida por docente).
6. Al momento del acceso a los recursos solicitados adecuadamente (Aulas y/o Salas), el personal de la División asignado a esta área, les “entregará” para su uso en buen estado los equipos contenidos en la misma. Los usuarios de los recursos serán responsables del estado y funcionamiento de los equipos durante el tiempo en el que estén haciendo uso de su reserva.
7. Al terminar el tiempo de uso de su Reserva en las Salas de Teleconferencia, por favor apagar el equipo y las luces, así como dejar organizado el recurso que se utilizó. La puerta de la Sala debe quedar cerrada con seguro.

Esperamos que sigan atentamente estas indicaciones para una mejor prestación del servicio. En el siguiente link se encuentra el Formulario General de Solicitud de Aulas o Salas para el Semestre en curso. Por favor leer detenidamente las indicaciones contenidas en el mismo:

IMPORTANTE: Las Videoconferencias obligatorias para los Programas Académicos en los que esté asignado, deben ser registradas previamente en otro Formulario, al cual se accede por este Formulario General. Por favor tener en cuenta para poder asignar:

<https://goo.gl/forms/sdx0ntXXUtEzRS4A2>

Cualquier inquietud o solicitud de servicio, no dude en comunicarse con nosotros:

Laboratoristas FAEDIS		Extensión: 8230
Luis Alejandro Chaves	Móvil: 319 6783309	luis.chaves@unimilitar.edu.co
Lizbeth Johanna Cantor	Móvil: 312 4636025	lizbeth.cantor@unimilitar.edu.co
División de Laboratorios		Extensión: 3325, 3187
Jefe de División: Diego Quiroga / Dir. Administrativa: Laura Silva		
laboratorios@unimilitar.edu.co solicitudes.laboratorio@unimilitar.edu.co		