



## Protocolos para la solicitud y Asignación de espacios

- El personal de espacios realizará el préstamo de salones para prácticas autónomas, a estudiantes y docentes que no tengan espacio asignado, 15 minutos después del cambio de clases, según disponibilidad.
- El préstamo se realizará con la presentación del carnet institucional, y debe estar registrado en los listados compartidos por su respectivo proyecto curricular, y este debe ser legible, de lo contrario no se aceptará al momento de solicitar un espacio para practicas autónomas.
- El personal de espacios sólo entregará las llaves a la persona que se encuentre registrada en la matriz de horarios del periodo académico en curso, si el docente no puede asistir o tiene monitores que lo apoyen en clase, deberá informar por medio de correo electrónico, el nombre, y código del estudiante autorizado para recibir las llaves.
- El préstamo de salones para estudiantes de pregrado y preparatorio se realizará presentando su carnet actualizado, para el caso de estudiantes de maestría que requieran salones para prácticas autónomas, estos deberán ser gestionados por medio del proyecto curricular, quien dará el visto bueno para este tipo de prácticas.
- El personal de espacios solo realiza prestamos diarios con la disponibilidad que se tenga en el transcurso del día, por tal motivo no se realiza la reserva de espacios para diferentes días, de requerirse una fecha u horario específico este debe ser solicitado por medio del proyecto curricular según corresponda.
- Por parte del docente o estudiante que rompa la llave del salón que tiene bajo su cargo, este debe proporcionar una copia de la misma.
- Los docentes que requieran salones adicionales, para la realización de Reposiciones de clases, montajes, ensayos etc., podrán solicitar información al personal encargado, para que se verifique la disponibilidad de los salones y hacer la solicitud formal por medio de correo electrónico al proyecto curricular al que pertenezca.
- Cada docente y/o estudiante debe solicitar la autorización de ingreso a personal externo de requerirse, al proyecto curricular al que pertenezca, el personal de espacios no da este tipo de autorizaciones.
- Si se requiere un espacio en específico y se encuentra agendado, el docente o estudiante deberá solicitar al Proyecto Curricular al cual pertenezca, que se coordine con el proyecto curricular que tiene asignado el salón, con el fin de acordar un posible préstamo.
- En caso de que haya estudiantes de otras facultades que hagan parte de electivas o espacios académicos de la Facultad, deberán solicitar los espacios de práctica autónoma a través del Proyecto Curricular al que pertenezca la electiva.
- El estudiante o docente al cual se le preste las llaves para préstamo autónomo deberá entregar las llaves del salón al personal de espacios, el no realizar la entrega conlleva a una inhabilidad de 15 días hábiles para el préstamo de espacios y bodegas.

**Nota:** Las solicitudes deberán ser enviadas al correo del Técnico la Coordinación de Laboratorios de la Facultad de Artes ASAB, [tecnicolabasab@udistrital.edu.co](mailto:tecnicolabasab@udistrital.edu.co) quien remitirá la información al personal de espacios para su asignación, de haber la disponibilidad.

*Carlos Araque Osorio*

Carlos Araque Osorio  
Coordinador de Laboratorios  
Facultad de Artes ASAB