DIRECCION DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Protocolo de Uso de Salas de Participación Estudiantil

Aspectos Generales

Objetivo:

El objetivo de este protocolo es enmarcar el uso de las salas de participación estudiantil de campus Condell y República, garantizando su acceso equitativo y el buen uso de esta. A su vez, establecerá los criterios, normas y procedimientos para el uso y asignación al estudiantado que desee utilizar para fines específicos de promoción de la participación.

Actores Clave:

- **Estudiantes:** Podrá solicitar la sala de participación estudiantil a la DAE para reuniones y organización de actividades que tengan por finalidad la promoción de actividades de participación y convivencia estudiantil.
- **Organizaciones y/o proyectos estudiantiles**: Podrán solicitar la sala de participación estudiantil a la DAE para reuniones y organización de actividades que tengan por finalidad la promoción de actividades de participación y convivencia estudiantil.
- **Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE):** Sera la entidad encargada de llevar registro de las solicitudes de las salas junto con recepción docente.
- **Recepción Docente:** Será la entidad encargada de facilitar la llave de la sala. Una vez finalizado el uso de la sala el/la/le estudiante, proyecto y/u organización estudiantil deberá hacer entrega de la llave al personal administrativo de registro académico.

Quiénes pueden usar el espacio:

El espacio está destinado exclusivamente a estudiantes, grupos, colectivos, proyectos e iniciativas estudiantiles formales e informales de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano que desarrollen y promuevan actividades de participación estudiantil y convivencia universitaria.

Salas de Participación Estudiantil:

Actualmente, en la Universidad existen dos salas de participación estudiantil, estando ubicadas en los siguientes espacios:

- **Campus República, ubicada en el primer piso, al costado del laboratorio de computación, salida sur al patio en el edificio Alameda.**
- **Campus Condell, ubicada en el primer piso del Edificio A, al lado de las secretarías de estudio de la facultad de salud y bien vivir y Psicología.**

DIRECCION DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Procedimiento para la solicitud y reserva

a) Ficha de Inscripción Electrónica:

- Los/as/es estudiantes o grupos interesados deberán completar una Ficha de Inscripción Electrónica que estará disponible a partir de la primera semana de octubre el Instagram de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE).
- La ficha solicitará la siguiente información:
    - Nombre del/la/le estudiante/ grupo/iniciativa.
    - Nombre, celular y correo electrónico de un vocero o responsable del grupo.
    - Facultad y carrera
    - Número de integrantes aproximados.
    - Breve descripción del objetivo de la reunión o actividad
    - Fecha y horario de la reserva (con un mínimo de 48 horas de anticipación).
- Una vez enviada la ficha, la DAE evaluará la solicitud y enviará un correo de confirmación de la reserva.

Formulario de inscripción: https://forms.office.com/r/TphLzVsfG1

b) Asignación de llaves:

- El responsable del/la/le estudiante o grupo deberá dirigirse a la Recepción Docente del Campus Condell y Alameda en el horario de la reserva confirmada.
- En la recepción, el responsable deberá presentar (por ahora su carnet de identidad en un periodo más adelante su credencial universitaria) y mostrar el correo de confirmación de la reserva. El carnet será entregado al finalizar el tiempo de préstamo de la sala, post entrega a su vez, de la llave facilitada.
- La recepcionista docente registrará la entrega de la llave en una bitácora y se la entregará al responsable.

4. Condiciones de uso y devolución

- El espacio debe ser utilizado exclusivamente para la actividad declarada en la ficha de inscripción.
- **El espacio debe ser cuidado y mantenido**. **No se permiten rayados ni apropiación del espacio por un estudiante o grupo en particular.**
- **Se permitirá la realización de murales posterior revisión y conversación con DAE y la institución.**
- Se permite consumir alimentos, pero la sala se debe dejar limpia posterior a eso.
- **Está estrictamente prohibido fumar, consumir alcohol o cualquier tipo de sustancia ilegal dentro del espacio.**
- Los grupos son responsables de mantener el espacio limpio y ordenado, retirando todos los objetos y residuos al finalizar la actividad.
- Al finalizar el horario de reserva, el responsable del grupo deberá devolver la llave en la Recepción Docente.
- En caso de no devolver la llave o de hacer un uso indebido del espacio, el/la/le estudiante responsable o grupo será sancionado siguiendo el conducto regular del reglamento de conducta y convivencia, además se le restringirá el acceso a futuras reservas.

5. Consideraciones generales

Este protocolo podrá ser revisado y actualizado según las necesidades de la comunidad estudiantil y DAE.

Si existiese algún inconveniente en los espacios físicos donde se encuentran ubicadas las salas de participación estudiantil la DAE podría revisar la reserva y cancelarla, avisando con tiempo a los/as/es responsables de la solicitud.

Para cualquier duda o consulta, puedes acercarte a la Dirección de Asuntos Estudiantiles o escribir a **dae@academia.cl**