

## RESERVA DE ESPACIOS, INSTRUMENTOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES

### REQUISITOS

- a) Ser Docente o Estudiante
- b) Portar el respectivo carné institucional.

### RESERVA DE ESPACIOS

#### TIPO DE RESERVA

1. **Reserva Individual:** Esta opción se solicita cuando la reserva se necesita en un día y una hora determinada.

#### RESERVA DE CUBÍCULOS O SALONES PARA PRÁCTICAS DE MÚSICA

##### PASO A PASO:

1. Dirigirse a la portería de la sede donde se encuentre el cubículo o el salón a requerir.
2. Verifique con el Auxiliar de logística la disponibilidad del espacio.
3. Entregar su carné para recibir las llaves y poder hacer uso del espacio.
4. Una vez culminado el tiempo de su reserva entregar las llaves y reclamar su carné.

#### RESERVA DE AULAS, TALLERES DE DIBUJO Y PINTURA, SALA ANTONIO J. CANO Y SALA BETHOVEEN POR EL MODULO SIRIA

##### PASO A PASO:

1. Ingrese al Modulo SIRIA con el Usuario y Clave que tiene asignado (En el caso de estudiantes, es el mismo de Ulises y en el caso de docentes es el mismo de Sirena). Link modulo SIRIA: <http://sai.bellasartesmed.edu.co/siria-ba/>

**PARA RESERVAR INDIVIDUAL siga la ruta:**

RESERVAS / RESERVA INDIVIDUAL DOCENTE / y proceda a diligenciar únicamente los siguientes ítems:

- Fecha de inicio
- Hora inicial
- Hora final
- Sede
- Número de asistentes
- Objeto o fin de la reserva

- Materia asignada: por favor selecciones la opción NO APLICA
- Grupo asignado: por favor selecciones la opción NO APLICA

Y de Clic en CONSULTAR. Seleccione el AULA y de Clic en GUARDAR.

### **RESERVA DE AULAS DE SISTEMAS, ESTUDIO DE FOTOGRAFIA, TALLER DE REVELADO Y TALLER DE ESCULTURA**

**Importante:** Las salas de sistemas, laboratorios y talleres solo se prestaran si existe un Monitor o Docente encargado autorizado por la respectiva Facultad.

#### **PASO A PASO:**

1. Diríjase a la Secretaria de Facultad y solicite la correspondiente reserva.
2. Una vez le sea aprobada por la Secretaría diríjase al espacio reservado, allí encontrará un Monitor que le guiará.

#### **RESERVAS PARA DIA DOMINGO**

1. La persona interesada debe solicitar por correo electrónico, al área a la que está asociado el permiso que requiere, especificando su nombre completo, número de documento, fecha, hora de la reserva y el motivo de la reserva.

- Estudiantes: a su respectiva Facultad a través de las Secretarías.
- Docentes: a su respectiva Facultad o a Extensión según el caso.
- Administrativos: a su jefe directo

2. El área encargada, debe responder la solicitud a la persona. Si la respuesta es positiva el correo se debe copiar a [mary.munera@smp-medellin.org](mailto:mary.munera@smp-medellin.org) y a [admisiones@bellasartesmed.edu.co](mailto:admisiones@bellasartesmed.edu.co), con el fin de que Servicios Generales confirme a Portería que se permite el acceso en Domingo y que Admisiones proceda a realizar la reserva por Siria.

#### **POLITICAS BÁSICAS DE PRESTAMO Y USO DE ESPACIOS**

1. Ningún estudiante, docente o administrativo puede hacer uso de los espacios mencionados sin las respectivas reservas.
2. El usuario solo podrá utilizar el espacio reservado en el horario solicitado y aprobado, para disponer de más tiempo deberá hacer una nueva solicitud de reserva.
3. Ningún usuario podrá retener las llaves del espacio reservado una vez se haya culminado su tiempo solicitado.
4. Las llaves deberán ser entregadas únicamente en la portería que fueron prestadas.
5. **Los espacios se prestan únicamente desde las 6:00 a.m. y hasta las 9:00 p.m., de acuerdo a**

disponibilidad.

## RESERVA DE INSTRUMENTOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES

### PASO A PASO

1. Diríjase al Auxiliar de Logística de cada sede, donde se encuentre el instrumento o medio audiovisual a requerir.
2. Verifique con el Auxiliar de Logística la disponibilidad del instrumento o medio audiovisual.
3. Entregue su carné para recibir el instrumento o medio audiovisual.
4. Una vez culminado el tiempo de su reserva entregue el instrumento o medio audiovisual y reclame su carné.

**Importante:** si usted requiere el instrumento o medio educativo entre las 06:00 am y 08:00 am o las 06:00 pm y 08:00 pm, solicítelo en la portería de la sede respectiva.

Versión	Fecha	Responsable
01	31/08/2017	Jefe de Admisiones y Registro

**Mayores informes: Oficina de Admisiones y Registro**

Teléfono: 4447787 opción 1, Ext. 3137 – 3138 / Email: [admisiones@bellasartesmed.edu.co](mailto:admisiones@bellasartesmed.edu.co)