# PROTOCOLO PARA RESERVA Y USO DEL AUDITORIO SABIO CALDAS "DOCENTES O COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD"

## 1. Reserva y Planificación

- Solicitud de reserva: Los docentes o usuarios deberán realizar la solicitud de reserva del auditorio sabio caldas con anticipación siguiendo el procedimiento establecido y dirigiéndose con Decanatura de la Facultad de Ingeniería.

La solicitud deberá incluir:

- Encargado del evento
- Fecha y hora de inicio y fin del evento.
- Título y descripción del evento (clase, conferencia, evento, etc.).
- Requerimientos técnicos (proyector, sonido, micrófonos, conexión a internet y servicio de streaming en vivo).

## 2. Planificación técnica

- Los docentes deberán coordinar con el personal técnico del auditorio para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y la configuración del espacio.
- Se realizará una prueba previa del equipo técnico para evitar contratiempos.

## 3. Uso del Auditorio

- Puntualidad:
  - Los docentes o usuarios deberán ser puntuales al inicio y al final del evento, respetando los horarios establecidos.
  - En caso de ausencia luego de 20 minutos de espera el auditorio quedara cerrado.
- Uso de los equipos:
  - El uso del equipo técnico como (proyector, cuarto de sonido, micrófonos, etc.) debe ser supervisado siguiendo las indicaciones del personal técnico o las instrucciones proporcionadas.
  - La manipulación de los equipos del auditorio es exclusiva del personal.
- Comportamiento y orden:
  - Los docentes son responsables de mantener el orden y el comportamiento adecuado dentro del auditorio.
  - Se deberá evitar el consumo de alimentos y bebidas.
  - Se deberá mantener la limpieza del espacio, recogiendo cualquier residuo generado durante el evento.
- Seguridad:

- Los docentes deberán familiarizarse con las salidas de emergencia y los procedimientos de evacuación.
- En caso de emergencia, deberán seguir las instrucciones del personal de seguridad y guiar a los estudiantes o usuarios hacia las salidas de manera ordenada.

**4. Cierre y Entrega**

- Revisión:
  - Al finalizar el evento, el docente o encargado deberá revisar el auditorio para asegurar que todo esté en orden y que no se haya dejado ningún objeto personal.
- Entrega:
  - El docente deberá entregar el auditorio al personal designado, reportando cualquier incidencia o daño ocurrido durante el evento.
- Retroalimentación:
  - Se invita a los docentes a proporcionar retroalimentación sobre el uso del auditorio, para mejorar el servicio.

**5. Consideraciones Adicionales**

- Apoyo técnico:
  - Se podrá solicitar apoyo técnico adicional con anticipación, para eventos que requieran una configuración especial o un uso intensivo del equipo como lo es el servicio de streaming.
- Difusión:
  - La difusión de eventos dentro del auditorio deberá ser coordinada con la administración.
- Responsabilidad:
  - El docente que realice la reserva será el responsable del grupo que ingrese al auditorio, y el responsable del buen uso del mismo.