

ALMACÉN DE BELLAS ARTES Y HUMANIDADES
PROPUESTA REGLAMENTO PRESTAMOS INSTRUMENTOS MUSICALES Y OTROS
ESTUDIANTES Y DOCENTES

Teniendo en cuenta la recomendación dada desde los entes de Control Nacionales e Internos de la Universidad, se hace necesario reglamentar el préstamo de elementos del Almacén de Bellas Artes, por lo cual el Consejo de Facultad aprobó en Acta por referendo No. 17 del 22 de junio de 2018:

1. GENERAL

- 1.1. El horario del Almacén será de:
LUNES A VIERNES: De 7:00 a.m. a 8:00 p.m.
SÁBADOS: De 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
- 1.2. Los elementos musicales administrados por el Almacén solo se le prestarán a los estudiantes y docentes de la Escuela de Música. Por su parte aquellos elementos relacionados con las actividades académicas del programa de Artes Visuales u otros, serán de uso exclusivo de sus usuarios (docentes y estudiantes).
- 1.3. Cuando un estudiante o docente (usuarios) soliciten elementos del almacén deberá presentar su **carné vigente y legible**, adicionalmente, la cédula, en los casos que se requiera comprobar identificación.
- 1.4. Los elementos del almacén, solo se prestarán y serán devueltos durante la jornada laboral establecida (7am a 8pm), en ningún caso los elementos podrán quedar por fuera del almacén, de hacerlo ocasionará la suspensión de los servicios hasta 5 días hábiles, sanción que se definirá luego de reporte enviado por los Almacenistas al Decano, quien será el único autorizado para aplicarla.
- 1.5. Cualquier usuario podrá hacer préstamos de un (1) sólo elemento a la vez y el tiempo de préstamo dependerá de la demanda del mismo. Esta norma tendrá excepción en los instrumentos de formación orff y armónicos.
- 1.6. En el momento de recibir y regresar el elemento a la administración del almacén, deberá ser revisado por las partes: el funcionario de la UTP y el usuario, para verificar que no presenta ningún inconveniente (deterioro del elemento o pérdida de alguno de sus accesorios) y que se entrega en buen estado de aseo y mantenimiento; luego de recibido el instrumento por parte del usuario se entiende que no aplica reclamaciones y el que recibe será el responsable de cualquier anomalía.
- 1.7. El usuario que preste un (1) instrumento debe regresarlo personalmente; de no ser así, cualquier anomalía se le cargará a sus deberes fiscales con la institución.
- 1.8. La pérdida, daño o deterioro del elemento prestado, lo asume directamente quien solicita el préstamo y deberá realizarse bajo las condiciones que la Universidad Tecnológica de Pereira lo reglamente. El estudiante o Docente será reportado para la debida investigación disciplinaria y fiscal según el caso.
- 1.9. En la primera semana de clase, para acceder al préstamo de elementos del almacén, todos los usuarios deberán tener su KIT DE ASEO y en el caso de los usuarios de la Escuela de

Música, disponer de accesorios como baquetas, boquillas, metrónomos, sordinas, afinador, adaptadores eléctricos, cañas, atriles, cuerdas, aceites, alcohol y otros más, para el buen uso de los mismos. La labor de verificación del kit será responsabilidad del docente del instrumento.

- 1.10. Los llamados PRÉSTAMOS TEMPORALES, **sólo se harán a los docentes con contrato vigente de los programas de la Facultad y serán por un término no mayor a 1 semana prorrogable.** En ningún caso, los préstamos podrán coincidir con los periodos de vacaciones de docentes de planta o terminación de contrato en el caso de los transitorios o catedráticos, salvo excepciones determinadas por el Decano de la Facultad o el Director del programa.
- 1.11. La suplantación de identidad ocasionará la retención del carné y por ser un documento público, las sanciones que la ley determine.
- 1.12. Al Almacén de la Facultad, no podrá ingresar personal no autorizado ni docente, ni administrativo, ni estudiantil.
- 1.13. Los estudiantes no están autorizados para manejo de llaves del 12-112 o 12-118 (aula de percusión) con excepción monitores oficiales y sólo en el caso del 12-112.
- 1.14. Ningún docente o director de agrupación, podrá realizar préstamos de instrumentos a personal externo de la Universidad o el programa.
- 1.15. El préstamo de instrumentos y espacios se realizará hasta las 8 p.m. sin excepción.
- 1.16. Para el préstamo de instrumentos para las agrupaciones o las prácticas de conjunto deberá estar presente el docente/monitor para verificar que se entregue a cada estudiante matriculado en la asignatura, no se hará entrega a monitores (exceptuando los atriles)
- 1.17. El carné no podrá quedar en el Almacén, cuando llegase a suceder, se enviará a la Dirección del Programa al que pertenece el estudiante.
- 1.18. Los estudiantes del programa de Licenciatura en Música, deberán tener actualizado su información personal en el sistema de información de la Universidad en la primera semana de clases (dirección, teléfono y celular de contacto).
- 1.19. La reserva y/o programación del aula de Percusión será diaria y se registrará en un Formato Predeterminado por el Almacén. Su uso es INDIVIDUAL e INTRANSFERIBLE y será utilizado por el estudiante por espacio de 1 hora. El estudiante que solicite el préstamo del aula de percusión, será responsable de todos los equipos que en ella se encuentren según inventario.
- 1.20. El préstamo de instrumentos para estudio individual, se hará por dos horas que podrán ser prorrogadas; en caso de incumplir se sancionará automáticamente al estudiante durante el siguiente día hábil.
- 1.21. El préstamo de instrumentos del almacén para las clases, es responsabilidad del estudiante instrumentista y bajo ninguna circunstancia podrá retirarlo de las instalaciones de la Facultad.
- 1.22. Para las prácticas grupales instrumentales, el docente suministrará al Almacén, la lista de los estudiantes que las conforman (matriculados y de apoyo). Será el mismo docente, el responsable de mantener las listas actualizadas.

- 1.23. Para el préstamo de instrumentos con calidad “de concierto”, el docente del área deberá informar al Almacén con copia a la Dirección de la Escuela, el listado de los estudiantes a quienes se autoriza. Los estudiantes que ingresan por primera vez, sólo tendrán acceso a los instrumentos de “estudio”. En ningún caso se ASIGNARÁ un instrumento específico a los estudiantes.
- 1.24. Las llaves de las aulas de música (12-113,12-114, 12-213, 12-214, 12-215, 12-216, 12-218); estarán en el almacén sólo para apoyo de la academia, y se entregarán únicamente al docente o persona autorizada por la Dirección de la Escuela para su uso. El Almacén no se encargará de la programación ni será responsable de los elementos que reposan en dichas aulas. En caso de que un docente no devuelva las llaves, será la Dirección del programa la encargada de recuperarlas.
- 1.25. La dirección de la escuela informará semestralmente el nombre de los docentes y los equipos que se requieren en Cursos de Extensión. Solo con autorización del Decano los estudiantes de Extensión podrán acceder ellos.

2. PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS FUERA DE LA UNIVERSIDAD:

- 1.1. El docente o funcionario organizador es el responsable directo de los equipos que se retiren del Almacén de la Facultad.
- 1.2. Para hacer los retiros deberá seguir los siguientes pasos:
 - 1.2.1. El docente o en su defecto el monitor de la asignatura, enviará en el Almacén la “SOLICITUD INICIAL DE PRÉSTAMOS” (puede ser en físico o vía e-mail a la Escuela de Música y debe incluir el lugar a donde se realizará la presentación, fecha y hora de entrada y salida de los equipos, nombre del docente o funcionario responsable, cédula y número celular), a más tardar dos (2) días antes de la presentación o actividad con la lista de los estudiantes participantes.
 - 1.2.2. Reclamar en el almacén el formato diligenciado de “Salida de Equipos, Reporte Compañía de Seguros”, el cual se entregará diligenciado para que el responsable trámite las firmas de él mismo, del Decano y finalmente devolverlo a los funcionarios del Almacén para que envíe a la División de Servicios para póliza de seguro.
 - 1.2.3. Para la salida de los equipos el funcionario responsable del evento, coordinará con los funcionarios de del Almacén la salida de los mismos.
- 1.3. La entrega de los elementos se hará como ya está establecido al almacén: si está en horario laboral o en caso contrario los espacios que se dispongan, en éste último caso, se deberá entregar el siguiente día hábil a las 7:00 a.m. Solo hasta el momento en que el funcionario del almacén verifique y apruebe la entrega de los elementos, no cesará la responsabilidad del docente.

3. PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS DE INSTRUMENTOS EN ACTIVIDADES MUSICALES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD:

- 3.1. El docente o funcionario asignado a la actividad es el responsable directo de los equipos que se retiren del Almacén de la Facultad.
- 3.2. Para hacer los retiros deberá seguir los siguientes pasos:

- 3.2.1.El docente o en su defecto el monitor de la asignatura, enviará en el Almacén la “SOLICITUD INICIAL DE PRÉSTAMOS” (puede ser en físico o vía e-mail a la Escuela de Música y debe incluir el lugar a donde se realizará la presentación, fecha y hora de entrada y salida de los equipos, nombre del docente o funcionario responsable, cédula y número celular), a más tardar dos (2) días antes de la presentación o actividad con la lista de los estudiantes participantes.
- 3.3. La entrega de los elementos se hará como ya está establecido al almacén: si está en horario laboral o en caso contrario los espacios que se dispongan, en éste último caso, se deberá entregar el siguiente día hábil a las 7:00 a.m. Solo hasta el momento en que el funcionario del almacén verifique y apruebe la entrega de los elementos, no cesará la responsabilidad del docente.

4. REGLAMENTO PARTICULAR PARA ESCUELA DE MÚSICA

5. ORQUESTA Y EVENTOS EXTERNOS

- 5.1. La prioridad en el préstamo será la academia y las actividades académicas.
- 5.2. Los integrantes de la Orquesta Institucional externos al programa de Lic. En Música, no podrán hacer uso de los instrumentos de la Universidad (se exceptúa: Instrumentos de percusión y Tuba).
- 5.3. El préstamo de instrumentos para ensayos y presentaciones de la orquesta deberá seguir el siguiente protocolo:
 - 5.3.1.El (los) monitor(es) contratado(s) de apoyo, deberán mantener las listas de instrumentos requeridos actualizadas.
 - 5.3.2.El monitor, se encargará de recibir y entregar los instrumentos al almacén (previa verificación de estado de los mismos)
 - 5.3.3.Los formatos para salida de equipos, son responsabilidad de la Orquesta y deberán estar diligenciados con mínimo 3 días de anticipación al evento.
 - 5.3.4.En el caso que un evento se cruce con clases del programa, si no fue avisado y coordinado previamente con la Dirección del programa; tendrá prioridad la clase.
 - 5.3.5.En caso de pérdida o daño por manipulación y transporte de un instrumento, el funcionario responsable de la salida, será quien realice los trámites legales. En el caso de daño de un instrumento indispensable y no reemplazable; la orquesta deberá garantizar el rubro para la reparación.
 - 5.3.6.La salida de Clavinova se tramitará ante la Escuela de Música, y se presentará el formato junto con el de los instrumentos para la salida a los encargados del transporte.

ANEXO

TABLAS DE PRÉSTAMO

En el préstamo de instrumentos y/o elementos, se tendrá en cuenta el valor de los mismos para determinar la exigencia de requisitos y el acceso a ellos:

VALOR DEL INSTRUMENTO O ELEMENTO A PRESTAR	CARNE	C E D U L A	VoBo. DOCENTE	VoBo. DIRECCIÓN
\$ 200.000,00 - \$ 600.000,00	X			
\$ 600.001,00 - \$ 2.000.000,00	X	X		
\$ 2.000.001,00 - \$ 4.000.000,00	X	X	X	
\$ 4.000.000,00 - \$ 6.000.000,00	X	X	X	X
\$ 6.000.000,00 - EN ADELANTE	X	X	X	X
USO DE FLAUTAS, CLARINETES, OBOES Y CAMARAS	X	X	X	