



ACUERDO NÚMERO No. 001 DE 2016 (14 DE ENERO)

“Por medio del cual se expide el Reglamento para acceder, usar, permanecer, restituir y desalojar los lockers dispuestos en la facultad de Salud ”

EL CONSEJO DE FACULTAD DE SALUD

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las que le confiere el estatuto general de la Universidad Surcolombiana (acuerdo No.075 de 1994 emanado del Honorable Consejo Superior Universitario) en su artículo 48 y;

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Surcolombiana, en su Plan Estratégico de Desarrollo, dentro de sus estrategias contempla la consolidación del bienestar y del desarrollo humano.

Que la Universidad Surcolombiana tiene a su disposición bienes, los cuales se encuentran a disposición de los estudiantes, para brindarles unas condiciones de bienestar y permanencia.

Que es necesario reglamentar la asignación, uso y entrega de los lockers.

Que en sesión extraordinaria del Consejo de Facultad de salud, del fecha del jueves 14 de enero de 2016 y según consta en acta no 01 de 2016, decidió reglamentar el acceso, uso, permanencia, restitución y desalojo los lockers dispuestos en la facultad de Salud.

En mérito de lo expuesto, el Consejo de Facultad de Salud,

ACUERDA:

Artículo 1. EXPEDIR el Reglamento para acceder, usar, permanecer, restituir y desalojar los lockers dispuestos en la facultad de Salud, el cual quedará así:

P



Artículo 2. PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN. Los lockers son propiedad de la Universidad Surcolombiana.

La Universidad Surcolombiana no se responsabiliza por la pérdida de objetos depositados dentro de los lockers.

Artículo 3. DESTINATARIOS. La asignación se hará para estudiantes de los programas de pregrado de Enfermería y Medicina, que tengan matrícula vigente y que no presenten sanciones disciplinarias.

Artículo 4. CONDICIONES ESPECIALES. El acceso y uso de los lockers se regirá por las siguientes condiciones especiales:

1. La asignación de Lockers se hace en calidad de préstamo de uso.
2. El uso de los lockers es personal, intransferible y no susceptible de negociación, cesión o préstamo.
3. Su asignación se hará iniciando el semestre académico.
4. Se priorizarán los estudiantes que pertenezcan a grupos de investigación, culturales o deportivos.

Artículo 5. ASIGNACIÓN. El jefe de cada programa, será la persona autorizada para asignar los lockers, para lo cual tendrá en cuenta con prelación a los estudiantes que se encuentren en las siguientes condiciones:

1. Ser representante estudiantil
2. Pertenecer a un semillero de investigación
3. Pertenecer a grupos culturales o deportivos.
4. Ser monitores.
5. Ser estudiantes con los mejores promedios de cada programa académico.

Artículo 6. DERECHOS, DEBRES Y PROHIBICIONES.

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Presentar en la Secretaría de programa la solicitud de servicio de locker cada semestre.
2. Que se asigne un locker en igualdad de condiciones de acuerdo a la disponibilidad.
3. Ser informado sobre procesos de asignación, restitución, desalojo o renovación.
4. Usar el locker para depositar material académico, personal o deportivo, que no infrinja las normas de la Universidad, ni las legales.



Son deberes de los estudiantes:

1. *Informar en la oficina de Secretaría de programa, sobre los cambios o daños que advierta en el locker y que impliquen su reparación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento del cambio o daño.*
2. *Cuidar y conservar el locker asignado para su adecuado servicio.*
3. *Hacer entrega del locker en la Secretaría de programa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del respectivo semestre, pérdida de la calidad de estudiante, de sanción disciplinaria o pérdida del derecho al uso del mismo.*
4. *Presentarse en la oficina de la Secretaría de la Facultad cuando sea requerido por asuntos relacionados con el uso del locker.*
5. *Cumplir con la normatividad vigente que regula el uso y la asignación de los lockers.*

Prohibiciones: No está permitido para los estudiantes que utilizan el servicio de locker :

1. *La modificación externa o interna de los lockers, con pinturas, afiches, calcomanías, adhesivos, sombreados, marcas u otra acción que implique el cambio de la presentación.*
2. *Guardar en el locker productos inflamables o explosivos, artículos ilícitos, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, armas u otros elementos de tenencia ilegal, sustancias que puedan dañar el locker, alimentos que se descompongan, ni productos para ser comercializados.*
3. *Tener asignado más de un locker, acceder a otro locker que no sea el asignado e intercambiarlo por otro.*
4. *Tomar lockers que se encuentren libres sin que haya sido asignado de acuerdo con el procedimiento determinado para ello.*
5. *El ejercicio de la fuerza en donde se comprometa la estructura del locker asignado o él de otros.*

PARAGRAFO: La asignación se hará dentro de las dos primeras semanas de clase y se publicará el respectivo listado en las carteleras de la Facultad. El estudiante debe presentarse a la Secretaria de programa, dentro de los 5 días siguientes a la publicación de las listas de asignación, a suscribir la aceptación del reglamento.

Artículo 7. PÉRDIDA DEL DERECHO AL USO DEL LOCKER. *El estudiante perderá de manera automática el Derecho al uso del locker por las siguientes causas:*



1. No entregar el locker oportunamente al finalizar el semestre.
2. No presentarse en el término establecido a recibir el locker, una vez asignado.
3. Verificación por parte del jefe de programa del incumplimiento de los deberes establecidos en el presente reglamento.
4. Verificación por parte del jefe de programa, que el estudiante incurrió en alguna de las prohibiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 8. SANCIÓN. En el evento de estar incurso en cualquiera de las prohibiciones mencionadas anteriormente, el estudiante estará obligado a restituir de manera inmediata a la Secretaría de programa el locker asignado.

Artículo 9. APERTURA DEL LOCKER POR PARTE DE LA JEFATURA DE PROGRAMA. La Secretaria de programa con la presencia de dos testigos, podrá abrir el locker sin previa autorización del estudiante cuando:

1. El estudiante no proceda a su entrega dentro del tiempo establecido para ello.
2. Cuando se sospeche que en el locker este depositado algún elemento prohibido por las normas generales de la Universidad.
3. Cuando en el locker esté guardado algún bien que no es de propiedad del usuario y el propietario del bien tenga la plena certeza que allí se encuentre.
4. Cuando del locker se expidan malos olores.

Artículo 10. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN. El procedimiento a seguir en cada semestre para la asignación del servicio de locker es:

1. Antes de finalizar el semestre académico se informa a los estudiantes a través de Secretaria de programa, la programación para la inscripción indicando:
 - Número de lockers disponibles.
 - Requisitos.
 - Fecha para inscripción.
 - Fecha para asignación.
2. El estudiante deberá realizar la inscripción en el formato físico y en la fecha establecida por el programa.
3. Una vez recibidas las solicitudes de los estudiantes que aspiran a tener el servicio de locker, se hará el estudio de las solicitudes y la verificación de la condición de estudiante del solicitante en el sistema académico;



Universidad Surcolombiana
Nit. 891.180.084-2



SC 7384 - 1



GP 205 - 1



CO - SC 7384 - 1

posteriormente se elaborará el listado de los estudiantes a quienes se les asignó locker.

4. *Se publica en el listado de estudiantes beneficiarios del servicio de locker.*
5. *Los estudiantes beneficiarios deben acercarse a la oficina de la Secretaría de programa para confirmar la utilización del locker, ser informado del número correspondiente y firmar el recibo del mismo.*
6. *Los estudiantes tendrán tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del listado en físico, para confirmar la aceptación del servicio. De no confirmar la asignación, se entenderá que lo rechaza y se asignará a quien siga en lista.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Neiva, a los catorce (14) días del mes de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016)


JOSÉ DOMINGO ALARCÓN
Presidente


CLARA MARCELA MENDOZ SILVA.
Secretaría Académica