

<b>PROCESO:</b> <i>Experiencia Institucional</i>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> EXPMA1
	<b>DE USO LOCKERS</b>	<b>Versión:</b> I

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Área de emisión

Dirección de Infraestructura: área encargada de la instalación y mantenimiento de la infraestructura y recursos académicos y administrativos de la institución

Dirección de experiencia e inclusión: Área encargada de garantizar la gestión de la experiencia Poli en cada uno de los actores de la comunidad educativa (grupos de interés), impulsando la transformación organizacional y la consolidación de un modelo de experiencia excepcional que garantice que la experiencia de la comunidad sea positiva y satisfactoria cumpliendo con los objetivos de la organización.

### 1.2. Objetivo

Garantizar el adecuado mantenimiento y acceso a los espacios y servicios ofrecidos dentro de la Institución Educativa Politécnico Gran Colombiano, dirigidos a estudiantes, docentes y colaboradores.

### 1.3. Alcance

El presente manual aplica a toda la comunidad, tanto en jornada diurna como nocturna de la sede city campus, asegurando un ambiente óptimo y de fácil acceso para todos los miembros de la comunidad y contratistas.

## 2. CONTENIDO

En nuestra comunidad universitaria, los lockers son recursos destinados a facilitar la vida académica y personal de nuestros estudiantes, docentes y colaboradores. Esto para ofrecer una solución práctica y segura para almacenar **temporalmente** pertenencias, libros y dispositivos, contribuyendo a mantener un entorno ordenado y accesible para todos. Sin embargo, para asegurar una convivencia armoniosa y eficiente, es importante que cada miembro de nuestra comunidad conozca y respete las normativas y buenas prácticas asociadas al uso de los lockers.

### 2.1 DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

#### 2.1.1 Deberes y obligaciones usuario del locker

- a. Conocer, acatar y cumplir la Constitución Política, la Ley, los estatutos institucionales, el presente manual y demás normas vigentes en la Institución, dispuestas para proporcionar una formación de calidad y para la mejor prestación de los diferentes servicios que ofrecen sus distintas unidades administrativas y académicas.
- b. Respetar a todos los miembros de la comunidad de la Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano y de las entidades adscritas y asociadas a esta
  - a. Mantener actualizados sus datos personales
  - b. Preservar, cuidar y mantener en buen estado las sedes, el material de enseñanza, los equipos y los enseres de dotación general de la Institución

<b>PROCESO:</b> <i>Experiencia Institucional</i>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> EXPMA1
	<b>DE USO LOCKERS</b>	<b>Versión:</b> I

### 2.1.2 Derechos del usuario

- a. Conocer el Manual y cumplir las normas vigentes para el buen uso de lockers
- b. Utilizar todos los recursos de la Institución para su educación, de conformidad con las reglamentaciones respectivas
- c. Informar a las autoridades o a los colaboradores de la Institución sobre cualquier anomalía que a su juicio afecte el uso adecuado de los lockers

### 2.2 CONDICIONES DE USO:

La responsabilidad compartida y la eficiencia en el aprovechamiento de estos recursos comunes, no solo representa una conveniencia personal, sino también una oportunidad para promover una experiencia positiva, frente a ello resaltamos cuales son los usos correctos e incorrectos de los casilleros:

**1. Almacenamiento Seguro:** Utilizar los lockers para almacenar de manera segura y organizada los objetos personales, libros, dispositivos electrónicos y otros materiales necesarios para las actividades académicas.

**2. Respeto a la Propiedad Ajena:** Fomentar el respeto a la propiedad ajena, evitando tomar o utilizar pertenencias ajenas almacenadas en los lockers sin autorización expresa.

**3. Rotación Responsable:** Establecer políticas de rotación de lockers para garantizar que todos los miembros de la comunidad tengan la oportunidad de acceder a estos espacios, evitando la monopolización por parte de algunos usuarios.

**4. Cumplimiento de Normativas:** Conocer y cumplir las normativas y reglas establecidas para el uso de lockers, incluyendo horarios de acceso, prohibiciones de objetos peligrosos o ilegales, y cualquier otra norma específica de la institución.

**5. Reporte de Problemas:** Informar de inmediato al personal de seguridad de las sedes cualquier problema técnico o de seguridad en los lockers para que puedan ser abordados y solucionados oportunamente.

**6. Limpieza y Mantenimiento:** Mantener limpios los lockers y su entorno, evitando dejar residuos o alimentos que puedan causar daños o generar malos olores.

**7. Uso Eficiente del Espacio:** Maximizar el espacio disponible en el locker para aprovechar su capacidad y permitir que más personas puedan beneficiarse de estos recursos.

**8. Seguridad Personal:** Almacenar de manera segura objetos de valor y documentos importantes, ser consciente de la importancia de proteger la información personal y académica.

**9. Uso Temporal:** Recordar que los lockers son para **uso temporal** y no deben utilizarse como espacio de almacenamiento a largo plazo salvo las excepciones debidamente justificadas y presentadas a la dirección de experiencia de la institución de acuerdo con las disposiciones expuestas en el presente documento. Limpiar y desocupar el locker al finalizar el día de uso.

**10. Colaboración y Respeto:** Fomentar un ambiente de colaboración y respeto entre los usuarios de lockers, promoviendo prácticas que contribuyan al bienestar de toda la comunidad universitaria.

<b>PROCESO:</b> <i>Experiencia Institucional</i>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> EXPMA1
	<b>DE USO LOCKERS</b>	<b>Versión:</b> I

### 2.2.1 USO CORRECTO

- El estudiante, docente y colaborador, deberá contar con su propio candado para hacer uso del casillero.
- En caso de necesitar un casillero de manera permanente durante el periodo académico, deberá justificar su necesidad a través del diligenciamiento del siguiente formulario <https://forms.office.com/r/ejaJZXuDgZ>.
- La dirección de experiencia notificará vía correo electrónico la aceptación de la solicitud y la asignación del locker
- La dirección de experiencia informará a la dirección de infraestructura la asignación del locker de manera permanente durante el semestre académico en curso
- Cada estudiante, docente y colaborador es responsable del casillero elegido, y el estado en el que lo encuentre.
- Al finalizar el día y jornadas de estudio, ningún casillero debe permanecer con candado.
- Los casilleros se revisarán todos los días, al finalizar la jornada.

### 2.2.2 EVITE HACER ESTO

- No deben haber lockers sin candado y con contenido dentro, la universidad no se hace responsable de las pertenencias personales.
- La Dirección de infraestructura abrirá los casilleros una vez se identifique que, el casillero lleva más del tiempo establecido cerrado y sin responsable, no se hace responsable del estado de los objetos encontrados en su interior.
- Evite guardar alimentos en los casilleros, por higiene.
- Por seguridad de todos los integrantes de la comunidad y de las instalaciones, queda estrictamente prohibido guardar sustancias volátiles, corrosivas, inflamables o recipientes con gas, dentro de los lockers. Si por alguna razón no se respeta lo anterior y resulta algún problema derivado, el usuario asumirá el pago de los daños ocasionados por omitir esta disposición. El usuario podrá cancelar el valor de la reparación a su cargo, mediante consignación en la entidad bancaria indicada y remitir el comprobante a través de correo electrónico a la dirección de experiencia o quien haga sus veces para el respectivo trámite administrativo de cartera.

### 2.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE LOCKERS

- La dirección de infraestructura identificará los lockers que permanezcan cerrados con candado y que no estén autorizados para uso permanente
- Al cierre de la jornada académica se procederá a la apertura de los candados
- Se retirarán los objetos encontrados diligenciando el acta correspondiente y tomando el registro fotográfico de los elementos encontrados
- Los Objetos serán guardados en custodia por el coordinador de seguridad de la sede o quien haga sus veces al momento de la apertura
- el usuario propietario de los elementos encontrados deberá informar de sus pertenencias haciendo una descripción detallada de los elementos retenidos para su devolución
- Se firmará el acta de manipulación de casilleros con la fecha y hora de la entrega de las pertenencias
- Finalizado el periodo académico, los objetos no reclamados serán donados a Huella Grancolombiana para su destinación en acciones de responsabilidad social.

## 3. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

El presente manual entrará en vigor a partir de su aprobación por las vicerrectorías del estudiante y financiera y deroga cualquier disposición o hábito de uso previo a su publicación.

Para garantizar el proceso de divulgación del presente documento, se contará con la dirección de comunicaciones internas a través de los canales institucionales, tales como, página web, redes sociales y correo electrónico, los cuales garantizan la transversalidad de la información de cara a la comunidad estudiantil, académica y administrativa.