

## **Directrices y procedimientos para el uso de espacios abiertos o comunes en el Campus Universitario**

Este documento tiene como finalidad establecer directrices y orientaciones, dirigidas a la comunidad universitaria, para el uso de espacios abiertos o comunes en el campus, tales como: plazoletas, vestíbulos, corredores, pasillos, terrazas, entre otros. El objetivo es contribuir a una mejor y más coordinada utilización de estos espacios, para beneficio de todos.

Es importante recordar que la solicitud del uso de espacios cerrados, como auditorios y salones, se realiza a través de la Oficina de Admisiones y Registro, extensión 2090, escenarios deportivos en el Centro Javeriano de Formación Deportiva, extensión 4774, Biblioteca al correo [salasbibliotecas@javeriana.edu.co](mailto:salasbibliotecas@javeriana.edu.co) y laboratorios en las respectivas facultades.

### **I. Directrices generales**

1. Todos los eventos que se realicen en espacios abiertos o áreas comunes del campus (vestíbulos, terrazas, pasillos, plazoletas o “playitas”) deben estar dirigidos únicamente al servicio de los fines de la Universidad, en concordancia con su Misión, Proyecto Educativo y Reglamento interno.
2. Todo evento que se realice en espacios abiertos o áreas comunes en el Campus debe contar con autorización escrita de la Vicerrectoría del Medio Universitario, y deberá solicitarse mediante el formato electrónico publicado en la página web de la Universidad. Las solicitudes de los estudiantes deberán diligenciarse a través de los profesores o administrativos responsables del acompañamiento de estas iniciativas.
3. Los coordinadores de logística y seguridad de la Oficina de Administración del Campus solo prestarán servicios de apoyo logístico (préstamo de carpas, mesas, sillas) o seguridad (vigilancia) a los eventos que cuenten con autorización escrita de la Vicerrectoría del Medio Universitario.
4. Las solicitudes deberán contar con el previo consentimiento de los decanos o directores de las facultades o dependencias que puedan ser afectadas por el ruido. Los eventos que utilicen sonido solo podrán realizarse en la franja de 12:00 m a 2:00 p.m. Por respeto a la salud de los pacientes del HUSI no se autorizarán actividades que impliquen ruido o música en las playitas cercanas al Hospital Universitario San Ignacio.



5. Las solicitudes deben hacerse por lo menos 10 días hábiles antes de la realización del evento. Es necesario incluir el tiempo requerido para el montaje y desmonte de las carpas y la logística respectiva. Se respetará el orden de las solicitudes y se dará prioridad a las más antiguas y a las actividades de carácter institucional.
6. Las actividades de carácter institucional programadas en el calendario de la Universidad son: Semana de Inducción, Semana Javeriana, Expojaveriana, Semana de la Vida Saludable, Semana por la Paz, Semana del Carisma Ignaciano, Día de San Ignacio, Día de San Francisco Javier, Día de la Universidad, Grados, Congreso de Investigación y Encuentro de Arte y Creatividad. Estas actividades tienen prioridad y se reservará el campus para su realización.
7. La solicitud para colocar pendones en las astas institucionales debe hacerse directamente a la Secretaría General.
8. En el interior del campus se busca preservar una infraestructura limpia, sin contaminación visual y con un adecuado manejo de las señalizaciones actuales y futuras. De acuerdo con esto, no se permiten pendones en las fachadas de los edificios y en espacios no asignados para estos propósitos.
9. Los responsables de los eventos deberán retirar las instalaciones, artículos, exhibidores, calcomanías, entre otros materiales usados, y dejar el lugar listo para ser usado nuevamente. A su vez, se debe prestar atención al cuidado de las personas, de la naturaleza y los bienes de la Universidad, seguir los protocolos de seguridad y no interrumpir el tráfico y la actividad normal de la Universidad, especialmente de las personas en condición de discapacidad.
10. Cualquier miembro activo de la Comunidad Educativa podrá hacer la solicitud para el uso de espacios abiertos o comunes en el campus previa autorización de la facultad o unidad a la que pertenece. En el caso de los estudiantes, las solicitudes deberán realizarse a través de los profesores y administrativos que acompañan sus actividades.

## **II. Ventas y promociones**

11. No se permiten las rifas, productos promocionales, ventas ambulantes de dulces, alimentos u otros productos. Los directivos, profesores, administrativos y vigilantes están autorizados a informar sobre estas actividades y a solicitar su suspensión inmediata.



12. No se permite a los miembros de la comunidad educativa a título personal la venta de productos, bienes o servicios comerciales, las ventas mediante catálogos impresos o avisos clasificados publicados por internet o por redes sociales en el campus. Todas las iniciativas sobre este tema deberán coordinarse con la Dirección de Servicios Universitarios.
13. Las actividades de recolección de dinero y donaciones en el interior del campus con carácter social, filantrópico y de interés institucional serán analizadas y autorizadas por la Vicerrectoría del Medio Universitario.
14. La venta de libros en eventos académicos, culturales o sociales debe contar con la aprobación de la Librería-Tienda Javeriana.
15. No está permitida la venta o distribución de ningún tipo de alimentos o bebidas sin la autorización expresa de la Dirección de Servicios Universitarios.
16. Están prohibidos los juegos de azar que involucren apuestas, así como la promoción o participación en cadenas, pirámides o actividades con fines de lucro.
17. Se recuerda que en la Javeriana, por ningún motivo, aún las razones más altruistas, se permite la irrupción en salones de clase, laboratorios, talleres o la biblioteca. Estos escenarios no son ámbito para ningún tipo de campaña, promoción o venta.

### **III. Publicidad comercial**

18. La aprobación de patrocinios de eventos científicos o académicos que se realicen en auditorios cerrados corresponde al gobierno de las facultades. Los decanos, directores o jefes de unidad son los responsables de que la marca y la publicidad del patrocinio esté en consonancia con la naturaleza y principios de la Universidad.
19. En el campus no se permite la publicidad, promoción o demostración de productos o servicios comerciales (tecnología, comunicaciones, productos financieros, entre otros).
20. Cuando se solicita un stand publicitario de un patrocinador para apoyar una actividad académica o cultural en un auditorio o salón este debe ponerse a la entrada o al interior del auditorio. La Universidad no presta carpas para stands



publicitarios; la actividad de información o promoción que se realice debe estar dirigida únicamente a los asistentes del evento. Es necesario contar con la autorización de la Dirección de Servicios Universitarios. Solo se pueden dar muestras de productos a los participantes del evento. Si son alimentos o bebidas, deben tener la autorización explícita de la Dirección de Servicios Universitarios.

21. En el caso de stands publicitarios, no se pueden poner inflables o altoparlantes en el interior ni en el exterior de los edificios. Los pendones deben ponerse a la entrada o al interior del auditorio o salón del evento y tienen que cumplir con la regulación interna, conservando y cuidando la estética del lugar o del edificio.
22. No se permite pegar calcomanías o avisos en ascensores, pisos o puertas de vidrio; poner carteles en las paredes o repartir volantes que contaminen el medio ambiente. Se deben usar las carteleras oficiales de la Universidad, previa aprobación de la Dirección de Comunicaciones.

#### **IV. Tomar fotografías, hacer grabaciones o filmar películas**

23. Los miembros de la comunidad educativa podrán tomar fotografías, grabar o hacer videos en exteriores del campus, sin fines comerciales y preservando el normal funcionamiento de las actividades de la Universidad. Para tomar fotografías o hacer videos en interiores que afecten el desarrollo de una actividad específica, se debe tener la autorización del jefe de la dependencia involucrada. Los vigilantes y auxiliares de información están autorizados a solicitar el carné, como medida de seguridad preventiva.
24. Las personas externas que quieran tomar fotografías, grabar o filmar necesitan autorización escrita de la Vicerrectoría del Medio Universitario. No se permite hacer tomas de interiores (edificios, aulas de clase u oficinas) sin autorización directa de los jefes de dependencia. Las fotos o videos deben seguir la normatividad de protección de imagen de menores de edad y emblemas o símbolos de la Universidad.

#### **V. Exhibición de obras, instalaciones o construcciones con fines académicos**

25. Los estudiantes que deseen utilizar espacios comunes para exhibir sus expresiones artísticas, instalaciones o construcciones de carácter académico deben contar con la aprobación del director de programa y coordinar la logística de la realización de la actividad con la Oficina de Administración del Campus. Para colocar exhibiciones



o instalaciones que permanezcan expuestas menos de 24 horas no se requiere autorización de la Vicerrectoría del Medio Universitario, sin embargo se debe consultar con la Oficina de Administración del Campus para coordinar asuntos logísticos. En todos los casos, se espera el conocimiento y cumplimiento de las directrices de uso del campus.

26. Las unidades administrativas que hagan exposiciones deben seguir las recomendaciones del *Manual de identidad visual*.
27. Para la colocación de instalaciones o construcciones que requieran utilizar espacios abiertos o comunes por más de 24 horas se debe diligenciar el formato electrónico y seguir el trámite normal. Los profesores y estudiantes son responsables de la colocación y retiro de estas instalaciones o construcciones.
28. Todas las solicitudes de uso del túnel, incluidos los permisos para pintar murales, colocar instalaciones (obras de arte, trabajos de estudiantes, música, luces, etc.) o poner publicidad deben ser autorizadas por la Vicerrectoría del Medio Universitario, mediante solicitud por el formato establecido, en coordinación para su ejecución con la Oficina de Administración del Campus.

#### **VI. Instalación e intervención de monumentos, esculturas, placas y similares en espacios abiertos y comunes**

29. Solo se autorizarán instalaciones e intervenciones con un propósito de relevancia institucional. La decisión será tomada por el vicerrector del medio universitario, quien contará con el concepto del Comité para Uso del Campus.

#### **VII. Realización de encuestas, entrevistas, investigaciones de campo para solicitudes externas a la comunidad javeriana**

30. La realización de encuestas, entrevistas televisivas o investigaciones de campo, deben tener la autorización de la Vicerrectoría del Medio Universitario, previo visto bueno de la unidad académica con la que se coordina la actividad.

Los encuestadores, entrevistadores o investigadores deberán identificarse con el carné o distintivo de la institución a la que pertenecen y seguir las directrices generales de este documento.



31. Los resultados de las encuestas, entrevistas o investigaciones de campo, en lo concerniente a los datos recogidos en el campus de la Javeriana, deberán ser compartidos con la Universidad.

#### **VIII. Los exhibidores metálicos y los paneles**

32. El requerimiento de uso de los exhibidores metálicos está asociado con la solicitud de los espacios en donde estos se colocarán. Para ello, primero debe verificarse la disponibilidad de los espacios y hacerse la solicitud mediante el formato electrónico. Es importante tener presente que estos exhibidores tienen uso prioritario para las actividades de carácter institucional y requieren dos días para su montaje y desmonte. La Vicerrectoría del Medio Universitario solo aprueba el uso de estos exhibidores previa evaluación del contenido de la exhibición y según disponibilidad y reserva previa.
33. Los paneles de cartón o madera para montar exhibiciones se solicitan directamente a la Coordinación de Logística y Servicios Operacionales, previa reserva y mediante el formato electrónico. En caso de obras de arte se debe consultar la reglamentación específica.

#### **IX. Solicitudes de espacios comunes por parte de personas o instituciones externas**

34. Las solicitudes de uso del campus por parte de externos deben hacerse mediante correo electrónico a [usodelcampus@javeriana.edu.co](mailto:usodelcampus@javeriana.edu.co). El trámite de estudio y aprobación o negación de la solicitud tiene un tiempo mínimo de 15 días hábiles. El resultado se informa mediante correo electrónico al remitente.
35. Las solicitudes para uso del campus por parte del HUSI y otras empresas vinculadas a la Universidad deben hacerse mediante el formato electrónico y seguir las directrices indicadas en este documento.

#### **X. Acceso a directrices y formatos**

36. Los procedimientos y normas relacionados con el manejo de exhibiciones o promociones, así como de los patrocinios en dinero, bienes o servicios que se reciban en nombre de la Universidad han sido publicados en la página institucional.



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Bogotá

Antes de realizar su solicitud, es importante revisar la disponibilidad de los espacios en la herramienta R25, disponible en:

[https://webviewer.collegenet.com/wv3\\_servlet/puj/urd/run/wv\\_space.DayList?spfilter=299654,spdt=20151118,lbdviewmode=grid](https://webviewer.collegenet.com/wv3_servlet/puj/urd/run/wv_space.DayList?spfilter=299654,spdt=20151118,lbdviewmode=grid)

Formato de solicitud. Diligenciar y enviar en la siguiente ruta:

<http://www.javeriana.edu.co/encuesta/index.php?sid=46324&lang=es>

El Centro de Fomento de la Identidad y Construcción de la Comunidad, dará información y apoyo para la elaboración del formato y el trámite de las solicitudes en las extensiones: 2558 y 3595 y en el correo electrónico: [usodelcampus@javeriana.edu.co](mailto:usodelcampus@javeriana.edu.co)

Bogotá, abril 28 del 2016