



FUNDACION UNIVERSITARIA SANITAS
COMPLEJO MULTIFUNCIONAL AVANZADO DE PRACTICAS Y SIMULACION

CAMARA DE GESELL

NORMATIVIDAD DE PRESTAMO Y USO

Objetivo: Normalizar la programación y uso de la Cámara de Gesell de CMAPS-FUS con el fin de racionalizar y optimizar su aprovechamiento, preservar su seguridad, dar una mayor calidad en el servicio y el desarrollo de las funciones académicas y administrativas. Estas normas se fundamentan en valores como la responsabilidad, la eficiencia y la productividad en el uso de los recursos de la FUS y pretende preservar óptimas condiciones este recurso.

Cámara de Gesell: Aula especializada de la FUS, dedicada al trabajo pedagógico para el desarrollo de competencias profesionales de todos los programas. El trabajo en la Cámara de Gesell, desde el punto de vista didáctico, permite entrenar a los estudiantes en diversas técnicas de entrevista, observación sistematizada y juego de roles. Igualmente puede servir como apoyo a trabajos de investigación garantizando la obtención de registros confiables.

Usuarios: Todos los programas académicos de la FUS, a través de sus coordinadores y docentes pueden hacer uso de la Cámara de Gesell en las actividades académicas que así lo requieran siguiendo el procedimiento establecido. El alquiler a otras instituciones o empresas se realizará de acuerdo a los criterios y tarifas establecidos por el centro de educación continua (e-Sanitas).

Dependencia: CMAPS – Unidad de Educación – Vicerrectoría

Ubicación: Sede calle 173 de la Fundación Universitaria Sanitas - FUS

PROGRAMACIÓN Y USO DE LA CÁMARA DE GESELL

1. Solicitud de la Cámara de Gesell

- a. Los coordinadores académicos de cada programa deben solicitarla en la programación de actividades del semestre por medio de la plantilla de actividades generales donde se especifican los recursos necesarios para cada actividad y entregan al área de programación de la Unidad de Educación antes de cada semestre.
- b. Las actividades que surjan posteriormente a la entrega de la información inicial o en general durante la ejecución del semestre académico y requieran la Cámara de Gesell deberán ser

presentadas al área de programación con varios días de anticipación a su uso y se podrán realizar con el visto bueno de programación si previamente no ha sido reservada para esa fecha por otro docente y/o coordinador.

- c. Los cursos de educación continuada y/o venta de servicios relacionados con la Cámara deben ser reportados al área de programación con anterioridad a su ejecución para que queden incluidos en el horario formal y no se crucen con otras actividades.
- d. En caso de requerimiento de última hora de la Cámara de Gesell, si esta no está ocupada, el coordinador o docente responsable debe solicitarla por teléfono al área de programación, quienes verifican la disponibilidad y la asignación del espacio por el tiempo requerido.
- e. **En ningún caso se puede disponer de la Cámara de Gesell sin informar a programación y recibir su autorización.**

2. Uso de la Cámara de Gesell

- a. De acuerdo a la programación oficial de actividades de la FUS, el docente encargado de la actividad solicita la apertura de la Cámara a la recepción de la sede.
- b. La recepcionista verifica en el sistema de programación la actividad y docente, si aparece programada solicita la apertura del aula al funcionario de seguridad. En caso de duda sobre la asignación de la Cámara se comunica telefónicamente con programación académica sede Salitre y confirma.
- c. El funcionario de seguridad realiza la apertura de la Cámara y le entrega al docente, señalando las condiciones de los equipos.
- d. *El docente encargado debe haber recibido entrenamiento previo en el manejo de los equipos. Los coordinadores y/o personas responsables de cada facultad han sido capacitadas y deben multiplicar su entrenamiento entre los docentes encargados de estas actividades.*
- e. *En caso de cualquier duda sobre el manejo o la utilización de la cámara el profesor de laboratorio de psicología es la persona encargada de apoyar, coordinar y/o tomar las decisiones necesarias para preservar el uso adecuado.*
- f. Las dudas de funcionamiento y/o disfunción de algún equipo electrónico de la cámara deben ser resueltas solo por el funcionario de Sistemas de la FUS de esta sede.

- g. La configuración y ajustes de los equipos de grabación se ha establecido con la asesoría de los proveedores del servicio y la aprobación de los docentes expertos en el área, se solicita no modificarla sin la asesoría del funcionario de soporte técnico o un docente experto.
- h. La capacitación sobre uso y cuidados de los equipos de la Cámara de Gesell se encuentra grabada en un DVD y disponible para ser consultado o copiado por los docentes interesados.
- i. El inventario de seguimiento y control de todos los elementos se encuentra disponible en la Cámara de Gesell y en la recepción de esta sede.
- j. Los espacios y equipos de la cámara de Gesell solo pueden ser utilizados para los fines académicos que están concebidos (docencia, investigación y extensión), su uso para fines distintos está prohibido. En caso de duda se debe consultar la coordinación del CMAPS.
- k. *En ningún caso se autoriza el uso de la Cámara de Gesell sin la presencia permanente de un docente o funcionario responsable de la Fundación.*
- l. Al terminar la actividad académica el funcionario responsable (docente) verifica que todos los equipos y elementos del aula queden en orden y solicita la presencia del funcionario de seguridad para la entrega y cierre del aula.
- m. El funcionario de seguridad que recibe el aula debe revisar los equipos y elementos de la cámara informando por el conducto regular cualquier novedad.

3. Mantenimiento y Soporte Técnico

- a. El soporte técnico de los equipos y elementos de la Cámara de Gesell solo podrá ser realizado por el funcionario de Sistemas de la FUS o por el Proveedor original de la Cámara. Este se debe solicitar a través de la recepción de esta sede.

Coordinación CMAPS