

## CONDICIONES Y RESTRICCIONES PARA EL PRÉSTAMO DE TUNI: MASCOTA INSTITUCIONAL

Con el fin de garantizar el adecuado uso, conservación y disponibilidad de la mascota institucional de UnicomfacaUCA, se establecen las siguientes condiciones y restricciones para su préstamo en actividades académicas, culturales, institucionales y de proyección externa.

### 1. Solicitud del préstamo

- El préstamo de la mascota institucional deberá ser solicitado únicamente por correo electrónico: **comunicaciones@unicomfacaUCA.edu.co**.
- La solicitud deberá realizarse con **mínimo tres (3) semanas o 15 días hábiles de anticipación** a la fecha del evento.
- El préstamo se autorizará exclusivamente para eventos macro o institucionales.
- En caso de presentarse cruce de actividades, **tendrán prioridad los eventos del área de Mercadeo**, dada su función estratégica en la representación institucional.
- La aprobación del préstamo estará sujeta a la disponibilidad de la mascota y a la validación por parte de la Coordinación de Comunicaciones.

### 2. Gestión del uso de la mascota

- El área, programa académico, facultad o dependencia solicitante será la responsable de **gestionar la persona que portará el traje de la mascota**.
- Se recomienda que esta persona sea quien habitualmente realiza esta labor en los eventos de Mercadeo o Bienestar Institucional, dado que cuenta con la experiencia necesaria para su correcto uso y manipulación.
- La coordinación con dicha persona deberá ser realizada directamente por el área solicitante.

### 3. Identidad y representación de TUni

- TUni es un personaje institucional de carácter simbólico y tecnológico, representado como una inteligencia artificial o robot, por lo cual **no tiene género**.
- Con el fin de preservar su identidad institucional y el efecto comunicativo del personaje, **no debe evidenciarse la persona que porta el traje** durante el desarrollo de los eventos.
- El proceso de vestir y desvestir la mascota deberá realizarse **en un espacio privado**, cerrado y **alejado de la vista del público**, estudiantes, invitados o medios de comunicación.

- No se permitirá que el portador del traje se retire partes de la mascota o permanezca visible mientras la esté utilizando.
- El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio y busca mantener la coherencia, mística y reconocimiento institucional de TUni como mascota oficial de UnicomfacaUCA.

#### 4. Responsabilidad y custodia

- El coordinador del área, decano de facultad o director del programa solicitante será el responsable directo del cuidado, uso y devolución de la mascota institucional.
- La mascota deberá ser devuelta **en las mismas condiciones en las que fue entregada**.
- En caso de presentarse daños, deterioros o pérdidas, el área solicitante será responsable de **gestionar y asumir la reparación, mantenimiento o reposición correspondiente**.

#### 5. Condiciones de entrega y devolución

- La mascota deberá recogerse y ser entregada en la oficina de comunicaciones o donde se encuentre alojada.
- Deberá entregarse de la siguiente manera:
  - En las bolsas originales en las que fue suministrada.
  - Correctamente organizada, sin doblar ni arrugar sus partes.
  - Con el sistema completamente apagado.

No se permitirá la entrega en condiciones diferentes a las anteriormente descritas.

#### 6. Cuidados especiales durante su uso

Para preservar la integridad de la mascota institucional, se deberán tener en cuenta los siguientes cuidados:

- Manipular la **careta de vidrio con extrema precaución**, evitando rayones o golpes.
- Evitar la caída de la **power bank** o cualquier componente electrónico.
- Evitar arrancar los cables internos de la cabeza.
- No rayar, pintar ni marcar el traje con lapiceros, marcadores u otros elementos.
- Evitar superficies ásperas, húmedas o con riesgo de daño.
- Usar la mascota únicamente en espacios y actividades previamente autorizadas.

## 7. Uso fuera de la institución

- Cuando la mascota sea utilizada en un evento **fuera de las instalaciones de la institución**, el solicitante deberá diligenciar adicionalmente el **formato de permiso de salida de equipos (FGR-49)**.
- Este formato deberá contar con:
  - Visto bueno de la **Coordinación de Comunicaciones**.
  - Aprobación del **Área Administrativa y Financiera**.
- El documento deberá ser entregado **debidamente diligenciado y firmado en portería**, como requisito indispensable para autorizar la salida.

## 8. Disposiciones finales

- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones aquí establecidas podrá dar lugar a la restricción temporal o definitiva del préstamo de la mascota al área solicitante.
- Cualquier situación no contemplada en este documento será evaluada y resuelta por la Coordinación de Comunicaciones y el área Administrativa y Financiera.