

 <b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MEDIOS AUDIOVISUALES</b>	<b>Código:</b> PR-TSI-03 V.1
	<b>Página:</b> 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades a seguir para realizar el préstamo de recursos audiovisuales y de computadores portátiles a docentes, estudiantes y personal administrativo, para uso dentro la Institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el préstamo de equipos audiovisuales y de computadores portátiles a todos los usuarios (docentes, administrativos y estudiantes) de la Institución. Inicia con la recepción de la solicitud de préstamo de recursos audiovisuales o computadores portátiles, y finaliza con la entrega y firma del usuario en el “Formato de control para el préstamo de recursos audiovisuales y accesorios”, y con la verificación de los mismos.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El jefe de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información tiene la autoridad y responsabilidad para que este procedimiento se divulgue, implemente y mantenga adecuadamente.

El encargado de medios audiovisuales, es el responsable de la implementación de este procedimiento.

El usuario es responsable del equipo o accesorio, una vez toma posesión del mismo, y no podrá transferir o delegar la responsabilidad del mismo a ninguna otra persona.

### **Responsables:**

Usuarios.

Jefe Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información.

Encargado de medios audiovisuales.

Profesional de Recursos Tecnológicos.

## 4. DEFINICIONES

**Medio audiovisual:** equipos que proporcionan soporte para la generación, captura o reproducción de imágenes, audio, videos, presentaciones y cualquier otra de carácter digital o físico.

 <b>Juan D Castellanos</b> <small>Fundación Universitaria</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MEDIOS AUDIOVISUALES</b>		<b>Código:</b> PR-TSI-03 V.1
			<b>Página:</b> 2 de 7

**Préstamo:** entrega de un recurso a un usuario para uso interno con previa reserva y con verificación de disponibilidad en su momento.

**Recursos:** son todos aquellos equipos de apoyo, que dispone la Institución, para uso de labores académicas y administrativas, que permiten al usuario una mejor visualización de la información transmitida.

**Usuario:** es la persona registrada en el sistema de información académico administrativo Academusoft como docente, administrativo y estudiante (Fundación Universitaria NAVARRA, 2016, pp. 1-2).

## 5. CONDICIONES GENERALES

1. Las solicitudes de préstamo se deberán radicar en la oficina de medios audiovisuales con tres días de anticipación, para garantizar su disponibilidad en la fecha prevista. Si el recurso está disponible y no hay requerimiento pendiente o programado, se podrá disponer previo diligenciamiento del formato de solicitud.
2. El préstamo de equipos audiovisuales a estudiantes se hará si la solicitud está firmada por el docente a cargo de la asignatura o evento.
3. Para el préstamo de equipos audiovisuales, se exigirá un documento de identificación, preferiblemente el carné institucional.
4. Todo equipo audiovisual solicitado quedará bajo responsabilidad del usuario que lo requiera según registro en “Formato para la solicitud de recursos audiovisuales FO-TSI-11”, y se deberán entregar en buen estado. En caso de que el equipo no esté en las condiciones en las que fue prestado, se tomarán las medidas pertinentes según corresponda.
5. El préstamo de equipos audiovisuales o computadores portátiles, es únicamente para desarrollar actividades académicas o administrativas.
6. Es obligación del usuario, reportar cualquier anomalía que presente el equipo, dispositivo o accesorio al encargado del área de medios audiovisuales. En caso de anomalía no reportada, el usuario será responsable.

 <b>PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MEDIOS AUDIOVISUALES</b> Juan D Castellanos <small>Universidad</small>	<b>Código:</b>	<b>PR-TSI-03 V.1</b>
	<b>Página:</b>	<b>3 de 7</b>

7. El horario para el préstamo de medios audiovisuales, será de acuerdo con las políticas internas de la institución y se dará a conocer a los usuarios cuando sea pertinente.
8. No estará permitida la instalación de software en los equipos portátiles sin previa autorización de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información, esto con el fin de dar cumplimiento a las Políticas de Seguridad Informática.
9. Queda prohibido cambiar la configuración de cualquier medio audiovisual, incluyendo equipos de cómputo.
10. En caso de solicitar equipos para uso fuera de la Institución, esto se realizará con la debida autorización por parte de la Rectoría o Vicerreectorías.

#### **5.1 Requisitos para la prestación del servicio**

1. Para hacer retiro y uso de un equipo o accesorio, el usuario deberá presentar carné institucional vigente o una identificación oficial con fotografía, y diligenciar el “Formato para la solicitud de recursos audiovisuales FO-TSI-11” con información completa y verídica. El documento deberá ser entregado personalmente al encargado de medios audiovisuales, y quedará en depósito hasta que el equipo o accesorio sea devuelto.
2. El equipo o accesorio prestado deberá ser devuelto el mismo día de su solicitud y en el horario establecido en el “Formato de control para el préstamo de recursos audiovisuales y accesorios FO-TSI-12”; de lo contrario, se suspenderá el préstamo de equipos al usuario que incumpla la fecha y hora de entrega.
3. Es responsabilidad intransferible del usuario que firma el “Formato para la solicitud de recursos audiovisuales FO-TSI-11”, llevar, instalar, desinstalar y devolver el equipo audiovisual o computador portátil.
4. El equipo, dispositivo o accesorio proporcionado por el área de medios audiovisuales, por ningún motivo, podrá salir de las instalaciones de la Institución sin la debida autorización.
5. Los docentes que, dentro de su asignación académica, orienten clases en aulas que cuenten con sonido, televisor o proyector de video, deben reportar cualquier anomalía que presente la instalación o el equipo. En caso de

ocasionar un daño o extravío de accesorios sobre dichos bienes, él o los responsables deberán reponerlo con uno de las mismas características.

**Nota.** En aulas dotadas con televisor, no se hará préstamo de proyector de video.

**Normativa aplicable:**

✓ Acuerdo de Consejo Superior 388 de 2016. Reglamento Estudiantil.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

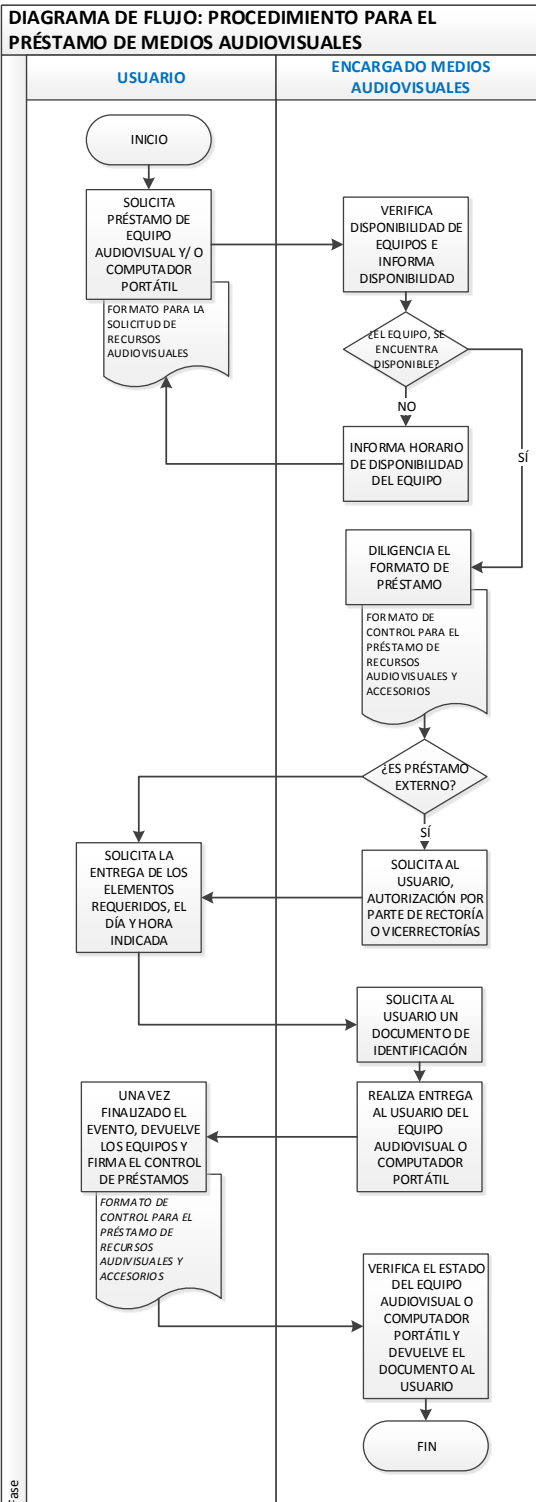
N.º	Descripción	Responsable	Registro
1.	<p><b>Solicitud préstamo de equipo audiovisual o computador portátil</b></p> <p>Presenta solicitud de préstamo de recursos audiovisuales o computador portátil, con tres días de anticipación, en la Oficina de Medios Audiovisuales.</p> <p><b>Nota.</b> Para el caso de los estudiantes, la solicitud es válida única y exclusivamente si está firmada por el docente a cargo de la asignatura o evento.</p>	Usuario	Formato para la Solicitud de Recursos Audiovisuales FO-TSI-11
2.	<p><b>Verificación disponibilidad de equipos</b></p> <p>Recibe y verifica la disponibilidad del recurso en la fecha solicitada. Si el equipo NO se encuentra disponible, informa inmediatamente al usuario, el horario de disponibilidad existente.</p> <p><b>Nota 1.</b> El usuario es el encargado de reclamar el equipo en el área de medios audiovisuales, y de realizar la respectiva instalación.</p>	Encargado medios audiovisuales	
3.	<p><b>Diligenciamiento formato de préstamo</b></p> <p>Diligencia el formato para el control y préstamo de recursos audiovisuales y accesorios, donde se especifica la información del tipo de equipo o elemento de préstamo y los datos del usuario que lo solicita.</p>	Encargado medios audiovisuales	Formato de Control para el Préstamo de Recursos Audiovisuales y Accesorios FO-TSI-12



## PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

	<p><b>Nota.</b> En caso de préstamos externos, el usuario deberá presentar la respectiva autorización por parte de la Rectoría o Vicerrectorías, según sea el caso.</p>		
4.	<p><b>Retiro de los equipos y verificación del estado de los mismos</b> Solicita la entrega de los elementos requeridos el día y hora indicados en la solicitud. Al momento de recibir y entregar el equipo o los accesorios, tiene la obligación de revisarlos y notificar cualquier anomalía al área de medios audiovisuales. En caso de no hacerlo, deberá realizar la reposición o reparación del equipo o accesorio.</p>	Usuario	
5.	<p><b>Solicitud documento y entrega de equipos</b> Solicita al usuario un documento de identificación (preferiblemente, carné institucional) necesario para validar la identidad; una vez verificado que el usuario cumplió los requisitos de préstamo, realiza entrega del equipo audiovisual o computador portátil.</p> <p><b>Nota.</b> El documento quedará en depósito hasta la devolución del equipo audiovisual o el computador portátil.</p>	Encargado medios audiovisuales	
6.	<p><b>Devolución de equipo audiovisual o computador portátil</b> Desarrollada la clase, evento o actividad académico administrativa, el usuario devuelve los equipos al encargado de medios audiovisuales.</p> <p>El usuario diligencia la hora de entrega y firma en el formato de control para el préstamo de recursos audiovisuales y accesorios.</p>	Usuario	Formato de control para el préstamo de recursos audiovisuales y accesorios FO-TSI-12
7.	<p><b>Verificación de equipos</b> Verifica que el equipo audiovisual o computador portátil se encuentre en las condiciones en las que fue entregado, y realiza devolución del documento.</p>	Encargado medios audiovisuales	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. BIBLIOGRAFÍA

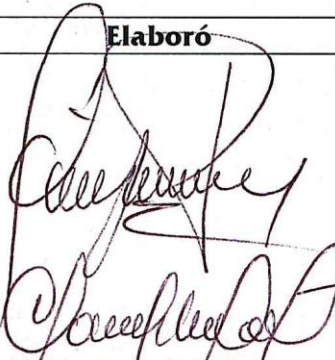
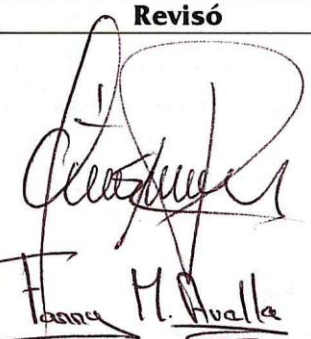
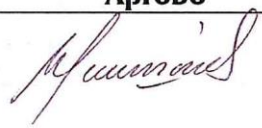
Fundación Universitaria Navarra. (2016, 24 de agosto). *Procedimiento para el préstamo y uso de equipo audiovisual y/o computadores portátiles*. Recuperado de <http://uninavarra.edu.co/wp-content/uploads/2016/12/GT-PR-02-Pr%C3%A9stamo-y-uso-de-equipo-audiovisual.pdf>

## 9. ANEXOS Y REGISTROS

- ✓ Formato para la Solicitud de Recursos Audiovisuales FO-TSI-11.
- ✓ Formato de Control para el Préstamo de Recursos Audiovisuales y Accesorios FO-TSI-12.

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem/Numeral	Descripción del cambio
1	05/09/2018	No aplica	Versión inicial

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	OSCAR JAVIER CARO CLAUDIA LILIANA SOSA SEGURA	OSCAR JAVIER CARO FANNY MARITZA AVELLA FERNÁNDEZ	P. JOSÉ VICENTE JIMÉNEZ CIPAMOCHA
<b>Cargo</b>	Jefe Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información Profesional Recursos Tecnológicos	Jefe Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información (Líder de Proceso Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información) Profesional Esp. Oficina SIG	Vicerrector Administrativo y Financiero (Integrante de la Alta Dirección del SIG)
<b>Fecha</b>	24/08/2018	29/08/2018	05/09/2018