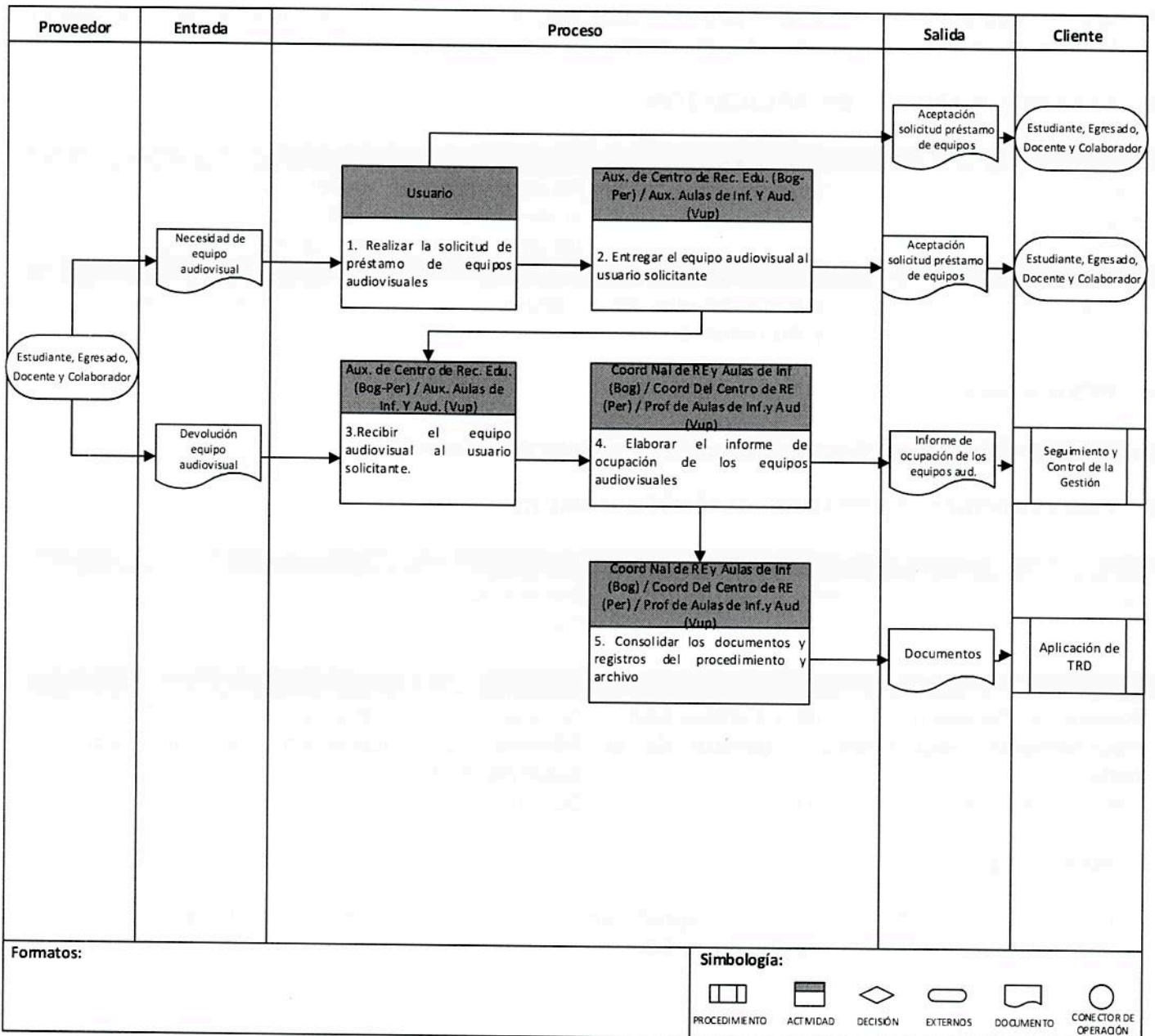


PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P15		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		PÁGINA	1 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

1. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P15		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		PÁGINA	2 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

2. OBJETIVO

Realizar el préstamo de los equipos audiovisuales dispuestos para la comunidad Areandina, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Desde:	Hasta:
Inicia con la solicitud del préstamo del equipo audiovisual.	Finaliza con la devolución de los equipos audiovisuales prestados y la elaboración del Informe de ocupación de los mismos.
Ámbito de aplicación	
Aplica para todos los equipos audiovisuales de las sedes y seccionales del Areandina. Aplica para Docentes, Estudiantes y Administrativos.	

4. RESPONSABLE

Coordinador Nacional de Recursos Educativos y Aulas de Informática.

5. PROVEEDORES, ENTRADAS, CLIENTES Y SALIDAS

Proveedores:	Entradas:
Estudiante, Egresado, Docente y Colaborador	Necesidad de equipo audiovisual Devolución Equipo audiovisual

Clientes:	Salidas:
Estudiante, Egresado, Docente y Colaborador	Aceptación solicitud de préstamo equipos
Procedimiento Seguimiento y control de la gestión	Informe de ocupación de los equipos audiovisuales.
Procedimiento Aplicación de TRD	Documentos

6. MARCO LEGAL

- 6.1. Resolución No. 55 del 27 de agosto de 2018, por la cual se expide el Manual de Uso y Servicio del Centro de Recursos Educativos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P15		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		PÁGINA	3 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

7. NORMAS CONCRETAS Y ESPECÍFICAS

7.1. Consideraciones generales

- 7.1.1. Los miembros de la comunidad universitaria que requieran hacer uso de los recursos audiovisuales son responsables de los mismos, conforme a lo establecido en el Manual de Uso y Servicio del Centro de Recursos Educativos. El desconocimiento del Manual no es excusa para evitar las sanciones correspondientes.
- 7.1.2. Entre los equipos audiovisuales dispuesto para préstamo se encuentran video beam, pantalla, cámara de video, cámara de fotografía, computador portátiles y elementos de sonido para espacios pequeños.
- 7.1.3. Los usuarios que pueden hacer uso de los equipos audiovisuales son:
- Estudiantes de pregrado o postgrado activos.
 - Egresados.
 - Docentes activos.
 - Personal administrativo activo.
- 7.1.4. El usuario es responsable de reportar cualquier anomalía que se presente con el equipo solicitado al funcionario correspondiente del Centro de Recursos Educativos.
- 7.1.5. Toda eventualidad como daño de equipos, robo o pérdida de estos, debe ser investigada por Areandina para definir las responsabilidades.
- 7.1.6. El Director Nacional de Medio Universitario por medio de su personal es el responsable de reunir los registros y documentos requeridos para su archivo y disposición final, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de Areandina.

7.2. Derechos y deberes de los usuarios

7.2.1. Derechos:

- A hacer uso de los recursos audiovisuales durante el tiempo definido para el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos.
- A conocer la programación de uso de los recursos audiovisuales.
- A presentar sugerencias respetuosas sobre el uso de los recursos, para estudio y análisis de la Institución.

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P15		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		PÁGINA	4 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

7.2.2. Deberes:

- a. Utilizar de manera correcta los equipos audiovisuales que se le faciliten en calidad de préstamo o instalados para el desarrollo de sus actividades.
- b. Abstenerse de realizar descargas desde internet o cualquier otra herramienta y/o dispositivo que puedan afectar el funcionamiento de los equipos.
- c. Abstenerse de dejar archivos personales u otros guardados en los equipos. La Institución no se hace responsable por la divulgación de la información personal de los usuarios generada por la contravención a esta disposición.
- d. Comunicar de inmediato cualquier daño o falla que ocurra en los equipos audiovisuales al funcionario del Centro de recursos educativos.
- e. Cancelar oportunamente la reserva de los recursos audiovisuales solicitados, para que otros usuarios puedan hacer uso de los recursos.
- f. Devolver a la finalización de la clase, taller, seminario o evento, el recurso audiovisual al funcionario del Centro de recursos educativos en los tiempos establecidos.

7.3. Solicitud y cancelación de equipos audiovisuales

- 7.3.1. Los usuarios que requieren reservar recursos audiovisuales para los diferentes eventos institucionales deben realizar la solicitud correspondiente con al menos dos (2) días hábiles de anterioridad a la fecha del evento.
- 7.3.2. El préstamo de los recursos audiovisuales para uso dentro de la Institución tiene una duración de 45 minutos prorrogables hasta un máximo de 3 horas. Si el equipo audiovisual se suministra para la realización de un evento externo, el lapso de préstamo no puede superar los 3 días hábiles.
- 7.3.3. El usuario es responsable de presentarse al inicio de la hora solicitada y hasta 15 minutos después en la oficina del Centro de Recursos Educativos para verificación de reserva y entrega del recurso tecnológico. Si se presenta después de los 15 minutos, la reserva se cancela y puede ser asignada a un nuevo solicitante.
- 7.3.4. El usuario es responsable de presentar y dejar el carné institucional en la oficina del Centro de Recursos Educativos para poder hacer uso de los equipos solicitados.
- 7.3.5. En caso que el equipo audiovisual requerido sea para uso fuera de la Institución o entre las sedes, es responsabilidad del usuario tramitar la orden de salida, según se describe en el Procedimiento Seguimiento y control de activos fijos.

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P15		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		PÁGINA	5 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

7.3.6. En caso de que el usuario requiera cancelar la reserva del equipo audiovisual, deberá realizar anulación por el mismo medio que elevo la solicitud, con al menos 1 hora de antelación al tiempo agendado de préstamo.

7.4. Multas

7.4.1. El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios acarreará sanciones de acuerdo con lo establecido en el Manual estudiantil y Manual interno de trabajo y demás normatividad aplicable, previo agotamiento del debido proceso de escucha al usuario.

En caso de presentarse incumplimiento de los deberes de los usuarios, se deben imponer las siguientes multas y sanciones:

Incumplimiento	Sanciones y multas
a. Incumplimiento en la devolución oportuna de los recursos	Acarrea al usuario la suspensión en el uso del servicio durante un término equivalente al doble del período de la demora en la entrega.
b. Incumplimiento de deberes de custodia y cuidado de los recursos	Conductas tales como rayar, escribir, mutilar, mojar, causar cualquier tipo de daño o extraviar las herramientas será sancionado con la reposición de la herramienta original en buen estado. Si la herramienta no se consigue en el comercio, el reemplazo debe ser por una herramienta de similares características conforme lo disponga la Institución.
c. Uso del carné	Permitir que otras personas usen su carné para la solicitud de equipos audiovisuales es considerada como contravención y se procederá a las sanciones correspondientes.

7.5. Horarios, disposiciones y modificaciones

7.5.1. El horario del Centro de recursos educativos para el préstamo de los diferentes equipos audiovisuales está establecido por cada sede y seccional de Areandina. Tanto el horario como las demás disposiciones están sujetas a cambios a consideración de esta.

7.5.2. La oficina del Centro de Recursos Educativos está ubicada en las sedes de Bogotá, Pereira y Valledupar.

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P15		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		PÁGINA	6 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

8. PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
1.	<p>Proveedor: Estudiante, Egresado, Docente y Colaborador.</p> <p>Entrada: Necesidad de equipo audiovisual.</p> <p>Realizar la solicitud de préstamo de equipos audiovisuales. Solicitar la reserva de los equipos audiovisuales en el Sistema CRE.</p> <p>Registrar los requerimientos teniendo en cuenta:</p> <p>a. Disponibilidad generada por el sistema. b. Fecha. c. Horas requeridas. d. Equipos requeridos.</p> <p>En caso que no haya disponibilidad del equipo requerido, el sistema genera una alerta por agotamiento del inventario.</p> <p>Salida: Aceptación solicitud préstamo de equipos. Cliente: Estudiante, Egresado, Docente y Colaborador.</p>	Usuario	Sistema CRE	Hacer
2.	<p>Entregar el equipo audiovisual al usuario solicitante. Hacer la entrega del equipo audiovisual solicitado, verificando que la persona que lo está reclamando sea el mismo que hizo la solicitud por la plataforma.</p>	<p>Auxiliar de Centro de Recursos Educativos (Bogotá y Pereira)</p> <p>Auxiliar de Aulas de Informática y Audiovisuales (Valledupar)</p>	Sistema CRE	Hacer

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P15		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		PÁGINA	7 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
	<p>Verificar con el usuario el estado y funcionamiento adecuado del recurso.</p> <p>Registrar la validación en el Sistema CRE.</p> <p>Cambiar el estado del equipo en el Sistema CRE de Pendiente a Entregado.</p> <p>Salida: Entrega del equipo audiovisual. Cliente: Estudiante, Egresado, Docente y Colaborador</p>			
3.	<p>Proveedor: Estudiante, Egresado, Docente y Funcionario administrativo. Entrada: Devolución del equipo audiovisual.</p> <p>Recibir el equipo audiovisual al usuario solicitante. Recibir el equipo del usuario y validar:</p> <p>a. Tiempo establecido. b. Estado del recurso en retorno.</p> <p>Registrar la devolución en el Sistema CRE.</p> <p>Cambiar el estado del equipo en el Sistema CRE de Entregado a Devuelto.</p>	<p>Auxiliar de Centro de Recursos Educativos (Bogotá y Pereira)</p> <p>Auxiliar de Aulas de Informática y Audiovisuales (Valledupar)</p>	Sistema CRE	Verificar
4.	<p>Elaborar el Informe de ocupación de los equipos audiovisuales. Generar la información estadística del Sistema CRE.</p> <p>Realizar el Informe de ocupación de los diferentes equipos audiovisuales, dispuestos para préstamo,</p>	<p>Coordinador Nacional de Recursos Educativos y Aulas de Informática (Bogotá)</p> <p>Coordinador del Centro de Recursos Educativos (Pereira)</p>	Informe de ocupación de los equipos audiovisuales	Hacer



43

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P15		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		PÁGINA	8 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

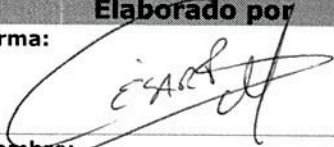
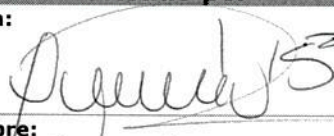

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
	<p>incluyendo estadísticas de uso de cada uno de los recursos.</p> <p>Enviar el Informe por correo electrónico, al Director nacional de Medio Universitario para determinar acciones de mejora.</p> <p>Salida: Informe de ocupación de los equipos audiovisuales. Cliente: Procedimiento Seguimiento y control de la gestión.</p>	Profesional de Aulas de Informática y Audiovisuales (Valledupar)		
5.	<p>Consolidar los documentos y registros del procedimiento y archivo. Recopilar los documentos y registros generados en el presente procedimiento y gestionar su archivo conforme a lo descrito en el procedimiento Aplicación de tablas de retención documental.</p> <p>Salida: Documentos Cliente: Procedimiento Aplicación de TRD</p>	<p>Coordinador Nacional de Recursos Educativos y Aulas de Informática (Bogotá)</p> <p>Coordinador del Centro de Recursos Educativos (Pereira)</p> <p>Profesional de Aulas de Informática y Audiovisuales (Valledupar)</p>	Documentos	Hacer

PROCESO:	GESTIÓN DE EXPERIENCIA EN AREANDINA	CÓDIGO	MGE-MU-P15		
SUBPROCESO:	MEDIO UNIVERSITARIO	VERSIÓN	1		
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		PÁGINA	9 de 9		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			08	10	2019

9. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)

No.	Proveedor	Entrada	Cantidad	Unidad de medida	Salida	Cliente
1.	Centro de Recursos Educativos	Solicitud préstamo de equipo audiovisual	0	Entrega a tiempo de los equipos solicitados por el usuario	Reserva de equipo audiovisual efectiva	Estudiante, Egresado, Docente y Colaborador

10. CONTROL DE APROBACIONES

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	CESAR ANDRES RODRÍGUEZ ÁNGEL	Nombre:	ÁNGELA PATRICIA SUÁREZ URDINOLA	Nombre:	GUILLERMO AREVALO PARADA
Cargo:	COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS EDUCATIVOS Y AULAS DE INFORMÁTICA	Cargo:	SUBDIRECTOR NACIONAL DE PROCESOS	Cargo:	DIRECTOR NACIONAL DE MEDIO UNIVERSITARIO

423

