

INSTRUCTIVO

PRÉSTAMO RECURSOS AUDIOVISUALES MÓVILES

(PORTÁTILES, VIDEOBEAM, EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA, CABLES, EXTENSIONES, OTROS)

APOYO TÉCNICO PARA EVENTOS

1. Enviar la solicitud al correo: audiovisuales@areandina.Edu.Co con al menos 3 días hábiles de anterioridad al evento.
2. Se responderá sobre la disponibilidad, si la hay debe retirar el equipo en la oficina de audiovisuales de la sede que se le indique, debe firmar la planilla de prestamos y dejar el carné institucional.
Prestamos son para un máximo de 4 horas, si lo requiere por días se debe verificar disponibilidad de prestamos y seria para eventos institucionales
3. Si es para un evento fuera de la institución, se enviara los datos al área de activos fijos para que se generen las actas de entrega , temas de seguros y responsabilidad de los equipos.
4. Finalizado el tiempo del préstamo devolver los recursos ya que se requieren para otros prestamos, se hará devolución del carné. Para préstamo de días no se retendrá el carné, pero se firmara acta de entrega.
5. Si requiere apoyo técnico para la instalación de los recursos audiovisuales, en el correo debe hacer la solicitud. Se da claridad que el funcionario solo instala los recursos y no opera los equipos. Eventos dentro del campus de la universidad.

USO DEL ESTUDIO DE FOTOGRAFÍA A - 101

1. Presente su carné institucional en la oficina de audiovisuales de la Sede donde esta el estudio de fotografía.
2. Firme la planilla de préstamo de salones.
3. Reciba las llaves el estudio.
4. Al llegar al salón verifique los elementos existentes y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía por favor comunicarla inmediatamente al funcionario de audiovisuales de la Sede.
5. Durante la clase, por favor, velar por el cuidado y buen uso de los equipos y los medios audiovisuales.
6. Por favor no consumir alimentos dentro del estudio.
5. Al finalizar dejar el espacio organizado, apagar los equipos y medios audiovisuales, cerrar la puerta del salón.
6. Entregue las llaves en la oficina de audiovisuales de la Sede.
7. Firme la planilla y reciba el carné institucional.

PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE FOTOGRAFIA PARA CLASE. SOLO SE LE ENTREGAN AL DOCENTE

1. Presente su carné institucional en la oficina de audiovisuales de la SEDE A.
2. Solicite y firme la planilla de préstamo de equipos.
3. Reciba los equipos, verifique los elementos y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía por favor comunicarla inmediatamente al funcionario de audiovisuales de la SEDE A.
4. Durante su actividad, por favor velar por el cuidado y buen uso de los equipos.
5. Terminada su actividad, por favor apagar los equipos, devolverlos en la oficina de audiovisuales SEDE A y mencionar al funcionario si noto alguna anomalía, si requieren de mantenimiento o hay que cargar las baterías.
6. Firme la planilla de entrega y reciba el carné institucional.

PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA FUERA DE LA SEDE A ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES.

1. Con 3 días de anticipación, presentarse en la coordinación del programa y solicitar el préstamo de los equipos, allí el programa verifica la disponibilidad del equipo y le darán un formato donde se le autoriza el retirar los equipos.
2. Firmar la autorización y acercarse a la oficina SEDE A para retirar los equipos.
3. Presentar su carné institucional, firmar la planilla de préstamo de equipos.
4. Reciba los equipos, verifique los elementos y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía por favor comunicarla inmediatamente al funcionario de audiovisuales.
5. Durante su actividad, por favor velar por el cuidado y buen uso de los equipos.
6. Terminada su actividad, por favor apagar los equipos, devolverlos en la oficina de audiovisuales SEDE A y mencionar al funcionario si noto alguna anomalía, si requieren de mantenimiento o hay que cargar baterías.
6. Firme la planilla de entrega.

ORDEN DE SALIDA – DEBE SER FIRMADA POR ACTIVOS FIJOS, EL DECANO DE LA FACULTAD (O QUIEN HAGA SUS VECES) – FIRMA PERSONA AUTORIZADA Y JEFE DE PERSONA AUTORIZADA

AREANDINA Fundación Universitaria del Área Andina	MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	FORMATO	Código: F02-D03.02
	PROCESO: Activos Fijos	ORDEN DE SALIDA	Vigencia desde: 01.10.2013

Consecutivo No. _____

PARA: Señores Seguridad FORTOX

DE: Activos Fijos

NOMBRE DE LA PERSONA:

CEDULA DE CIUDADANIA:

ADMINISTRATIVO DOCENTE ESTUDIANTE CONTRATISTA

DEPENDENCIA/ FACULTAD/ EMPRESA:

MOTIVO:

ELEMENTO	PLACA INVENTAR	CANTIDAD	FECHA SALIDA DIA-MES-AÑO	FECHA INGRESO DIA-MES-AÑO

CLAUSULA DE COMPROMISO

- Declaro que el (los) elementos relacionados están bajo mi responsabilidad, por lo que le(s) daré uso adecuado y acorde con la destinación institucional, solo los utilizaré para el desarrollo de mi labor diaria.
- Informaré oportunamente a la Oficina de Activos Fijos cualquier novedad al respecto, así mismo como cualquier situación que ponga en Inminente riesgo de los bienes anteriormente mencionados.
- Conozco la prohibición legal de utilizar cualquier tipo de software sin autorización de sus creadores y las implicaciones laborales y penales que se pueden derivar del uso inapropiado y no autorizado de dichas herramientas.
- Sé de los cuidados mínimos que requieren los elementos de trabajo que me son entregados y responderé por ellos en caso de daño causado intencionalmente por mí o cuando omita dichos cuidados mínimos.

FIRMA:	_____
Nombre:	PERSONA AUTORIZADA
Nombre:	JEFE PERSONA AUTORIZADA