

1. OBJETIVO

Administrar los recursos audiovisuales a través de la atención a solicitudes de equipos audiovisuales, reserva y posteriormente el préstamo, con el propósito de brindar un servicio acorde con las necesidades de los usuarios de la Universidad de Ibagué.

2. ALCANCE

Aplica desde que se recibe la solicitud de reserva hasta la entrega del equipo y el descargue en el sistema Alejandría.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades.
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión.

4. CONDICIONES GENERALES

Ver **RE-LI-03 Lineamientos Unidad de Ayudas Educativas**

4.1 Reser

vas

Presencial

Para el trámite de reserva de equipos y videos, el usuario puede acceder personalmente en las oficinas de la Unidad de Ayudas Educativas ubicada en el Bloque siete o al correo electrónico ayudaseducativas@unibague.edu.co, de manera telefónica al número 2760010 extensión 3060 y 3061 de lunes a viernes: 06:00 a las 22:00 horas y sábados de 07:00 a 19:00 horas.

4.2 Entrega de equipos y salas a usuarios

La entrega la realiza un monitor debidamente identificado con chaleco distintivo de la oficina. Es importante que el usuario revise con el monitor el buen estado del equipo, elemento o de la sala y luego proceda a firmar el formato de entrega, en el cual el usuario se hace responsable de los daños que pueda causar.

4.3 Mantenimiento preventivo y limpieza

El mantenimiento preventivo y limpieza se programa con base en la información de la hoja de vida del equipo y el tiempo de funcionamiento y es realizado por el coordinador de la oficina de Ayudas Educativas con el apoyo de los monitores de turno y el pasante del SENA.

El mantenimiento correctivo, como: cambio de lámparas de vídeo proyectores, arreglo de conexiones o de equipos de cómputo y otros, se realiza cuando las máquinas o espacios lo requieren con el apoyo de las oficinas de planta física realizando la solicitud al formulario **BS-FO-01 Solicitud de Obra o Servicio de Planta Física**, a la oficina de mantenimiento mesa de soporte GLPI y al departamento de seguridad.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Recibir solicitudes de reserva: Recibe y registra las solicitudes de reserva de equipos y las reservas de las salas realizadas desde la oficina de planeación.	Coordinador de Ayudas educativas Monitor Aprendiz SENA	N/A
2. Actualizar formatos: Diligencia el formato de préstamo de sala interactiva para asignar los monitores que estarán al cuidado de los mismos	Coordinador de Ayudas educativas Aprendiz SENA	RE-FO-04 Préstamo de salas
3. Verificar las reservas: Revisa las reservas de salas y de equipos del día y asigna a cada monitor las entregas.	Coordinador de Ayudas educativas Aprendiz SENA	RE-FO-04 Préstamo de salas
4. Entregar equipos y salas: Los equipos o salas son entregados a los usuarios, ya sea en la oficina de equipos audiovisuales, en los salones de clase u oficinas según el requerimiento. Antes de la entrega el usuario debe presentar su documento de identidad (carné validado del semestre).	Coordinador de Ayudas educativas Aprendiz SENA Monitor	RE-FO-04 Préstamo de salas Registro en la H.V. del usuario en Alejandría Ticket de préstamo firmado por el usuario
5. Recibir equipos y salas: Finalizado el tiempo del servicio, el usuario hace la devolución del equipo o de la sala, y el monitor realiza la inspección y da el visto bueno para la entrega. Si se presenta una incidencia informa el daño (ver actividad 6).	Monitor Aprendiz SENA	Registro devolución en la H.V usuario (Alejandría)
6. Informar la incidencia: Informar a la oficina de equipos audiovisuales para proceder a solucionar el problema. Si es el caso de un equipo el usuario debe abstenerse de manipularlo e impedir que	Coordinador de Ayudas Educativas Monitor	RE-FO-06 Hoja de vida del equipo

PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

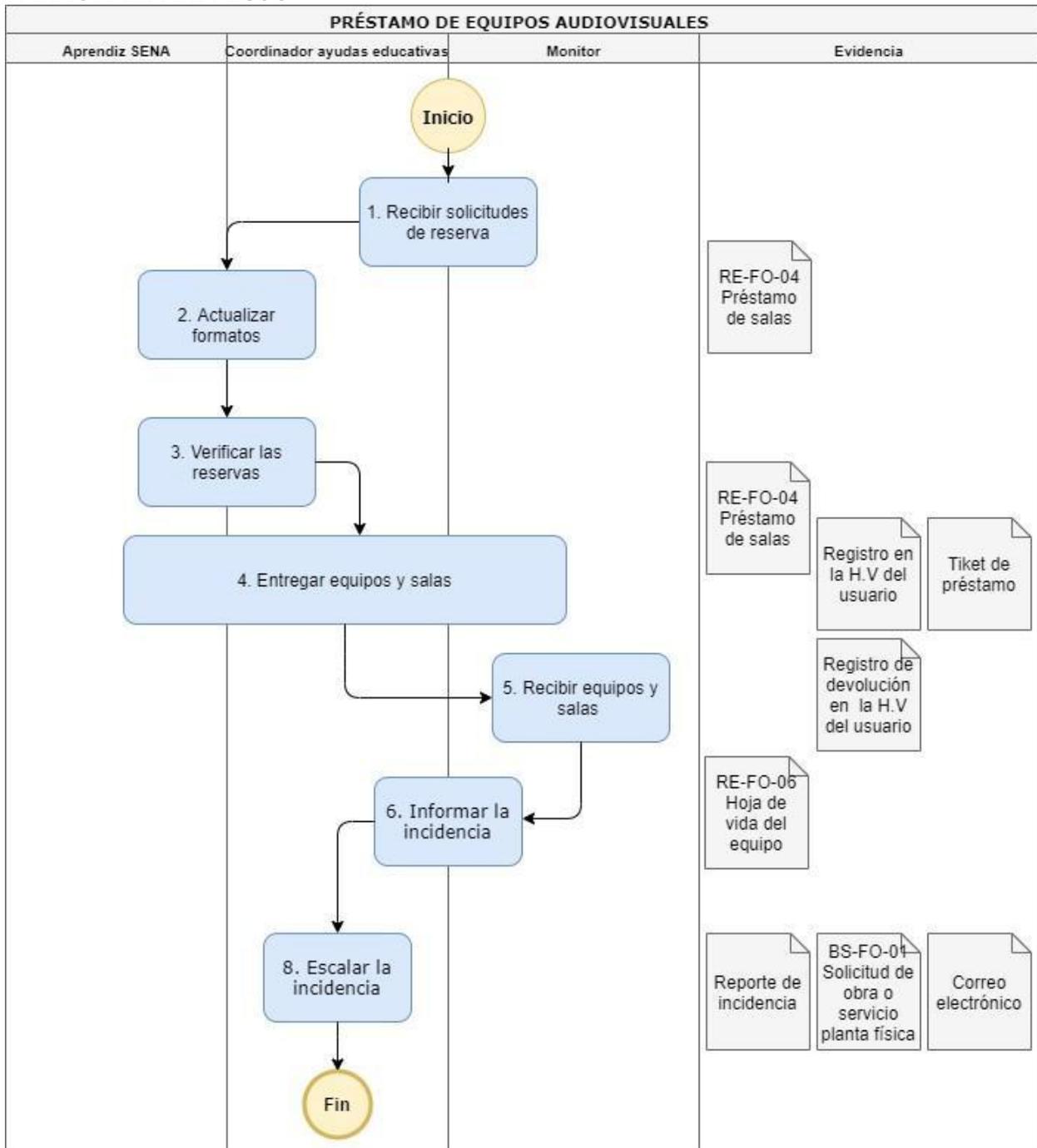
los alumnos intenten solucionar el inconveniente, ya que podría ocasionar un daño irreparable al equipo.		
<p>7. Escalar la incidencia: El daño del equipo puede ser por mal uso, por defecto o deterioro. Para el caso de daño por mal uso se informa a la Oficina de Dirección Administrativa mediante correo electrónico.</p> <p>Si es por defecto y tiene garantía se informa a la oficina de suministros y compras para que gestione la garantía. Si es por deterioro se reporta al GLPI de la oficina de Mantenimiento. Si el equipo no tiene arreglo, informa a la oficina de Activos Fijos para que determine, si el activo se debe dar de baja. Ver procedimiento BS-PR-06 Administrar activos fijos.</p>	Coordinador de ayudas educativas	Correo Electrónico Reporte de la incidencia GLPI BS-FO-01 Solicitud de obra o servicio planta física

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7
Coordinador ayudas educativas	E	E	E	E		E	R/E
Aprendiz SENA		R	R	R			
Monitor	R			R	R/E	R	

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- RE-FO-04 Préstamo de salas
- RE-FO-06 Hoja de vida video beam
- RE-LI-03 Lineamientos Unidad de Ayudas Educativas
- BS-FO-01 Solicitud de obra o servicio de Planta Física.

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
0	Versión Inicial	01/06/2018
1	Actualización de términos y actividades	08/06/2022
Observaciones:		

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder de proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 30/05/2018	Fecha: 01/06/2018