 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GBE-PR-02
	GESTIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Versión: 01
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para llevar proporcionar a los docentes y estudiantes el uso de equipos audiovisuales que sirva de apoyo a sus labores académicas, atendiendo sus necesidades de adquisición, mantenimiento y control de equipos.

2. ALCANCE:

El presente documento aplica desde ingreso de los equipos audiovisuales y la prestación de éstos a los usuarios de la FIS.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

3.1. Plan Operativo Institucional

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1 Equipo Audiovisual

Está conformado por los proyectores y ecrám de la FIS.

4.2 Usuario:

Se llama así al alumno, docente y egresado que hace uso de los equipos audiovisuales.

5. LINEAMIENTOS GENERALES:

5.1. El Responsable de Equipos Audiovisuales y Biblioteca es responsable de asegurar que el presente procedimiento se implemente y se cumplan durante el tiempo.


5.2. Todo préstamo de equipos audiovisuales solo podrán realizarse a los docentes u otras dependencias de la FIS

5.3. Los equipos audiovisuales de las aulas estarán disponibles de acuerdo al horario de clases publicado por el Jefe de Departamento.

5.4. Al término del semestre se deberá emitir un informe sobre la Gestión de los Equipos Audiovisuales, dirigido al Decano de la FIS con copia a la Subcomisión de Infraestructura y equipamiento.

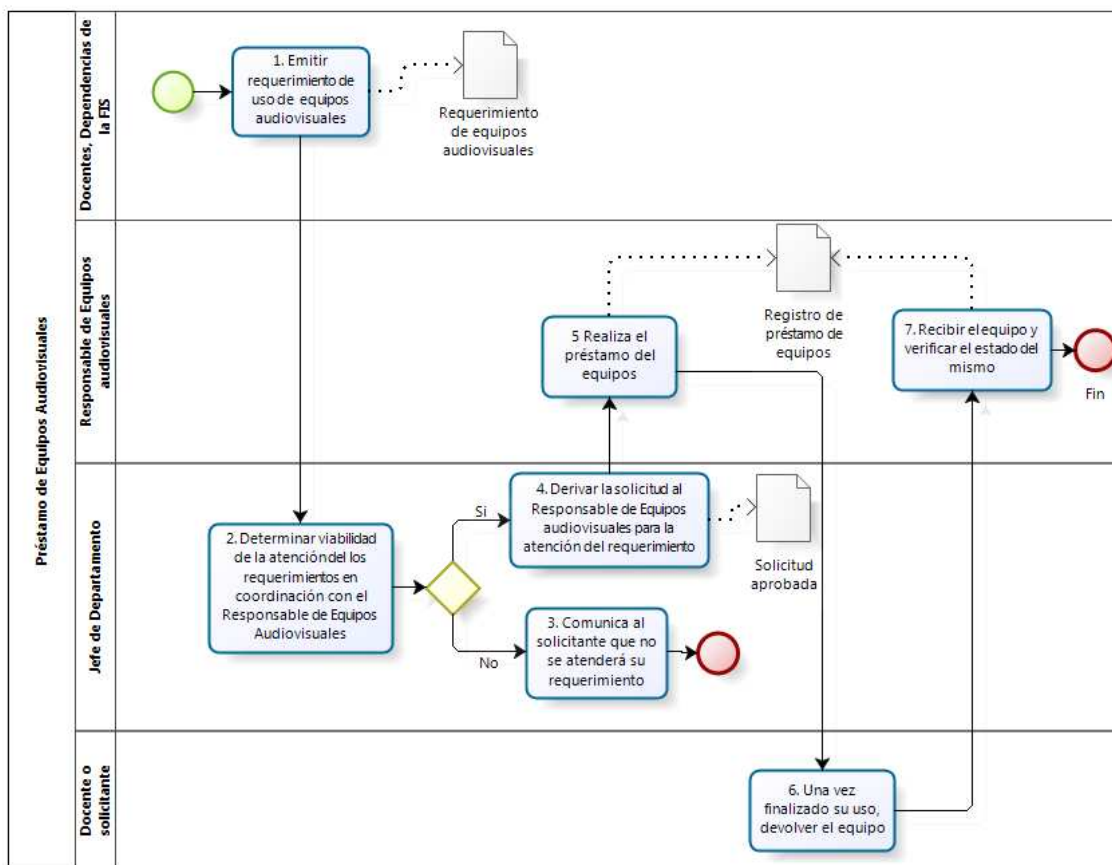
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GBE-PR-02
	GESTIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Versión: 01
		Página:2 de 4


6. DESARROLLO:

6.1.APréstamo de Equipos Audiovisuales – Flujograma



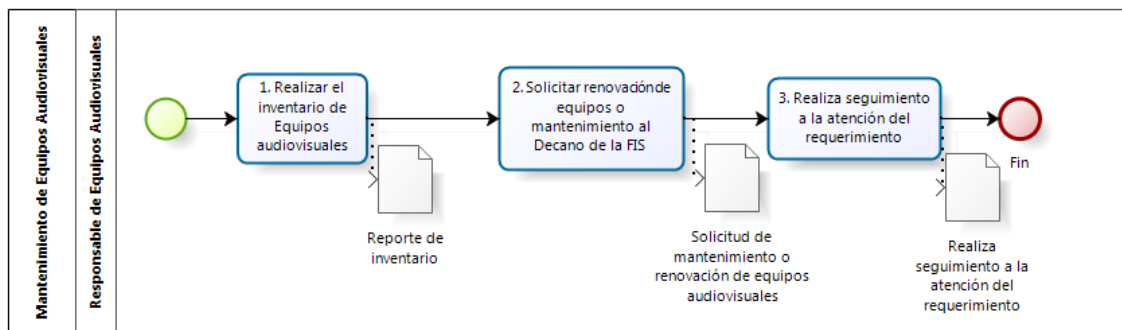
6.1.B.-Préstamo de Equipos Audiovisuales – Cuadro de Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Los Docentes y Dependencias de la FIS, pueden realizar requerimientos de uso de equipos audiovisuales, emitiendo la solicitud al Jefe de Departamento de la FIS.	Solicitud de Requerimiento de equipos audiovisuales
2.	El Jefe de Departamento deberá determinar viabilidad de la atención de los requerimientos en coordinación con el Responsable de Equipos Audiovisuales.	---
3.	En caso no se acepte la solicitud, el Jefe de Departamento deberá comunicar al solicitante que no se atenderá su requerimiento.	---

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GBE-PR-02
	GESTIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Versión: 01
		Página:3 de 4


4.	En caso el requerimiento si se pueda atender, se comunicará al Responsable de Equipos audiovisuales la atención del requerimiento, derivando la solicitud para su atención.	Solicitud aprobada
5.	El Responsable de Equipos audiovisuales realiza el préstamo del equipo o equipos, verificando y registrando los datos del equipo y usuario.	Cuaderno de Control de uso de equipos audiovisuales
6.	El usuario una vez finalizado el uso del equipo, deberá devolver al responsable.	---
7.	El responsable de equipos audiovisuales recibirá el equipo, verificando su estado y registrando su devolución en el registro de préstamo de equipos audiovisuales.	Cuaderno de Control de uso de equipos audiovisuales

6.2.A. Mantenimiento y Ordenamiento – Flujograma



6.2.B. Mantenimiento y Ordenamiento – Cuadro de Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Semestralmente y al final del año el Responsable de Equipos audiovisuales debe realizar un inventario de los equipos audiovisuales, verificando el estado de los mismos.	Inventario de Equipos audiovisuales
2.	De acuerdo al inventario, avance de la tecnología con respecto a éste tipo de equipos y requerimiento de los docentes., solicitará mantenimiento o renovación de equipos, al Decano de la FIS, con copia a la Subcomisión de Infraestructura y equipamiento.	Solicitud de mantenimiento o renovación de equipos audiovisuales

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GBE-PR-02
	GESTIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Versión: 01
		Página:4 de 4

3.	Realiza seguimiento a la atención del requerimiento, actualizando el estado de los equipos y registrando los equipos nuevos en el inventario de equipos audiovisuales.	Inventario de Equipos audiovisuales
----	--	-------------------------------------

7. REGISTROS

- Solicitud de Requerimiento de equipos audiovisuales
- Solicitud aprobada
- Cuaderno de Control de uso de equipos audiovisuales
- Solicitud de mantenimiento o renovación de equipos audiovisuales
- Inventario de Equipos audiovisuales
- Informe de Gestión

8. ANEXOS

No aplica