

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
PROGRAMA EDUCATIVO DEL SUR
DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS

marzo de 2009

DEPARTAMENTO DE RECURSOS

Es una sección de los programas educativos que se encarga de servirles de apoyo, a través del suministro de los materiales, fotocopias y equipo necesario.

Cuando un equipo y / o herramienta sea solicitado, al momento de su devolución el encargado de cada sección deberá revisarla para detectar el estado de las mismas, si existiese algún daño, se deberá reportar a la Dirección Administrativa quien lo hará del conocimiento al Director del Programa afectado.

Para su apropiado funcionamiento el Departamento de Recursos se divide en las siguientes secciones:

- A.- Centro de Audiovisuales
- B.- Centro de Reproducciones
- C.- Centro de Recursos

A.- CENTRO DE AUDIOVISUALES

Esta es la sección encargada de proporcionar el equipo audiovisual necesario para el personal, técnico, administrativo y docente que así lo requiera.

Para poder adquirir un equipo es necesario observar el siguiente procedimiento:

- 1.- Llenar la boleta de solicitud correspondiente, El equipo solicitado queda bajo la tutela y custodia del solicitante.
- 2.- Todo equipo se solicitará con 24 horas de anticipación, para evitar duplicidad o traslapes en horarios de uso. Queda exceptuado el equipo que se solicita en el programa trimestral de actividades, que tiene prerrogativa de uso.
- 3.- El equipo audiovisual, está destinado como apoyo a los programas de Proesur y solo en caso debidamente justificado, se autorizará por parte de la Dirección Administrativa, su uso fuera del Campus.

- 4.- Las grabadoras, las llevará el solicitante en el momento de pedir las, y deberá devolverlas al terminar de usarlas.
- 5.- Televisores, videograbadoras, retroproyectores, pantallas, etc., se mandarán a instalar a la hora fijada y se retirará después, por personal designado.
6. Por ningún motivo se entregará equipo a los alumnos.
- 7.- Se prohíbe terminantemente el uso del equipo para usos personales.
- 8.- Si existe duplicidad en la solicitud de equipo por un mismo programa, se enviarán las solicitudes a las coordinaciones respectivas para que indiquen a quien asignar el equipo. Si el equipo es solicitado por dos programas diferentes, se hablará con las Direcciones de cada programa para resolver a quien se le asigna el equipo.

B.- CENTRO DE REPRODUCCIÓN

El centro de reproducción es el encargado de la reproducción de todo el material solicitado por los diferentes programas. Los requisitos para la reproducción son:

1.- Fotocopias

La Universidad del Valle de Guatemala y todas sus Sedes, son respetuosos de los Derechos de Autor, por lo que se prohíbe sacar fotocopia de libros cuyos derechos de autor así lo prohíban.

- a.- El interesado debe llegar al centro de reproducciones y llenar la boleta de reproducción, y obtener las autorizaciones pertinentes.
- b.- Todas las solicitudes deben ir firmadas por la Directora del nivel a que pertenezcan hasta un máximo que haya sido fijado por su Director
- c.- Si el total es menor a 15 copias, las podrá solicitar al momento y esperar por ellas, si fuera mayor el No. de fotocopias se deben solicitar con 48 horas de anticipación.
- d.- Los materiales a reproducir corresponderán exclusivamente a las tareas docentes y / o administrativas requeridas, extremo que deberá ser verificado por la encargada (o) del departamento.

- e.- No se sacarán fotocopias que no cumplan con los requisitos anteriores. Se dará prioridad a los compromisos de fotocopias solicitadas con la anticipación debida.
- f.- El centro de reproducción podrá fotocopiar documentos personales a un costo de Q. 0.30 por página (oficio o carta) y Q. 0.50 las de doble carta. El importe de las fotocopias se debe ingresar todos las tardes a la caja de PROESUR por el encargado de fotocopias.
- g.- El centro de reproducción elaborará un informe mensual del No., de fotocopias en cada programa, el que será entregado al Director Administrativo para que este pueda elaborar un informe consolidado de este servicio para conocimiento tanto de los Directores como de la Dirección Ejecutiva de PROESUR.

C.- CENTRO DE RECURSOS

El horario del centro de recursos es de 7:15 a 17:00 hrs de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 12:00.

PRESTAMO DE LIBROS

El procedimiento para la entrega de libros a los alumnos que se debe observar es:

1. Cada programa al inicio del año lectivo deberá indicar las fechas (de entrega y devolución), libros, grados, cantidad y nombre de los alumnos a quienes se les va a entregar los libros, para que la encargada tenga el tiempo necesario para su preparación.
2. Cuando se opere la fecha de devolución de los libros, al tercer día hábil siguiente a esta fecha, la encargada de Recursos deberá dar a la secretaria de cada programa un reporte indicando: que el alumno, de grado, falta que entregue los libros... -listado-.
3. Solamente el Director de cada programa puede ordenar el cobro a la contabilidad de un libro extraviado por algún alumno de su programa, con una copia para la encargada de Recursos.
4. Cuando la contabilidad reciba el pago por la reposición del libro lo informará a la secretaria del programa y a Recursos para que estén pendientes de efectuar la compra y recepción del libro.

