

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE AYUDAS AUDIOVISUALES</b>		
	Código : AP- GA-PR19	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 5	

### 1. OBJETIVO:

Definir la metodología mediante la cual se prestará el servicio de préstamo de equipos de ayudas audiovisuales

### 2. ALCANCE:

Aplica para todos los funcionarios de la Universidad del Pacífico. Inicia con la identificación de los funcionarios activos para el período y termina con la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora a las actividades de la Oficina de Ayudas Audiovisuales.

### 3. DEFINICIONES:

**Equipo de Ayuda Audiovisual:** Se encuentran en esta categoría los video beams, proyectores de acetatos, proyectores de diapositivas, televisores – D.V.D, equipos de sonido, fotocopiadoras, anilladoras y demás equipos y accesorios que sirven de apoyo a la labor docente.

### 4. CONDICIONES GENERALES:

Las condiciones que aplican para este procedimiento, se encuentran consignadas en el Reglamento Institucional de la Oficina de Ayudas Audiovisuales de la Universidad del Pacífico.

En el caso de reserva de equipos para sustentación de trabajos de grado, la reserva debe estar a cargo del Director del programa académico o del Director del Comité de Investigación del programa en cuestión.

Si la actividad que requiere el equipo es de Bienestar Universitario o de Extensión y Proyección Social, la reserva debe ser realizada por el funcionario de la Institución encargado de la actividad, el Director de Bienestar Universitario o el Director de Extensión y Proyección Social.

Se presta el servicio de fotocopiado y anillado, únicamente para asuntos institucionales, presentando el formato de Orden de fotocopias y anillado debidamente diligenciado y firmado por el Director de programa, Jefe de Dependencia o Directores de Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social, según sea el caso.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE AYUDAS AUDIOVISUALES</b>		
	Código : AP- GA-PR19	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 5	

**5. CONTENIDO/DESARROLLO:**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Identifica funcionarios activos para el período	Auxiliar de Audiovisuales	Horario de Clases Listado de funcionarios
2	Realiza apertura de la carpeta de solicitudes de reserva y las carpetas de programación semestral	Auxiliar de Audiovisuales	Carpeta de solicitud de reserva y Carpeta de programación semestral por equipo.
3	Solicita reserva de equipo de ayuda audiovisual	Funcionario de la Universidad o estudiante de la asignatura	Formato de solicitud de reserva AP-GA-FO12
4	Registra la solicitud en el formato de solicitud de reserva de equipos de ayudas audiovisuales	Auxiliar de audiovisuales	Formato de solicitud de reserva AP-GA-FO12
5	Revisa la disponibilidad del equipo de ayuda audiovisual en el horario solicitado. Si hay disponibilidad, sigue al paso 6; si no, lo registra en la carpeta de solicitud de reserva como servicio o atendido o no prestado.	Auxiliar de audiovisuales	Formato de solicitud de reserva AP-GA-FO12 y Carpeta de programación semestral por equipo APGAFO13



## PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE AYUDAS AUDIOVISUALES



Código : AP- GA-PR19

Versión: 02

Aprobado: 29/09/2014

Página: 3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
6	Reserva equipo en la carpeta de programación semestral por equipos	Auxiliar de Audiovisuales	Carpeta de programación semestral por equipo AP-GA-FO13
7	Reclama equipo de ayuda audiovisual en la Oficina de Ayudas Audiovisuales, según lo programado en la carpeta respectiva, verifica estado del equipo recibido y deja como respaldo el carné que lo identifica como funcionario de la Universidad	Funcionario	Carpeta de programación semestral por equipo AP-GA-FO13
8	Verifica el correcto uso de los equipos durante el desarrollo de las clases en las cuales son utilizados. En caso de novedades, las registra en la Bitácora de Seguimiento al uso de equipos de ayudas audiovisuales.	Auxiliar de Audiovisuales	Bitácora de Seguimiento al uso de equipos de ayudas audiovisuales.
9	Devuelve el equipo a la Oficina de Ayudas Audiovisuales	Docente	
10	Recibe y revisa equipo prestado, verificando estado de equipo entregado. Si hay novedades, sigue al paso 11; si no, sigue al paso 16	Auxiliar de Audiovisuales	
11	Consigna la novedad en el formato de Deudas de Equipos de Ayudas Audiovisuales, la hace firmar del funcionario que asume la deuda y la archiva en la carpeta de deudores de la Oficina de Ayudas Audiovisuales.	Auxiliar de Audiovisuales	Formato de Deudas de Equipos Audiovisuales AP-GA-FO14 y Carpeta de Deudores de la Oficina de Ayudas Audiovisuales

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE AYUDAS AUDIOVISUALES</b>		
	Código : AP- GA-PR19	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 4 de 5	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
12	Cancela deuda de equipo antes de terminar el semestre. 1. Si, se anula el formato de deuda. 2. No, sigue al paso 13	Funcionario	
13	Al finalizar el semestre, revisa carpeta de deudores de la Oficina de Ayudas Audiovisuales, elabora listado de deudores y lo reporta a la Oficina de Talento Humano.	Auxiliar de Audiovisuales	Listado de Deudores
14	Entrega equipo referenciado como deuda en la Oficina de Ayudas Audiovisuales y solicita paz y salvo de la oficina	Funcionario	
15	Recibe el equipo, reporta el pago de la deuda en el listado de deudores y emite paz y salvo	Auxiliar de Audiovisuales	Listado de Deudores y Paz y Salvo Oficina de Ayudas Audiovisuales
16	Realiza seguimiento a las carpetas de solicitud de reserva, programación semestral y Bitácora de seguimiento al uso de equipos de audiovisuales, elabora informe y lo envía al Director Administrativo y Financiero	Auxiliar de Audiovisuales	Informe
17	Implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora	Auxiliar de audiovisuales y Director Administrativo y Financiero	Plan de mejoramiento de a Oficina de Ayudas Audiovisuales

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE AYUDAS AUDIOVISUALES</b>		
	Código : AP- GA-PR19	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 5	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Horario de clases
- Solicitud de reserva
- Bitácora de seguimiento a uso de equipos
- Solicitudes de paz y salvo
- Listado de deudores

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

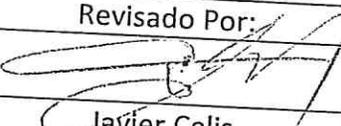
Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera edición</li> </ul>
29/09/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del encabezado</li> <li>• Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal</li> <li>• Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre</li> <li>• Cambia descripción del alcance</li> </ul>

## 8. ANEXOS

Formato de Solicitud de reserva de equipos AP-GA-FO12

Formato Reserva de equipos de ayudas audiovisuales AP-GA-FO13

Formato de deuda de equipos AP-GA-FO14

Ítem	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Wilber Rortocarrero Mestizo	Javier Celis	Florencio Gándelo
Cargo	Auxiliar de Audiovisuales	Experto Técnico SIG	Estación Rector