



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán

"Por el Saber Universal y la Grandeza del Espíritu"

MANUAL DE PRÉSTAMOS DE EQUIPO AUDIOVISUAL

Valladolid, Yucatán, México,

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	.....	-3-
MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO	.....	-3-
INFORMÁTICO INSTITUCIONAL		
OBJETIVO DEL MANUAL	.....	-3-
ALCANCE	.....	-3-
REGLAMENTO	.....	-3-
POLÍTICAS	.....	-3-
DIAGRAMA DEL MANUAL	.....	-4-
DESCRIPCIÓN	.....	-5-
GLOSARIO	.....	-5-

INTRODUCCIÓN

Los equipos audiovisuales son herramientas con que los docentes, administrativos y alumnos en general complementan sus actividades educativas y/o institucionales. El cuidado y buen uso de los equipos, accesorios y demás instrumentos con los que se cuentan los equipos es responsabilidad tanto del encargado del área, así como también de los alumnos y personal docente que laboran y que llevan acabo sus prácticas en el mismo.

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.

El Departamento de Apoyo Informático Institucional tiene como función fundamental colaborar con la formación de estudiantes capaces de usar eficaz y eficientemente las herramientas que le ayudarán a desenvolverse en el campo laboral, mediante un recurso práctico, así como también, el de proporcionar un servicio hacia todas las áreas que le competen.

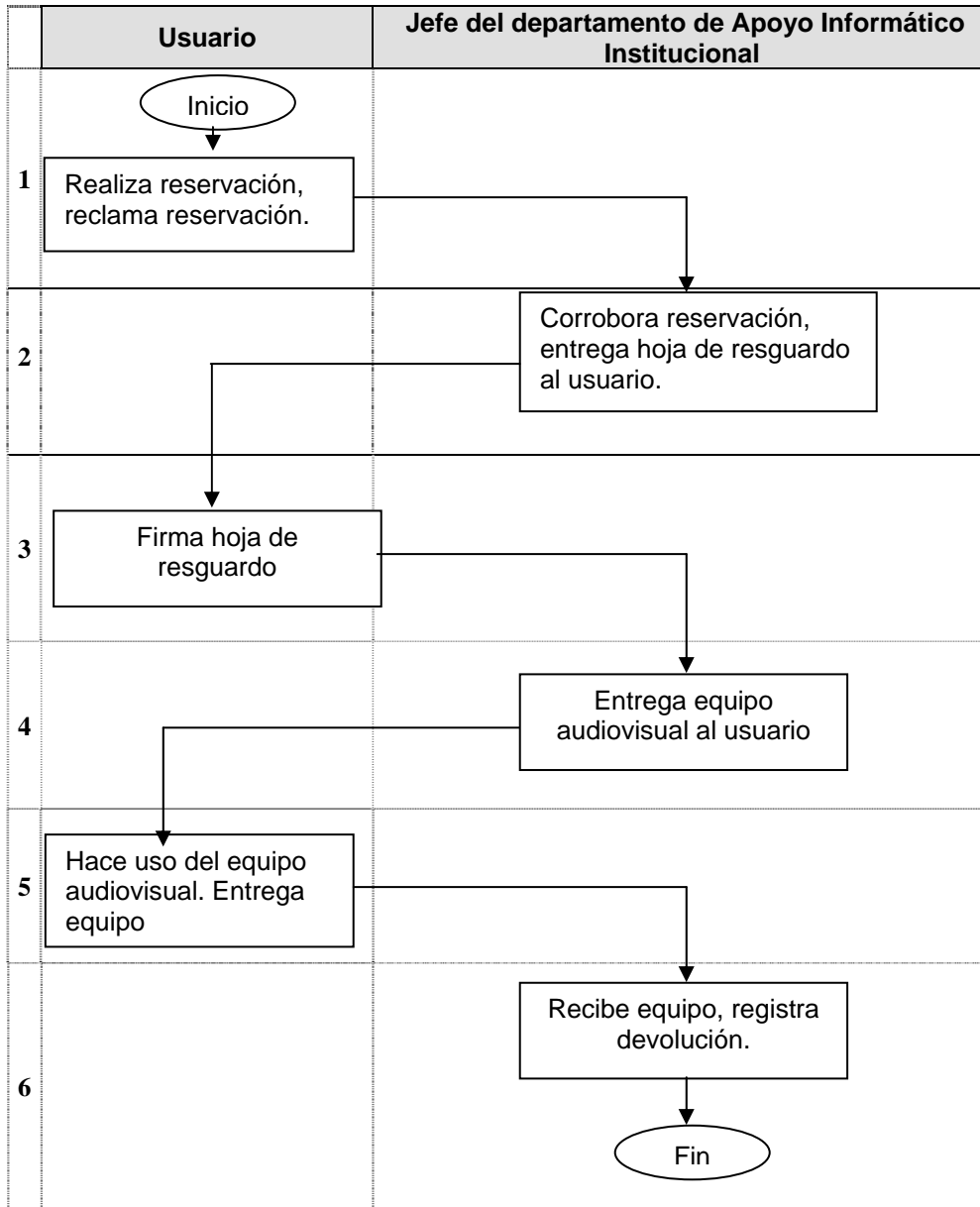
OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo regular y controlar el cumplimiento del procedimiento para la utilización de los equipos audiovisuales con que cuenta el Instituto.

ALCANCE

A todos los alumnos, docentes y administrativos del Instituto Tecnológico superior de Valladolid. A usuarios y dependencias externas que estén utilizando algún equipo audiovisual propiedad del Instituto.

DIAGRAMA DEL MANUAL



DESCRIPCIÓN

Para que el usuario pueda usar un equipo audiovisual deberá seguir el siguiente procedimiento:

Responsable	Secuencia	Actividades
Usuario	1	Reserva el (los) equipo(s) audiovisuales en el programa “prestamos de equipo audiovisuales” especificando con detalle la fecha, hora y cada uno de los equipos a utilizar. En la fecha y hora de la reservación se presenta el usuario con el encargado del centro de cómputo indicando que va a ser valida la reservación, el usuario entrega su credencial al encargado en turno, en caso que la persona titular de la reservación no se encuentre puede firmar otro usuario con su credencial vigente.
Jefe de Departamento de Apoyo Informático Institucional	2	Corroborar la reservación, revisa las reservaciones en el programa “prestamos de equipo audiovisuales” una vez confirmada la reservación se imprime la hoja de resguardo donde se especifica lo que se está entregando al usuario y se le da a este último para su firma.
Usuario	3	Firma la hoja de resguardo donde acepta la responsabilidad de la guarda y custodia así como de entregar el o los equipos en las mismas condiciones en la que se le está entregando.
Jefe de Departamento de Apoyo Informático Institucional	4	El personal del departamento de apoyo informático entrega el equipo audiovisual al usuario.
Usuario	5	Hace uso en las fechas y hora especificadas en la hoja de resguardo. Al finalizar la sesión de trabajo, el usuario devuelve el equipo audiovisual, y en el caso de los talleres y salas audiovisuales el usuario informa su finalización.
Jefe de Departamento de Apoyo Informático Institucional	6	Recibe equipo, entrega de nueva cuenta la credencial al usuario y registra en el programa “prestamos de equipo audiovisual” la devolución.

GLOSARIO

Equipos audiovisuales: se refiere a las herramientas que sirven de apoyo en las diversas actividades del instituto, tales como: Cañón proyector, sala audiovisual, Auditorio, Proyector de Acetatos, Televisores, radio grabadoras, computadoras, porta rota folios, Taller de Ingeniería industrial, Taller de alimentos y bebidas, Taller de turismo, etc.

Credencial: identificación oficial que señala a la persona como miembro de una dependencia ó instituto.