



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-06	Procedimiento de Gestión de equipo audiovisual	Fecha de actualización: 01/09/2020
Versión 1		Página: 1 de 7

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Colaborar con el sector docente y administrativo en materia tecnológica audiovisual para que las clases impartidas por el docente tengan un apoyo tecnológico que ayude al aprendizaje del estudiante.

1.2 Alcance

Aplica para toda la población institucional, excepto estudiantes del sector de la DECAT, este debe ser solicitado por el docente del curso, que deseé hacer uso de los recursos audiovisuales y otros servicios que ofrece la unidad.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Equipo de alta demanda: Son todos aquellos activos que son de mayor demanda por la población por ejemplo proyectores de multimedia, laptops, equipo de sonido.

2.2 Nombramiento en la academia: Contrato de trabajo cuatrimestral con los funcionarios docentes o aquellos que estén con un contrato perpetuo, de la misma área, pertenecientes a la Dirección Académica.

2.3 Sector Administrativo: Es el área encargada en la gestiones de apoyo a la academia en aspectos financieros, de admisión y registro, planificación y apoyo al estudiante.

2.4 Amplificación de sonido: Servicio utilizado en actividades académicas, protocolarias y culturales en donde se necesita una mayor nitidez y proyección del sonido.

2.5 Evento especial: Son considerados aquellos eventos académicos, protocolarios y culturales a discreción de la institución los cuales requieren un apoyo del CETE.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-06	Procedimiento de Gestión de equipo audiovisual	Fecha de actualización: 01/09/2020
Versión 1		Página: 2 de 7

2.6 Apoyo técnico: Ayuda brindada a la institución en aspectos audiovisuales, para solventar necesidades de baja a mediana complejidad.

2.7 Anomalía con el equipo: Son todos aquellos daños presentados en el equipo a nivel de hardware, o faltantes de accesorios.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 El Solicitante tiene las siguientes responsabilidades:

3.1.1 Mantener una actitud respetuosa ante el colaborador del CETE que lo atienda, a la hora de solicitar un servicio.

3.1.2 A la hora de retirar el equipo, firmar la boleta de préstamo personalmente en las instalaciones del CETE.

3.1.3 Hacer buen uso del equipo audiovisual, así como velar por su seguridad, mientras el mismo se encuentre bajo la condición de préstamo.

3.1.4 Devolver el equipo prestado en el CETE o notificar al asistente sobre la finalización de uso del mismo, con el propósito de que éste último verifique el estado del recurso y proceda a desinstalarlo y retirarlo del lugar de préstamo.

3.2 El encargado del CETE tiene las siguientes responsabilidades:

3.2.1 Avalar las solicitudes de uso de activos audiovisuales institucionales, en actividades fuera de la institución.

3.2.2 Coordinar y controlar aquellas solicitudes de servicios especiales.

3.2.3 Solicitar la compra de nuevos recursos tecnológicos educativos, de acuerdo con las posibilidades financieras de la institución, esto con el fin de ponerlos al servicio de los usuarios para satisfacer sus necesidades de equipo tecnológico.

3.2.4 Solucionar, en la medida de lo posible, aquellos conflictos o inconformidades que resulten en el proceso de préstamo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-06	Procedimiento de Gestión de equipo audiovisual	Fecha de actualización: 01/09/2020
Versión 1		Página: 3 de 7

3.3 Director administrativo o Decano tiene las siguientes responsabilidades:

- 3.3.1** Aprobar las solicitudes de uso de equipo audiovisual institucional fuera de la institución.
- 3.3.2** Aprobar las solicitudes de uso de equipo audiovisual para actividades externas de la institución.

3.4 Asistentes del CETE tiene las siguientes responsabilidades:

- 3.4.1** Atender respetuosamente toda solicitud de préstamo.
- 3.4.2** Asegurarse que el usuario cumpla con los requisitos para el préstamo de equipo.
- 3.4.3** Verificar y controlar las existencias de activos del CETE en la unidad, a través de la realización de los inventarios periódicos.
- 3.4.4** Notificar al encargado del CETE, las anomalías presentadas en los equipos audiovisuales, reportadas por el usuario o constatación propia.
- 3.4.5** Brindar mantenimiento preventivo al equipo audiovisual.
- 3.4.6** Solicitar al usuario en el momento de trámite de préstamo, el documento de identificación institucional, únicamente del carné.
- 3.4.7** Verificar en la medida de lo posible, por los medios que la institución disponga, el estado de vigencia del nombramiento o matrícula del funcionario o del estudiante solicitante.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1** IA-CETE-01 Instructivo de reservación de equipo audiovisual.
- 4.1.2** IA-CETE-02 Instructivo de préstamo de equipo.
- 4.1.3** IA-CETE-03 Instructivo de devolución de equipo.
- 4.1.4** Catálogo servicios CETE.
- 4.1.5** Convenio de reservación de equipo DECAT.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-06	Procedimiento de Gestión de equipo audiovisual	Fecha de actualización: 01/09/2020
Versión 1		Página: 4 de 7

4.2 Referencias externas

No aplica

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Para reservación de equipo de alta demanda:

5.1.1 La reservación de equipo de alta demanda puede hacerse por tres modalidades diferentes las cuales son: presencial, correo electrónico cete@cuc.ac.cr o por vía telefonía al número 2550-6269. Refiérase al "**IA-CETE-01 Instructivo de reservación de equipo audiovisual**".

5.1.2 Si usted es un docente con nombramiento en la academia puede realizar la reservación planificada para el cuatrimestre mediante el formulario de reservación "**FS-CETE-01 Formulario de reservación de equipo audiovisual**" para docentes de la académica, este formulario lo pueden retirar en el Centro de Tecnología Educativa (CETE).

5.2 Para utilización de equipo fuera de la institución:

5.2.1 Para el sector administrativo, y docentes de la academia el cual requieran algún activo del CETE, para uso fuera de la institución o amplificación de sonido de algún evento especial, debe de llenar la boleta "**FS-CETE-02 Boleta eventos especiales**" para solicitud del servicio.

5.2.2 El solicitante debe presentar al CETE la boleta de eventos especiales con el visto bueno del Decano o representante de mayor rango en el momento de la solicitud.

5.2.3 El asistente del CETE:

5.2.3.1 Recibe la boleta con el visto bueno del Decano.

5.2.3.2 Solicita llenar la boleta de préstamo de equipo el día del evento.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-06	Procedimiento de Gestión de equipo audiovisual	Fecha de actualización: 01/09/2020
Versión 1		Página: 5 de 7

- 5.2.3.3 Envía email a proveeduria@cuc.ac.cr informando sobre la salida de los activos de la institución y la fecha y hora aproximada de regreso.
- 5.2.3.4 Cuando los activos vuelven a la institución se informa a proveeduría el estado de recepción de los activos por correo electrónico.

5.3 Para préstamo en general:

- 5.3.1** El solicitante se presenta al CETE para firmar la boleta "**FS-CETE-03 Boleta de préstamo de equipo**", se debe presentar con la identificación oficial de la institución (carné institucional) para proceder a realizar los trámites correspondientes, para el uso de los activos del CETE. Refiérase al "**IA-CETE-02 Instructivo de préstamo de equipo audiovisual**".
- 5.3.2** Si no tiene el carné institucional se accede para que una segunda persona, con los requisitos necesarios para solicitar equipo, retire el equipo solicitado, el cual se hace responsable igualmente de los activos prestados de esta unidad para realizar el préstamo del equipo.
- 5.3.3** El personal del CETE ejecuta la labor de instalación del equipo solicitado en la "**BS-CETE-03 Boleta de préstamo de equipo**", esto si dicho equipo necesita del apoyo técnico para la realización de la instalación.
- 5.3.4** Si el equipo solicitado no necesita el apoyo técnico apropiado, el usuario puede proceder a instalar y usar el mismo.
- 5.3.5** Cuando el solicitante finalice el uso del equipo, le indica vía telefónica o presencial a través de la oficina al personal del CETE, para que proceda a desinstalarlo, también el solicitante puede traer el equipo a la unidad.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-06	Procedimiento de Gestión de equipo audiovisual	Fecha de actualización: 01/09/2020
Versión 1		Página: 6 de 7

5.4 Para la devolución del equipo:

5.4.1 Cuando se hace la entrega del equipo el personal del CETE debe revisar los activos entregados, y si no se presenta alguna anomalía con el equipo, se refiere al instructivo "**IA-CETE-03 Instructivo de devolución de equipo audiovisual**" y se procede a sellar y firmar la boleta "**BS-CETE-03 boleta de préstamo de equipo**", entregando la copia al usuario solicitante (opcional).

5.4.2 Si se presentará alguna anomalía con en el equipo entregado se procede según el instructivo antes mencionado.

6 ANEXOS

6.1 FS-CETE-01 Formulario de reservación de equipo audiovisual

6.2 FS-CETE-02 Boleta eventos especiales

6.3 FS-CETE-03 Boleta de préstamo de equipo audiovisual

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Préstamo de equipo audiovisual

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Reservación de equipo audiovisual	8 días naturales antes	Solicitante (Estudiante, profesor, administrativo y DECAT)
2	Préstamo de equipo audiovisual	15 minutos	Asistente del CETE
3	Devolución de equipo audiovisual	10 minutos	Asistente del CETE



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CETE-06	Procedimiento de Gestión de equipo audiovisual	Fecha de actualización: 01/09/2020
Versión 1		Página: 7 de 7

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	25/08/2020	-	Creación del procedimiento avalado mediante el oficio CUC-DA-CETE-21-2020	Christian Sanabria Encargado del CETE
1	01/09/2020		Creación del procedimiento aprobado mediante el oficio CUC-DA-148-2020	Cristian Castro Camacho Director Académico

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Uriel Montero Asistente CETE	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Christian Sanabria Coto Encargado del CETE	Cristian Castro Camacho Director Académico
01/12/2017	23/10/2019	25/08/2020	01/09/2020 Fecha de oficialización
Firma Digital			