



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-CETE-01</b>	<b>Instructivo de reservación de equipo audio visual</b>	Fecha de actualización: 25/08/2020
Versión 1		Página: 1 de 2

### 1 REFERENCIAS

#### 1.1 [PA-CETE-06 – Procedimiento de Gestión de Recursos Audiovisuales](#)

### 2 TERMINOLOGÍAS

**Recursos Audiovisuales:** Son aquellos materiales y equipos que registran, reproducen, difunden mensajes visuales y sonoros con el fin de facilitar conocimientos y, especialmente, motivar aprendizajes y actitudes.

### 3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	<b>Solicitud de profesores</b>		
1.1	Los profesores que requieran del uso de equipo audio visual deberán presentar el Formulario de Reservación de Equipo Audiovisual por cuatrimestre, indicando las fechas para las cuales requiere del uso de los mismos, así como el tipo de equipo que necesita	8 días para presentar la boleta	Profesores de la academia
1.2	Enviar notificación vía email o por teléfono sobre respuesta de reservación de equipo.	3 días hábiles	Asistente del CETE
1.3	Si el profesor requiere más días de reservación debe hacerlo con anticipación. (Sujeto a disponibilidad)	8 días de anticipación	Profesor de la academia
2	<b>Solicitud de estudiantes</b>		
2.1	Si la solicitud es realizada por parte del estudiante debe hacerlo con anticipación (sujeto a disponibilidad)	8 días de anticipación	Estudiantes academia
2.2	Anotar en bitácora hora de solicitud, el nombre del estudiante, nombre del profesor y equipo requerido.	3 minutos	Asistente del CETE
3	<b>Solicitud de la DECAT</b>		



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-CETE-01</b>	<b>Instructivo de reservación de equipo audio visual</b>	Fecha de actualización: 25/08/2020
Versión 1		Página: 2 de 2

3.1	Envía al correo <a href="mailto:cete@cuc.ac.cr">cete@cuc.ac.cr</a> el listado de profesores con el equipo y hora requerida	3 días de anticipación	Asistente administrativo DECAT
4	<b>Solicitud sector administrativo</b>		
4.1	Solicita el equipo por los medios oficiales de comunicación de la institución (sujeto a disponibilidad)	3 días de anticipación	Funcionario Administrativo
5	Si no existiese disponibilidad del equipo solicitado se ofrece alternativas para cubrir la necesidad		Asistente del CETE
6	Se debe registrar la solicitud en el programa SAECETE cada solicitud realizada por los diferentes actores en este instructivo.	5 minutos	Asistente del CETE
7	Otros equipos que no consideran de alta demanda, no requieren reservación previa, sin embargo están sujetos a disponibilidad.		Solicitantes

#### 4 SERVICIO RESULTANTE DEL INSTRUCTIVO

Reservación de equipo audiovisual de alta demanda.

#### 5 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	25/08/2020	-	Creación del instructivo avalado mediante el oficio CUC-DA-CETE-21-2020	Christian Sanabria <b>Encargado del CETE</b>