



1. PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE EQUIPO AUDIOVISUAL

Versión 1

Código: PA-CETE-06

Última actualización: 01/07/2025

Dependencia principal: Centro de Tecnología Educativa

Dependencias involucradas: Centro de Tecnología Educativa

2. OBJETIVO Y ALCANCE

2.1 Objetivo

Realizar préstamo de equipo audiovisual para 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.

2.2 Alcance

Aplica para toda la población institucional, excepto estudiantes del sector de la DECAT, este debe ser solicitado por el docente del curso, que desee hacer uso de los recursos audiovisuales y otros servicios que ofrece el CETE. La solicitud de instituciones externas debe aprobarse previamente por la Decanatura o en su lugar por la Dirección Administrativa Financiera, en el caso de ausencia del jerarca, el cual, asignará a un funcionario de la institución para el trámite pertinente ante el CETE.

3. TERMINOLOGÍA

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.

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.

Sector Administrativo:

Es el área encargada en la gestión de apoyo a la academia en aspectos financieros, de admisión y registro, planificación y apoyo al estudiante.

Amplificación de sonido:

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

Evento especial:

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

Apoyo técnico:

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

Anomalía con el equipo:

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

4. RESPONSABILIDADES

El Solicitante debe:

1. Mantener una actitud respetuosa ante el colaborador del CETE que lo atienda, a la hora de solicitar un servicio.
2. A la hora de retirar el equipo, firmar la boleta de préstamo personalmente en las instalaciones del CETE. Los usuarios deberán presentar su carné institucional para hacer uso de los servicios. En el caso de los estudiantes deberán presentar el carné al día, este documento se anexará a la boleta de préstamo y se le devolverá cuando devuelva el equipo.

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

El encargado del CETE debe:

1. Avalar las solicitudes de uso de activos audiovisuales institucionales, en actividades fuera de la institución.
2. Coordinar y controlar aquellas solicitudes de servicios especiales.
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.
4. Solucionar, en la medida de lo posible, aquellos conflictos o inconformidades que resulten en el proceso de préstamo.

El Decano o Director administrativo Financiero debe:

1. Aprobar las solicitudes de uso de equipo audiovisual institucional fuera de la institución.
2. Aprobar las solicitudes de uso de equipo audiovisual para actividades externas de la institución.

El Asistente del CETE debe:

1. Atender respetuosamente toda solicitud de préstamo.
2. Asegurarse que el usuario cumpla con los requisitos para el préstamo de equipo.
3. Verificar y controlar las existencias de activos del CETE en la unidad, a través de la realización de los inventarios periódicos.
4. Notificar al encargado del CETE, las anomalías presentadas en los equipos audiovisuales, reportadas por el usuario o constatación propia.
5. Brindar mantenimiento preventivo al equipo audiovisual.
6. Solicitar al usuario en el momento de trámite de préstamo, el documento de identificación institucional, únicamente del carné.
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.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

IA-CETE-01 Instructivo de reservación de equipo audiovisual.
IA-CETE-02 Instructivo de préstamo de equipo.
IA-CETE-03 Instructivo de devolución de equipo.
Catálogo servicios CETE.
Convenio de reservación de equipo DECAT.

Referencias externas

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Reservación de equipo audiovisual refiérase al IA-CETE-01 Instructivo de reservación de equipo audiovisual.	8 días naturales antes	Solicitante (Estudiante, profesor, administrativo y DECAT)
Préstamo de equipo audiovisual refiérase al IA-CETE-02 Instructivo de préstamo de equipo.	15 minutos	Asistente del CETE
Devolución de equipo audiovisual refiérase al IA-CETE-03 Instructivo de devolución de equipo	10 minutos	Asistente del CETE

7. ANEXOS

FS-CETE-01 Formulario de reservación de equipo audiovisual
FS-CETE-10 Boleta de reservación de equipo, para personal de DECAT

8. RIESGOS ASOCIADOS

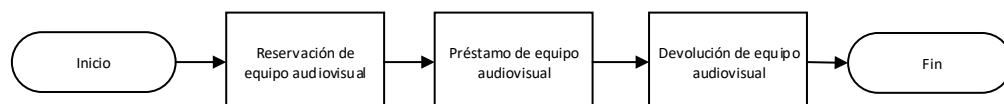
Es posible que el usuario no devuelva el equipo.
Es posible que el equipo venga dañado.
Es posible que exista negligencia en el uso del equipo.
Es posible que se pierdan partes móviles del equipo que lo dejen sin funcionamiento.

9. PRODUCTO RESULTANTE

Préstamo de equipo audiovisual

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de Gestión de equipo audiovisual



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
10/12/2025	Actualización del procedimiento	Christian Sanabria Coto Encargado del CETE

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Kevin Moreno Zeledón Asistente CETE	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Gestión Organizacional	
Avalado	Christian Sanabria Coto Encargado del CETE	
Aprobado	Cristian Castro Camacho Director Académico	