

1. OBJETIVO

Brindar a la comunidad universitaria un auditorio dotado de las ayudas audiovisuales necesarias para realizar eventos académicos como: conferencias, seminarios, exposiciones, sustentaciones, etc.

2. DEFINICIONES

2.1 Reserva. Se debe hacer la reserva con 8 días de anticipación y de acuerdo a la disponibilidad del auditorio.

3. CONTENIDO

El usuario solicita el préstamo del auditorio a través de DatarSoft o mediante el correo institucional de la División de Biblioteca. El préstamo sólo se puede realizar por docentes o personal administrativo de la Universidad, en ningún momento se podrá aceptar la solicitud por estudiantes o por personas externas a la Universidad. La actividad de préstamo no tiene costo alguno y el usuario se hace responsable por daños o averías dentro del auditorio en el tiempo solicitado

El usuario diligencia el siguiente formato de solicitud de préstamo del auditorio FO-GS-11:

ELABORÓ Jefe División de Bib	GESTION DE SERVICIOS ACA		CÓDIGO	FO-G8-11	
		GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS			
	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL AUDITORIO		FECHA	03/04/2017	
		PÁGINA	1 de 1		
Jefe División de Bib		VI 8Ô	APROBÔ		
	lloteca Equipo Opera	tivo de Calidad	Lider de Calida	d	
cha:	Titulo de la Conferenci	a:			
ependencia que lo solic	ita:	Extensi	ión:		
de personas:					
		(double-od- oo- of			
1,	disability of a standards also be as	identificado con có		meme	
	disciplina y el cuidado de los es				
	de tiempo comprendido entre la				
	cia que altere el estado en el qu stitución del mismo(s) por uno nu				
	nto ante estas indicaciones, asum	o la responsabilidad de las conse	cuencias que i	mo acarree a	
vel económico, administ	trativo o disciplinario.				
	Recibo	Entrego			
O Dos televisores Sa	msung Smart TV de 60"	Dos televisores Samsung Sm	art TV de 60"		
○ Un video beam, M	 Un video bgam Marca Vivite 	Un video beam Marca Vivitek			
 Un estabilizador d 	le 8 puertos	○ Un estabilizador de 8 puertos			
 Unidad Recepto 	Unidad Receptora de Sistema Profesional de 🔘 Unidad Receptora de Sistema Profesional de				
sonido inalámbrico m	narca Pro DJ	sonido inalámbrico marca Pro DJ			
Computador Port	átil Lenovo Corel i7 con cargador	 Computador Portátil Lenovo 	Corel i7 con	cargador	
y pila		y pila			
Amplificador Profe	esional de Sonido Pro DJ ST25008	Amplificador Profesional de !	Sanido Pro DJ :	ST2500B	
○ Unidad HDMI SPLI	ITTER V1.4 4K2K	Unidad HDMI SPLITTER V1.4	4K2K		
○ Micrófono inalám	brico sin pilas marca Pro DJ	 Micrófono inalámbrico sin pi 	las marca Pro	DJ	
Cantrol Remoto vi	ideo bearo	Control Remoto video beam			
Control Remoto to	elevisor	Cantrol Remoto televisor			
Control Remoto	para paso de diapositivas marca	Control Remoto para paso de diapositivas marca			
		TARGUS sin pila			
TARGUS sin pila	ón marca IG4	○ Telón de Proyección marca IG4			
TARGUS sin pila Telón de Proyecció	as de techo (10 unidades) marca Pro DJ				
○ Telón de Proyecció	(10 unidades) marca Pro DJ	() Bocinas de techo (10 unidado	es) marca Pro	DJ	
Telón de Proyecció Bocinas de techo	(10 unidades) marca Pro DJ (2 unidades) marca Pro DJ	Bocinas de techo (10 unidado Bocinas de Pared (2 unidado			
Telón de Proyecció Bocinas de techo					

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	IN-GS-05	
			VERSIÓN	01	
	PRESTAMO DEL AUDITORIO		FECHA	03/04/2017	
Vigilada Mineducación		PRESTAMO DEL AUDITORIO		PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ)	REVISÓ	APROBÓ		
Jefe División de Bi	iblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

La secretaria del Jefe de la División de Biblioteca verifica que el horario y fecha sugerida esté disponible y lo remite al Jefe de la División para que dé su visto bueno y autorice el préstamo. Hecho esto pasa a la carpeta de registro de control de préstamo del auditorio para tenerlo en cuenta en el cronograma estipulado. El día señalado, la secretaria envía al vigilante el formato de solicitud de préstamo del auditorio, el usuario indica al vigilante que ha reservado el auditorio, el vigilante verifica y permite su ingreso, entrega las ayudas audiovisuales del auditorio verificando que están en buen estado.

Posterior a ello se archiva el registro de control de solicitud de préstamo del auditorio junto con el formato de solicitud de préstamo. Y cuando termine el tiempo de solicitud de préstamo del auditorio, el usuario llama al vigilante para entregarle las respectivas ayudas audiovisuales y para la revisión del estado del auditorio después, en caso tal de algún daño, se deberá reportar inmediatamente a la Secretaría de la Biblioteca para realizar las respectivas acciones correctivas.

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
00	Versión Original	12/12/2016	Líder de Calidad
01	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad