

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	IN-GS-05	
			VERSIÓN	01	
	PRESTAMO DEL AUDITORIO			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

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:

	GESTION DE SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CODIGO	FO-GS-11	
	SOLICITUD DE PRESTAMO DEL AUDITORIO			VERSION	01
				FECHA	
				PAGINA	1 de 1
ELABORO		REVISO		APROBO	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

Fecha préstamo _____ Nombre de la conferencia: _____

Teléfono(s): _____ Dpto. al que pertenece: _____

Nº de estudiantes: _____ Equipos a utilizar _____

Yo _____ Identificado con Código _____ me hago

responsable de la disciplina y la pérdida o daño en los equipos y bienes que se encuentren el auditorio de la Biblioteca de la hora _____ hasta _____; igualmente si incumplo reconozco que el servicio me será negado en la próxima ocasión.

Firma del Docente

Vob Jefe División de Biblioteca

Nota: todo docente y estudiante debe ingresar con su respectivo carnet

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

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

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