



# SOLICITUD Y USO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES

---

"Somos URBE, somos excelencia"



# Solicitud y uso de los equipos audiovisuales

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES

## **POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD Y USO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES**

- 1.** Realizar la solicitud formal del préstamo de equipos con un mínimo de una semana de anticipación a la fecha de su uso, esta puede realizarse una única vez para todo el semestre.
- 2.** La solicitud la debe realizar el docente que utilizará el equipo.
- 3.** La solicitud de equipos se debe hacer únicamente en la oficina de Recursos Audiovisuales, ubicada en el primer piso del bloque G.
- 4.** El horario de atención es de lunes a viernes desde las 6:30 a.m. hasta las 10:00 p.m.; y los sábados desde las 7:00 a.m. hasta las 3:00 p.m.
- 5.** Si el docente es reubicado de aula, debe informar en la oficina de Recursos Audiovisuales, ubicada en el primer piso del bloque G, puede hacerlo vía telefónica a la extensión 8487 o 8834 y si esta fuera de la Universidad al número 0261-2008834, o vía correo electrónico a las siguiente dirección ([rec.audiovisual@urbe.edu](mailto:rec.audiovisual@urbe.edu)).
- 6.** El docente deberá firmar la responsabilidad del equipo, al inicio de cada clase.
- 7.** El docente será responsable del cuidado y buen uso del equipo, mientras esté bajo su responsabilidad según horario.



- 8.** El docente deberá cerrar el cajón de seguridad del equipo al culminar su hora de reservación, sin apagar el PC.
- 9.** Si el docente culmina su clase antes de la hora prevista, deberá llamar a la coordinación del bloque para que le notifiquen al operador de recursos audiovisuales y poder verificar el estado del equipo.
- 10.** Los docentes no podrán prestar el equipo asignado a otro colega.
- 11.** La Unidad de Recursos Audiovisuales no se hace responsable por unidades de almacenamientos dejadas en los equipos asignados.
- 12.** Si el docente deja una media de almacenamiento dentro de la unidad lectora del equipo o conectado al mismo, debe notificar inmediatamente a la Unidad de Recursos Audiovisuales.
- 13.** Si el operador de la Unidad de Recursos Audiovisuales se encuentra una media de almacenamiento en los equipos, la llevará a la oficina ubicada en el bloque G, para realizar la entrega formal al Departamento de Seguridad, quien es el responsable de devolver los artículos u objetos extraviados a sus legítimos dueños.
- 14.** Cualquier solicitud adicional referente a software o hardware requerido, se canalizará directamente por la oficina ubicada en el primer piso del bloque G.
- 15.** Los docentes no podrán instalar ningún tipo de software o hardware sin la autorización por parte de los encargados de la unidad.
- 16.** El docente deberá estar consciente que los equipos se apagarán automáticamente de lunes a viernes a las 10:10 p.m., y los días sábados a las 6:00 p.m.



- 17.** La unidad de recursos audiovisuales podrá suspender el uso al docente que no cumpla con las normativas.
- 18.** El docente que no tenga estudiantes en el aula, debe permitir apagar el equipo de video proyección; debido a esto, se logra salvaguardar la vida útil de la lámpara que sólo viene para 2000 horas, así como también se contribuye con el ahorro energético.
- 19.** Se debe entender que los equipos trabajan con unas condiciones mínimas de temperatura para prevenir el deterioro del mismo, ya que el videoprojector puede llegar a generar temperaturas entre 55° C y 60°C.
- 20.** Se solicita que los docentes traten con respeto a los operadores de la unidad, ya que ellos cumplen con unas funciones asignadas, para cualquier queja o duda deben dirigirse a la oficina de la unidad.
- 21.** Debido a que actualmente los bloques A, B, C y D cuentan con acceso a internet, algunos docentes suelen utilizar los equipos para cosas personales, teniendo en las coordinaciones equipos asignados para esos casos. Se está dando el caso de que mientras están en examen los docentes colocan música y proyectan el examen durante toda la hora académica asignada (esto queda totalmente prohibido).
- 22.** Estas normas aplican igualmente para los docentes de postgrado y los facilitadores de extensión, con excepción de las normas # 1, 2 y 3.