
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>SUMINISTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES Y SISTEMAS DE COMUNICACION</b>		AP-TI-PR-08
			Versión 1
			24/04/2020
	Elaborado por: Supervisor de Audiovisuales	Revisado Por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

# SUMINISTRO RECURSOS AUDIOVISUALES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

## AMBIENTES INNOVADORES PARA EL APRENDIZAJE

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>SUMINISTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES Y SISTEMAS DE COMUNICACION</b>		AP-TI-PR-08
			Versión 1
	24/04/2020		
Elaborado por: Supervisor de Audiovisuales	Revisado Por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección	

## 1. OBJETO

Establecer las actividades utilizadas por las facultades y programas de la Universidad Autónoma del Caribe para el suministro de recursos audiovisuales y sistemas de comunicación de apoyo docente.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades relacionadas con el procedimiento de suministro de recursos audiovisuales y sistemas de comunicación de apoyo docente desarrolladas por todas las facultades y programas de la universidad, además de las unidades administrativas relacionadas con él. Este procedimiento comienza con la solicitud de préstamo de los recursos audiovisuales o sistemas de comunicación y finaliza con la entrega del mismo.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:


- **Supervisor de audiovisuales**, por el correcto direccionamiento y cumplimiento del presente procedimiento.
- **Auxiliar TIC**, por suministrar los recursos de audiovisuales y/o sistemas de comunicación a docentes, estudiantes y demás funcionarios de la universidad.
- **Personal Académico y Administrativo**, quién por medio del diligenciamiento del formato o correo electrónico se responsabilizan por el recurso de audiovisuales y/o sistemas de comunicación solicitado.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Recurso Audiovisual:** corresponde a los equipos de tipo multimedia que apoya el proceso de aprendizaje.

**4.2 Sistemas de Comunicación:** es un sistema interactivo (videoconferencias) que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual por medio de la transmisión en tiempo real de video, sonido y texto a través de Internet.

**4.3 Salón de audiovisuales:** lugar que posee la particularidad de estar dotado con medios audiovisuales y sistemas de comunicación con el fin de brindar a la comunidad universitaria, espacios acondicionados para realizar actividades que ameriten la utilización de los mismos.

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico	<b>SUMINISTRO DE RECURSOS  AUDIOVISUALES Y SISTEMAS DE  COMUNICACION</b>		AP-TI-PR-08
			Versión 1
	24/04/2020		
Elaborado por: Supervisor de Audiovisuales	Revisado Por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la Dirección	

**4.4 Solicitud:** Petición para la prestación de un recurso y/o servicio.

**4.5 Préstamo:** Suministro de recursos audiovisuales o sistemas de comunicación en una determinada fecha y hora con carácter devolutivo.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Descripción por fases

**1. Solicitud del Servicio:** Cuando requiere un recurso audiovisual, el interesado diligencia el formato de solicitud de servicios audiovisuales disponible en la INTRANET, la solicitud es entregada al área de Audiovisuales para la gestión correspondiente.

En el caso de necesitar el servicio de sistemas de comunicación, el solicitante debe enviar un correo institucional al supervisor de audiovisuales-videoconferencia, solicitando el servicio anexando los siguientes datos para dar cumplimiento a las normas establecidas para este fin:

- Nombre del Solicitante
- Dependencia del Solicitante
- Cargo del Solicitante
- Fecha de inicio y fecha final de la videoconferencia
- Plataforma en la que se desea realizar la videoconferencia (Skype, Zoom, Teams, entre otros)


**2. Recepción del formato:** El Auxiliar TIC de audiovisuales recibe el formato o correo electrónico solicitando el servicio, se verifica la necesidad del usuario y la disponibilidad de los equipos y/o cupo de sistema de comunicación para la fecha y hora solicitada.

En caso de existir disponibilidad, se programa la prestación del servicio. En caso contrario, se ofrece otra alternativa de hora y fecha al solicitante.

**3. Entrega del medio audiovisual:** En la fecha y hora solicitada para el préstamo, el Auxiliar TIC de audiovisuales hace entrega del equipo al solicitante, quien firma el formato de control de entrega y devolución de equipos que se maneja en el Área de Audiovisuales, si se trata del servicio de sistema de comunicación, el auxiliar encargado hace la instalación, supervisión y manejo de los recursos de videoconferencia y permanece en ella hasta su culminación.

**4. Devolución del medio audiovisual:** El usuario al terminar su actividad hace entrega de los equipos audiovisuales prestados. Así mismo el personal de audiovisuales recibe y efectúa el registro correspondiente de la entrega.

**5. Control del servicio de préstamos:** el Auxiliar TIC de audiovisuales lleva el control de los registros de préstamos tramitados, con el fin de controlar su gestión, además de presentar

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>SUMINISTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES Y SISTEMAS DE COMUNICACION</b>		AP-TI-PR-08	
			Versión 1	
			24/04/2020	
Elaborado por: Supervisor de Audiovisuales		Revisado Por: Profesional en Sistema de Gestión		Aprobado por: Representante por la Dirección

el estado de uso de equipos y préstamos al Director del departamento y/o a aquella persona que requiera esta información para uso académico.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- CNA. Factor 4. Procesos Académicos, Característica 31. Recurso de apoyo docente.
- Norma ISO 9001:2015; 7.1.3, 8.2.2, 8.3.3.
- Reglamento de Audiovisuales.

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-TI-PR-08-01	Formato de solicitud de servicio audiovisual.	Físico	General	Carpeta de solicitudes	Supervisor de audiovisuales	Permanente	
AP-TI-PR-08-02	Control entrega y devolución equipos audiovisuales	Físico	General	Carpeta de control de préstamo	Supervisor de audiovisuales	Permanente	