

	<b>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b> <b>“COGUI”</b>	Página 1 de 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y PRÉSTAMO</b> <b>DE RECURSOS AUDIOVISUALES</b>	Código: RE-P01
		Versión: 07

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para la reserva y préstamo de los recursos audiovisuales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad que utilizan los recursos audiovisuales que son reservados a través del sistema SIARE para el apoyo de sus labores académicas, de investigación, de extensión y administrativas, dentro del campus universitario o en sus sedes alternas e incluso fuera de ella cuando la actividad así lo requiera.

Inicia con la recepción de solicitud y finaliza cuando se reciben los equipos utilizados.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado a cargo del Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios.

## 4. GENERALIDADES

### Planificar el servicio:

- Verifica que los recursos audiovisuales, se encuentren en estado óptimo.
- Realiza análisis de horas de uso por programas académicos.
- Realiza un análisis de las reservas solicitadas frente a las reservas efectivas.
- Identifica los requisitos del usuario, legales reglamentarios y necesarios para la prestación del servicio.
- Determina procedimientos y políticas para la prestación del servicio.
- Define la organización del equipo de trabajo y los horarios de prestación del servicio.
- Envía requerimientos de las actividades que hay que contratar al proceso de [Gestión de Contratación](#).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Karen Buelvas Ferreira Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Educativos 07/03/2014	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de calidad Grupo de Gestión de la Calidad 12/03/2014	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 13/03/2014

**Asesoría al usuario:** En caso de requerirse se asesora al usuario en el manejo e instalación del recurso audiovisual y si detecta problemas técnicos y/o de funcionamiento en el equipo, reemplaza el recurso por otro de iguales características. Si se determina que el recurso presenta daño o mal funcionamiento es tratado conforme a lo establecido en el [RE-P04 Procedimiento para el Control de Estado del Recurso](#) y se registran las observaciones.

**Evaluación y seguimiento del servicio:** Con el fin de conocer la percepción de los usuarios constantemente se aplica el [RE-F05 Formato para evaluar la Prestación del Servicio](#) y trimestralmente se realiza su análisis para toma de acciones. Además, se realiza el informe anual de estadísticas de uso.

Los recursos son entregados únicamente a docentes, funcionarios o contratistas y en todos los casos el usuario debe presentar el carné institucional que lo acredite como tal. Las solicitudes de los estudiantes deberán ser tramitadas por la facultad o el programa al cual pertenece.

En el caso de que el usuario presente algún tipo de discapacidad física, el equipo será instalado por el encargado de recursos educativos o podrá entregarse a la persona que el docente indique previa notificación por medio de una comunicación o nota escrita, sin que ello lo excluya de la responsabilidad sobre el equipo.

Para conocer el funcionamiento del sistema SIARE, consulte el instructivo SIARE para solicitud de equipos audiovisuales publicado en el menú **Información General** en el link **Instructivos** de la Página web de la oficina de Recursos educativos <http://red.unimagdalena.edu.co/>.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

#### **4.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**RECURSO AUDIOVISUAL:** Son todas aquellas herramientas y equipos de apoyo audiovisual que dispone la universidad para el uso en labores académicas, de investigación, de extensión y administrativa, que facilita la comunicación entre emisor y receptor de la información.

**RESERVAR EQUIPOS AUDIOVISUALES:** Destinar un recurso audiovisual en respuesta a una solicitud de un usuario.

**PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES:** Realizar la entrega del recurso audiovisual reservado.

**USUARIO:** Es la persona que solicita la disponibilidad del recurso y efectúa el trámite de reserva y es el responsable del recurso audiovisual que se suministra mediante las actividades que se describen en el presente documento.

**SIARE:** Sistema de Información para la Administración de los Recursos Educativos, al cual puede acceder a través de la página <http://siare.unimagdalena.edu.co/>. Canal o medio por el cual se solicita en préstamo los recursos.

## 5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><b><u>Recibir solicitudes:</u></b></p> <p>Recibe a través del sistema SIARE en la página web <a href="http://siare.unimagdalena.edu.co/">http://siare.unimagdalena.edu.co/</a>, las solicitudes de equipos audiovisuales, siguiendo el <a href="#">Instructivo para usuario SIARE para solicitud equipos Audiovisuales</a> y continúa en el <b>Paso 4</b>.</p> <p>Para los casos en que falle el canal de comunicación WEB, podrá atender las solicitudes de forma personalizada en el punto de atención o vía telefónica y continúa en el <b>paso 2</b>.</p> <p>Asimismo en caso de que la solicitud sea para el desarrollo de un evento especial (congreso, conferencia, etc.) se recibe a través correspondencia interna y continúa en el <b>paso 2</b>.</p>
2	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><b><u>Verificar disponibilidad:</u></b></p> <p>Consulta la disponibilidad del recurso en la herramienta diseñada para el préstamo de los equipos audiovisuales. En caso de existir disponibilidad, procede con el <b>Paso 3</b>, de lo contrario informa al usuario y termina el procedimiento.</p> <p>En caso de que el aplicativo SIARE no se encuentre activo, deberá verificarse la información en un archivo alterno.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
3	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><b><u>Reservar recurso:</u></b></p> <p>Accede al módulo de reserva, selecciona el servicio requerido e Ingresa los datos de la reserva y del solicitante.</p> <p>En caso de que el aplicativo SIARE no se encuentre activo, deberá registrarse la información en un archivo alterno.</p>
4	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><b><u>Prestar el equipo:</u></b></p> <p>Confirma la reserva del usuario, verifica el estado de los equipos y registra sus datos en el módulo de préstamo y hace la entrega.</p> <p>Cuando se va hacer uso del equipo por fuera del campus principal, el usuario debe diligenciar el <a href="#">Formato de préstamo y/o traslado de bienes</a>. Para mayor información sobre este formato consulte con el Grupo de Compras y Administración de Bienes.</p>
5	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	<p><b><u>Recibir el recurso:</u></b></p> <p>Recibe, verifica los componentes del recurso y registra el ingreso; realiza las observaciones a las que haya lugar. Si se encuentra en buen estado se recibe y se ubica en la estantería para equipos.</p> <p>Si el recurso presenta daño o mal funcionamiento es tratado conforme a lo establecido en el <a href="#">RE-P04 Procedimiento para el Control de Estado del Recurso</a>.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de pérdida se informa al Grupo de Compras y Administración de Bienes y al Director Administrativo para que se tomen las acciones pertinentes.</p>

## 6. MARCO LEGAL

No aplica para este documento.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instructivo SIARE para solicitud de equipos audiovisuales.

## 8. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		Responsable de Archivarlo	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención			
RE-F05	Formato para la Evaluación del servicio	Archivo de gestión de la dependencia /Digital	1 año	Funcionario Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	Por fecha	Destrucción
No aplica	Informe estadístico trimestral de la evaluación del servicio	Archivo de gestión de la dependencia /Digital	1 año	Funcionario Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	Por fecha	Digitalizado
No aplica	Informe anual de estadísticas de uso	Archivo de gestión de la dependencia /Digital	1 año	Funcionario Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios	Por fecha	Digitalizado

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [MC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
02	31/07/2007	Todo los ítems	En cada uno de los ítems se realizo el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004, NTC ISO 9001:2000 y su articulación con el sistema de gestión integral-"COGUI"
03	23/04/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
04	20/08/2009	4. Generalidades 5. Descripción 8. Registros 10.1 Flujograma	Se determino la evaluación y seguimiento del servicio. Se eliminan los formatos RE-F01 Formato para el préstamo de auditorios, salas y equipo audiovisuales y RE-F03 listado de reserva diaria. Se actualizó el flujograma.se definió controles para casos especiales.
05	09/04/2010	2. Alcance	Se modificó el inicio y finalización del alcance del procedimiento,
		4. Generalidades	Se ajustaron las generalidades y el glosario de términos, incluyéndole los links de la nueva herramienta SIARE.
		5. Descripción	Se modificó la forma de redacción de todos los pasos, se cambió la forma como se reciben las solicitudes y se incluyó la mención del Instructivo para usuario de SIARE para solicitud equipos Audiovisuales.
		8. Registros	Se incluyó el informe anual de estadísticas de uso
06	30/01/2012	3.Responsable	Se modifica el responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento.
		Glosario de Términos	Se modifica la redacción del usuario solicitante y usuario final.
		5. Descripción	Se cambió el nombre Responsable/ Dependencia de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral 145 de 2012 (Por medio de la cual se crean los Grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena). Se mejoró la redacción en el paso cinco (5)
		8. Registros	Se realizaron ajustes en cada uno de los ítems, el tiempo de retención, responsable de archivarlo y la disposición

**10. ANEXOS**  
**10.1 FLUJOGRAMA**

