

CAPÍTULO I DE EQUIPOS AUDIOVISUALES.

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN EQUIPOS AUDIOVISUALES.

Son aquellos con los cuales se puede mostrar o capturar un video una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos, a su vez los equipos audiovisuales apoyan el desarrollo de diversas actividades académicas y administrativas ya que permiten masificar la información contenida en diferentes formatos.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES.

Servicio que brinda la Universidad ECCI como apoyo a las actividades a docentes, estudiantes, administrativos, directivos, entidades o instituciones de equipos Audiovisuales.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 3. USUARIOS.

Los usuarios que tiene acceso a este servicio son:

1. Docentes.
2. Personal administrativo y directivo.
3. Estudiantes.
4. Entidades o instituciones debidamente autorizadas.

CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO.

ARTÍCULO 4. CONDICIONES DE PRÉSTAMO. DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES

Se prestarán para fines académicos y apoyo a la gestión administrativa de la Universidad.

Las condiciones a seguir para obtener el servicio de préstamo de equipos audiovisuales son:

1. Carné institucional vigente y legible.
2. La reserva se realizará con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles de anterioridad.
3. Las modificaciones sobre las reservas de los equipos audiovisuales se harán, con una antelación mínima de un (1) día hábil a la fecha programada para el servicio, para esto el usuario debe presentar el carnet institucional y el número de reserva asignado en la solicitud.
4. Una vez se hayan entregado los equipos, el usuario se hace responsable

de la integridad de estos bienes, asumiendo los costos generados por daños o pérdida de los mismos. En caso que los equipos presenten algún daño al momento de la entrega, el usuario tendrá un plazo de veinte (20) minutos para reportarlo, de lo contrario asumirá el costo o la reposición de los mismos.

5. El préstamo de los computadores portátiles, está sujeto a la disponibilidad por parte de la Oficina de Audiovisuales.
6. El usuario se hará responsable por el cuidado de los equipos. En caso de alguna falla debe informarse de forma inmediata a la Oficina de Audiovisuales para la revisión del equipo, de evidenciar algún daño por mal uso asumirá el costo derivado de la reparación.
7. El usuario que haya reservado un equipo audiovisual tendrá un lapso de treinta (30) minutos después que inicia la hora de reserva para reclamar los equipos de la solicitud, cumplido este término el usuario perderá su derecho a la reserva.
8. El usuario debe entregar los equipos audiovisuales faltando diez (10) minutos para la hora de finalización de la clase.

DE LOS AUDITORIOS

Se prestarán para fines académicos y apoyo a la gestión administrativa de la Universidad.

1. Carné institucional vigente y legible.
2. La reserva se realizará con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles de anterioridad.
3. Únicamente los docentes y el personal administrativo podrán realizar la reserva de los auditorios.
4. El usuario (administrativo, docente) deberá respetar la programación y reservas que otros usuarios hayan realizado.
5. El docente y/o administrativo tendrá un lapso de quince (15) minutos después que inicia la hora de la reserva para que confirme su solicitud del auditorio, cumplido este término el usuario perderá su derecho a la reserva.
6. Sólo se realizará la apertura de los auditorios a eventos institucionales, reuniones administrativas y eventos de igual importancia.
7. El usuario debe entregar los auditorios faltando diez (10) minutos para la hora de finalización de la clase.

CAPÍTULO IV DE PROCESO DE PRÉSTAMO.

ARTÍCULO 5. PROCESO DE PRÉSTAMO PARA EQUIPO AUDIOVISUAL.

Para acceder al préstamo de equipos audiovisuales y/o auditorios, el usuario debe realizar:

1. Solicitud del recurso audiovisual y/o auditorio a través de la página de la Universidad ECCI www.ecci.edu.co. Diligenciar el formulario, de acuerdo a su requerimiento que se encuentra ubicado en el siguiente link: <http://bogota.ecci.edu.co/index.php/academica/vicerrectoria-academica/audiovisuales?start=5>
2. Lea detenidamente la información solicitada, diligencie y verifique previo al envío del formulario de la solicitud.
3. Revise su correo electrónico, se le enviará la respuesta de la asignación de los recursos audiovisuales. Si en veinticuatro (24) horas hábiles no recibe la respuesta a su solicitud por favor comuníquese a la oficina de audiovisuales para consultar el estado de la misma.
4. Solicitar la entrega de los recursos audiovisuales y/o auditorios en la oficina de Audiovisuales, adicionalmente debe presentar el número de referencia enviado por correo al momento de la reserva y el carné institucional vigente el día en que se llevará a cabo el préstamo. **ÚNICAMENTE** se hará entrega e instalación de los recursos audiovisuales y/o auditorios a la persona que hizo la reserva.
5. El docente y/o administrativo que realizó la solicitud del auditorio debe acercarse personalmente a la oficina de audiovisuales con el número de reserva y el carné institucional vigente, se le entregaran las respectivas llaves del auditorio.

Parágrafo. En caso de solicitudes especiales de préstamo por parte de las dependencias de la Universidad, se asignarán los recursos que se encuentran disponibles en las fechas requeridas.

CAPÍTULO V DE MULTAS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 6. SANCIÓN PARA FALTAS CON MULTA.

Llamado de atención verbal y el pago de la multa correspondiente a 2.000 pesos, por cada equipo audiovisual en préstamo por cada hora o fracción de hora de retraso en la entrega de los equipos.

Parágrafo: Los usuarios que no cancelen las multas durante el semestre, serán bloqueados en el Sistema de información académico ARCA.