

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADORES PORTÁTILES</b>	<b>Código</b>	GT-PR-02
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-AGO-24
		<b>Página</b>	1 de 8

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-AGO-22	01	Documento inicial.

### 1. OBJETIVO

Definir políticas, requisitos y responsabilidad del usuario en el préstamo y uso de equipos audiovisuales y de computadores portátiles, para la utilización interna de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA.

### 2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los usuarios (Alumnos, Docentes, Investigadores y Personal Administrativo) de la Fundación Universitaria Navarra-UNINAVARRA. **Inicia desde** la solicitud de préstamo de recursos audiovisuales y/o computadores portátiles **hasta** la entrega y firma del usuario en el formato "GT-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos y/o elementos".

### 3. DEFINICIONES

**3.1 EQUIPO AUDIOVISUAL:** se consideran aquellos equipos que proporcionan un soporte para la generación, captura o reproducción de imágenes, videos, presentaciones y/o cualquier otra ya sea de carácter digital o físico.

**3.2 RECURSOS:** Son todos aquellos equipos de apoyo, que dispone la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA, para el uso de labores académicas y administrativas, que permiten al usuario una mejor visualización de la información transmitida.

**3.3 RESERVA DE RECURSOS:** Requerir un recurso para labores académicas y administrativas.

**3.4 USUARIO:** Es la persona registrada dentro de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA como docentes, investigadores, administrativos y estudiantes.

**3.5 USO INTERNO:** Es aquel que se utiliza dentro de las dependencias del área.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADORES PORTÁTILES</b>	<b>Código</b>	GT-PR-02
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-AGO-24
		<b>Página</b>	2 de 8

**3.6 PRÉSTAMO:** Entrega de un recurso a un usuario para uso interno con previa reserva o con verificación de disponibilidad en el momento.

#### **4. GENERALIDADES**

**4.1** Se realizarán préstamos a los usuarios en donde se les exigirá el un documento de identificación preferiblemente el carnet institucional.

**4.2** Los equipos quedaran bajo responsabilidad de la persona que los requiera, entregándolos en buen estado. En caso de que el equipo no esté en las condiciones en el que fue prestado, se tomara medidas al respecto.

**4.3** Las políticas generales mencionadas en este documento serán aplicables en el Área de Préstamo de Equipos del departamento de TICS de la Fundación Universitaria Navarra.

**4.4** Queda rotundamente prohibido, utilizar los equipos audiovisuales y/o computadores portátiles para actividades no académicas.

#### **5. POLITICA, REQUISITOS, USO Y RESPONSABILIDAD DEL USUARIO PARA EL PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISAULES.**

##### **5.1 POLITICAS GENERALES**

1. Los usuarios que pueden acceder al servicio de Préstamo de Equipos Audiovisuales y/o computadores portátiles son el Alumnado, Docente, Investigadores, líder de Departamento y Personal de Apoyo, denominados como usuarios.

2. El líder del Departamento de TICS designará a una persona como encargado del Préstamo de Equipo Audiovisual y/o computadores portátiles, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- ✓ Hacer cumplir a todos los usuarios las presentes políticas.
- ✓ Atender las solicitudes de préstamo de los equipos.
- ✓ Salvaguardar el equipo y/o accesorios.
- ✓ Realizar el servicio con calidad y calidez.
- ✓ Realizar las acciones de mantenimiento preventivo.
- ✓ Dar orientación técnica a usuarios.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADORES PORTÁTILES</b>	<b>Código</b>	GT-PR-02
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-AGO-24
		<b>Página</b>	3 de 8

- ✓ Notificación oportuna al líder del Departamento de TICS sobre: necesidades de mantenimiento correctivo y sugerencias, así como de los sucesos relevantes.
- 3. Es obligación del usuario reportar cualquier anomalía que presente el equipo, accesorios e infraestructura al encargado del área de préstamo, en caso de alguna anomalía no reportada el usuario será responsable.
- 4. Los usuarios deberán respetar las presentes políticas y dar seguimiento a las instrucciones del Encargado del Área de TIC's.
- 5. El horario para préstamo será de acuerdo con las políticas internas de la institución y se dará a conocer a los usuarios cuando sea pertinente.
- 6. El personal Departamento de TICS, son los únicos autorizados para la atención de los usuarios.
- 7. Por ninguna causa el usuario deberá instalar en el equipo de cómputo software de manera ilegal; el software instalado deberá ser el Institucional, que proporciona el Departamento de TICS de la Fundación Universitaria Navarra, software de distribución libre respetando los derechos de autor y/o distribución.
- 8. El usuario no debe cambiar por ningún motivo la configuración del computador.
- 9. No se podrá Instalar y/o intercambiar elementos de los computadores portátiles.
- 10. sólo permite utilizar un computador por máximo 2 horas al día, por usuario con posibilidad de renovación si hay disponibilidad de equipos.

## **5.2 REQUISITOS PARA EL PRESTAMO Y USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADOR PORTATIL**

1. Para hacer uso de un equipo y/o accesorios el usuario deberá presentar su carnet vigente (Resellado) expedida por la Fundación Universitaria Navarra, una identificación oficial con fotografía y llenar el formato "GT-FO-04 Solicitud de Préstamo de Equipos y/o Elementos" con datos completos y

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADORES PORTÁTILES</b>	<b>Código</b>	GT-PR-02
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-AGO-24
		<b>Página</b>	4 de 8

verídicos. Todos estos documentos deberán ser entregados personalmente al Encargado del área y deberán permanecer en depósito hasta que el equipo y/o accesorios sean devueltos a la misma.

2. Al momento de recibir y entregar el equipo y/o accesorios el usuario tiene la obligación de revisarlo y notificar al Encargado del área cualquier anomalía, en caso de no hacerlo deberá realizar la reposición y/o reparación del equipo o accesorio dañado o faltante.
3. El equipo y/o accesorios proporcionados, deberá ser devuelto el mismo día de su solicitud y en el horario establecido en el formato "*GT-FO-04 Solicitud de Préstamo de Equipos y/o Elementos*", de lo contrario se suspenderá el préstamo de equipos.
4. Es responsabilidad intransferible del usuario que firma el formato "*GT-FO-04 Solicitud de Préstamo de Equipos y/o Elementos*" el llevar, instalar, desinstalar y devolver el equipo audiovisual y/o computador portátil.
5. El equipo y/o accesorios proporcionados por el Área de Préstamo del Departamento de TICS, por ningún motivo podrán salir de las instalaciones de la Fundación Universitaria Navarra.
6. Los alumnos que asistan a tomar clase en las aulas que cuenten con Televisión LCD y/o Video proyector, tienen la obligación de reportar cualquier anomalía que presente la instalación y/o el equipo; en caso de ocasionar un daño o extravió de dichos bienes, el o los responsables deberán reponerlo con un bien de las mismas características.

### **5.3 USO DEL EQUIPO Y/O ACCESORIOS**

1. Queda totalmente prohibido:
  - ✓ Ingerir alimentos y bebidas cerca del equipo y/o accesorios.
  - ✓ Usar software indebido u ocasionar cualquier daño o modificación al equipo de cómputo de préstamo.
  - ✓ El uso de cualquier medio de almacenamiento (USB, celulares, discos duros externos, cámaras fotográficas, memory stick, CD, DVD, etc.), sin antes haberlo analizado con el antivirus institucional instalado en los equipos de cómputo.
  - ✓ Utilizar el equipo para fines no académicos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADORES PORTÁTILES</b>	<b>Código</b>	GT-PR-02
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-AGO-24
		<b>Página</b>	5 de 8

2. Es responsabilidad del Usuario la utilización de cuentas de correo, cuentas de almacenamiento en los equipos de cómputo; por su seguridad cerrar la sesión de cada uno de estas plataformas.
3. Es obligación del usuario apagar el computador portátil mediante el sistema operativo y permitir que el video-proyector se enfríe antes de entregarlos al Área de Préstamo del Departamento de TICS.
4. Queda estrictamente prohibido dejar encendido el Equipo de Audiovisual (Televisión, Video proyector, Computador) cuando este ya no sea utilizado.

#### **5.4 RESPONSABILIDAD DEL USUARIO**

1. El equipo y/o accesorios es de exclusiva responsabilidad del usuario, una vez que él tome posesión del mismo.
2. El usuario debe tener cuidado al colocar el equipo (Video-proyector, Apple – TV, Computador Portátil, DVD) sobre la mesa o escritorio; este debe de estar perfectamente apoyado ya que cualquier vibración puede ocasionar daño en lámpara, disco duro, lector de disco.
3. El usuario deberá tener especial cuidado al realizar las conexiones de los accesorios, ya que los pines de los cables pueden resultar doblados o dañados; si esto sucede, es responsabilidad del usuario sustituir el accesorio dañado.
4. El usuario no podrá transferir o delegar la responsabilidad del equipo y/o accesorios que solicito a ninguna persona; y no deberá perder de vista el material que le fue asignado en ningún momento.
5. El Departamento de TICS no se hace responsable por la pérdida de información o archivos que se guarden en los discos duros de las computadoras, ya que éstas borran todos los cambios efectuados al apagar el equipo y no hay forma de recuperar la información.
6. El Departamento de TICS no se hace responsable de los daños o mala ejecución en respaldos de información (en cualquier medio electrónico) realizados mediante los equipos de cómputo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADORES PORTÁTILES</b>	<b>Código</b>	GT-PR-02
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-AGO-24
		<b>Página</b>	6 de 8

7. El Departamento de TICS no se hace responsable del modo en que el antivirus institucional trabaje con los archivos infectados por virus.
8. El Encargado del Área de Préstamo del Departamento de TICS no será responsable de los objetos que sean olvidados (CD's, Memorias USB, DVD's, Accesorios) dentro de los equipos (Computadoras, DVD, Maletines).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>1</b>	SOLICITAR PRÉSTAMO DEL EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADOR PORTATIL	Usuario Área de Tic's	Correo electrónico	El usuario deberá acercarse al área de Tic's solicitando el equipo audiovisual y/o computador portátil, o por medio de correo electrónico solicitando la disponibilidad, especificando la fecha y el horario de préstamo.
<b>2</b>	VERIFICAR SI EL EQUIPO SE ENCUENTRA DISPONIBLE	Área de Tic's	NA	<p>Si el equipo fue solicitado en el área de préstamos del departamento de Tic's, el personal de Tic's procederá a verificar la disponibilidad del mismo. Si el equipo NO se encuentra disponible se le informará al usuario el horario de disponibilidad, de lo contrario se procederá a la actividad N° 3.</p> <p>Si el equipo fue solicitado por medio del correo electrónico institucional, se dará respuesta al usuario indicándole si puede pasar a la oficina para el respectivo proceso de préstamo o de lo contrario se indica la hora en el que el equipo se encuentra</p>

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				disponible.  <b>NOTA:</b> El usuario es el encargado de reclamar el equipo en el área de Tic's, realizar su respectiva instalación y de igual forma de entregarlo.
<b>3</b>	VERIFICAR EL ESTADO DEL EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADOR PORTATIL	Usuario Área de Tic's	NA	Al momento de recibir y entregar el equipo y/o accesorios el usuario tiene la obligación de revisarlo y notificar al área de Tic's cualquier anomalía, en caso de no hacerlo deberá realizar la reposición y/o reparación del equipo o accesorio dañado o faltante.
<b>4</b>	DILIGENCIAR EL FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS	Usuario Área de Tic's	Solicitud de préstamo de equipos y/o elementos. GT-FO-04	El usuario debe diligenciar el formato de "Solicitud de préstamo de equipos y/o elementos GT-FO-04" donde se especifica información el tipo de equipo o elemento de préstamo y datos del usuario que lo solicita.
<b>5</b>	SOLICITAR DOCUMENTO	Área de Tic's	Solicitud de préstamo de equipos y/o elementos. GT-FO-04	Antes de hacer entrega del equipo, el responsable de Tic's debe solicitar al usuario el documento de identificación (Carnet Institucional).  <b>NOTA:</b> El documento se pide únicamente para tener control del usuario que se lleva el equipo.

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>6</b>	ENTREGAR EL EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADOR PORTATIL	Área de Tic's	NA	El personal de Tic's verifica si el usuario diligenció correctamente el formato y realiza entrega del equipo solicitado.
<b>7</b>	EL USUARIO REGRESA EL EQUIPO AUDIOVISUAL Y/O COMPUTADOR PORTATIL	Área de Tic's	Solicitud de préstamo de equipos y/o elementos. GT-FO-04	Una vez regresado el equipo, el personal de Tic's se encargará de verificar que el equipo se encuentre en las condiciones que fue entregado.  El usuario coloca la hora de entrega y su firma correspondiente en el formato "GT-FO-04 Solicitud de préstamo de equipos y/o elementos" y se le entrega el documento de identificación que había dejado al área de Tic's.

<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
<b>Nombre</b>	Shirly Marcela Ardila	<b>Nombre</b>	Jonathan Díaz	<b>Nombre</b>	Camilo Lozano
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Calidad	<b>Cargo</b>	Auxiliar de Tic's	<b>Cargo</b>	Representante de la Dirección