

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Elías Enrique de la Hoz Rosado			
Cargo: Coordinador de Medios Audiovisuales	Nombre: Diana Sofía Gaviria Peñaranda	Nombre: Diana Sofía Gaviria Peñaranda	
Nombre: Pedro Llerena Salazar	Cargo: Directora Departamento de Comunicaciones	Cargo: Directora Departamento de Comunicaciones	
Cargo: Coordinador de Medios Audiovisuales			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	<ul style="list-style-type: none"> Versión inicial
02	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el contenido del documento, donde la denominación Centro de Medios se modificó por Medios Audiovisuales.
03	<ul style="list-style-type: none"> El código del Reglamento cambia de 3070-RE-053 VS 02 a GS-DC-RG-001 según lo establecido en el Procedimiento para el Control de Documentos y Registros. Se actualiza el contenido del documento. Se actualiza la información de las autorizaciones. El Reglamento pasa a pertenecer al Proceso de Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura.

Medios Audiovisuales de la Universidad Santo Tomás administra y ofrece a estudiantes, docentes y administrativos, el préstamo de equipos de apoyo audiovisual para la realización de actividades académicas y administrativas.

Tenga en cuenta el siguiente reglamento de uso:

1. Las solicitudes de equipos audiovisuales son para uso exclusivo de las actividades académicas de la Comunidad Universitaria Tomasina. No se permite el préstamo de equipos para uso personal.

Para el uso de los equipos audiovisuales de la Universidad el usuario debe acreditar su pertenencia a la Universidad Santo Tomás mediante la presentación de su carné actualizado. La presentación del carné es un requisito indispensable para prestar el servicio.

2. El servicio no se puede prestar a quien se encuentre en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas. Las solicitudes se programan de acuerdo con el siguiente horario de atención en cada una de las sedes:
 - Sede Central, Santo Domingo, Aquinate y Doctor Angélico: Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. y sábado de 8:00 a.m. a 12:30 p.m.
 - Sede Campus San Alberto Magno: Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Si se requiere el servicio en horario diferente, debe informar al momento de la reserva y esperar confirmación del personal de la Unidad de Medios Audiovisuales, de acuerdo con la aprobación de la Vicerrectoría Administrativa Financiera.

El horario y el tiempo de uso de los equipos se encuentran limitados por los datos consignados por el usuario en el sistema y es su compromiso respetar el tiempo para no afectar el préstamo de los equipos a otros usuarios.

3. Los equipos se deben reservar con 2 días hábiles de antelación, personalmente o por correo electrónico, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos. No se permite hacer reservas telefónicas.

El solicitante puede contar con los equipos únicamente después de realizar la respectiva reserva.

Todo servicio se cancela si el solicitante no se presenta a reclamar los equipos dentro de los quince (15) minutos siguientes a la hora de reserva.

4. Los eventos organizados por más de una facultad o persona deben registrar un contacto o responsable para solicitar los espacios necesarios y evitar dobles reservas.

Únicamente se entregan los equipos a la persona que hizo la reserva correspondiente, quien se hace responsable de los mismos.

Al retirar los equipos debe dejar el carné con el auxiliar Medios Audiovisuales que le atiende. Al terminar el horario de la reserva se verifica la devolución de los equipos en buen estado y se entrega el carné solo a la persona titular del mismo.

La persona y el lugar de préstamo registrados no pueden cambiarse. Los equipos no pueden trasladarse a otro lugar ni prestarse a otros usuarios. De lo contrario, quedará sancionado económicamente de acuerdo a las tarifas del Departamento de Sindicatura.

5. La persona que realiza la reserva es la responsable del cuidado y tenencia del equipo, si estos no son regresados a medios audiovisuales será reportado a su respectiva Facultad, y responderá ante la Universidad por lo que pueda suceder con dichos recursos.

Cuando la reserva no se utilice, el servicio debe cancelarse con 2 horas de antelación en la sede en la cual hizo la reserva.

Si se presenta algún inconveniente de último momento para la utilización de los equipos, se debe cancelar la reserva, llamando al teléfono 587 87 97 con las siguientes extensiones:

- Sede Central: ext. 1133
- Sede Santo Domingo: ext. 1136
- Sede Aquinate: ext. 3785
- Campus San Alberto Magno: ext. 3170
- Doctor Angélico: ext. 3137

Sanciones:

- Si se verifica alguna situación anormal en el uso de los equipos, la Unidad de Medios Audiovisuales de la Universidad Santo Tomás tomará los correctivos pertinentes.
- Si la persona que realizó la reserva descuida los equipos y no los devuelve, le corresponde una sanción equivalente al valor que asigna el Departamento de Sindicatura por cada hora y no podrá solicitar servicios audiovisuales hasta presentar el recibo de caja debidamente pagado en el Departamento de Sindicatura y de Comunicaciones.
- El funcionario de Medios Audiovisuales entregará los equipos debidamente ordenados y en buen estado, por lo tanto se deben regresar en iguales condiciones, de lo contrario se registrará el acontecimiento puntuando al usuario.
- Cuando se presente una falla en el equipo o tenga dudas sobre el manejo, solicite asesoría del funcionario de Medios Audiovisuales. Si se demuestra que la falla o daño de los equipos es por mal uso del usuario, este asume total responsabilidad, cubriendo los costos necesarios para su arreglo o cambio de los mismos.

Notas:

- Si tiene reconocimientos, sugerencias o quejas, favor ingresar a la página de la Universidad www.usta.edu.co, [recursos](#), [link Reconocimiento](#), [Sugerencia](#) o [Queja](#). tenga en cuenta que para diligenciar el mecanismo de Reconocimiento, Sugerencia o Queja, debe estar registrado.
- El solicitante como la dependencia a la que pertenece asumen la responsabilidad del equipo asignado, hasta el momento que los reintegre al funcionario de la Unidad de Medios Audiovisuales, por lo tanto debe velar por el buen uso, custodia, manejo y seguridad del equipo prestado y asumir los compromisos inherentes al servicio (fechas, horarios, buen trato a los auxiliares, cancelación oportuna de reservas, etc.).
- El préstamo de computadores se ofrece únicamente para apoyo audiovisual, no se permite el préstamo para otras actividades.