

## **ACUERDO No. 02**

(Marzo 11 de 2008)

“Por medio del cual se reglamenta el uso de las Salas de Computo y Ayudas Audiovisuales e Información.”

La H. Consiliatura, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

### **CONSIDERANDO:**

1. Que dentro de las actividades y planes que se han puesto en marcha con el propósito de mejorar los niveles de calidad académica está el utilizar debidamente herramientas de ayudas audiovisuales contempladas en el plan académico de la institución, las cuales inciden en el mejoramiento de los aspectos pedagógicos
2. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario crear los mecanismos que permitan la debida atención a los estudiantes, profesores, personal administrativo y egresados para que desarrollen su potencial y se de cumplimiento a las exigencias académicas.
3. Que el Centro de Recursos Audiovisuales tiene como objetivo ofrecer el ambiente adecuado a los usuarios, para la utilización de recursos físicos y equipos, necesarios en el proceso enseñanza – aprendizaje.
4. Que las aulas inteligentes de la Universidad y demás equipos disponibles, deben estar al servicio de la comunidad UNILIBRISTA previa reservación en la Oficina de Audiovisuales.

### **ACUERDA:**

## **CAPITULO I DE SU FINALIDAD Y ALCANCES**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento tiene como fin organizar y regular el uso que se hace de las salas inteligentes y equipos

audiovisuales, de la Universidad Libre, en cada una de sus Seccionales y Sedes.

**ARTÍCULO 2º.-** Rige las actividades que se realicen en el préstamo de equipos y Salas Audiovisuales y es complemento de la normatividad relacionada vigente en cada Facultad.

**ARTÍCULO 3º.-** Este Reglamento deberá ser aplicado y vigilado por el Coordinador de Audiovisuales e Información, el usuario responsable, el auxiliar que facilita el préstamo de Salas y equipos y debe ser respetado por todos los que los utilicen.

## **CAPITULO II DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN**

**ARTÍCULO 4º.-** Las Salas y equipos Audiovisuales podrán ser utilizadas para realizar diversas actividades entre las que se incluyen, docencia, exámenes profesionales, o postgrados, seminarios, premiaciones, presentación de libros y todos aquellos eventos y acciones que apoyen las funciones académicas sustantivas de cada una de las Facultades y programas.

## **CAPÍTULO III DE LA SOLICITUD DE USO**

**ARTÍCULO 5º.-** Quienes requieran la prestación del servicio, deberán solicitarlo ante el responsable de los equipos y aulas inteligentes, cuando menos con cinco (05) días hábiles de antelación.

**ARTÍCULO 6º.-** Cuando se trate de los programas de postgrado que requieran contar con la prestación de este servicio durante todo el semestre, se solicita hacer la programación total del respectivo semestre para que el responsable de las salas pueda adelantar debidamente la programación que permita la atención oportuna y debida de los equipos principalmente, cuando esto se requieran los fines de semana.

**ARTÍCULO 7º.-** Para el caso de actividades programadas por las Directivas de la Universidad o de las Decanaturas de las distintas

Facultades y Directores de Programa, se debe avisar con el mayor tiempo posible al Coordinador de Audiovisuales, señalando el día, hora y duración del servicio solicitado, con el fin de que no se entorpezcan las reservaciones hechas por otros usuarios.

## **CAPITULO IV DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 8º.-** Podrán hacer uso de los servicios que presta el Departamento de Audiovisuales, en su orden:

- a) Los Directivos Nacionales y Seccionales de la Universidad.
- b) Los estudiantes matriculados con carné de la Universidad y su debida identificación.
- c) El personal docente e investigadores de la Universidad debidamente identificados.
- d) El personal administrativo de la Universidad.
- e) Los egresados graduados y no graduados de la Universidad, con el visto bueno del respectivo Decano.

**ARTÍCULO 9º.- Deberes y prohibiciones:** Para acceder al servicio de medios audiovisuales, los usuarios deberán:

- a) Realizar la correspondiente reservación de equipos y aulas inteligentes; aportando sus datos personales, diligenciando el formato respectivo y presentando el carné refrendado.
- b) La reservación debe hacerse cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación, a la fecha en que se prestará el servicio.
- c) En tratándose de equipos audiovisuales, los usuarios los deben recoger cuando menos con quince (15) minutos de antelación a la prestación del servicio.
- d) Si pasados veinte (20) minutos después de la hora inicialmente señalada en la solicitud de reserva, o si los equipos reservados no son retirados en ese lapso de tiempo, la persona a cargo de la prestación del servicio podrá disponer tanto de los espacios reservados como de los equipos, para dar servicio a otra persona que este en turno con su debida solicitud.
- e) La cancelación del servicio de aulas y equipos audiovisuales reservados, debe informarse con debida anticipación a los auxiliares de Audiovisuales, para dar servicio a otro usuario.

- f) Para hacer uso del préstamo de materiales, los usuarios deberán presentar el carné vigente, además de su identificación personal, y dicho carné le será devuelto en el momento en que se entreguen los materiales en préstamo, constatando que éstos están en buen estado y que no presentan daños o deterioros causados por el mal uso de los mismos. Si se llegare a comprobar daños ocasionados por el mal uso de los mismos, el respectivo usuario deberá constituir garantía con la cual se permita su reparación o reposición según sea requerido.
- g) Para hacer uso del servicio, es indispensable que el usuario no aparezca como moroso de audiovisuales.
- h) Se prohíbe a los usuarios ceder los espacios o equipos, a usuarios que figuren como morosos del servicio audiovisual y a terceros ajenos a la Universidad.
- i) Con el fin de conservar las aulas inteligentes y los equipos, se exige dar buen trato a los mismos y en las aulas se exige un comportamiento acorde con la naturaleza de un centro de estudios y de las buenas costumbres de los usuarios.

## **CAPÍTULO V DE LAS CONDICIONES DE LAS SALAS Y DESEMPEÑO DENTRO DE ELLAS.**

**ARTÍCULO 10.-** El Coordinador de Audiovisuales, coordinara con Servicios Generales, la limpieza y buen estado de las salas, de los equipos y materiales para que éstos, se encuentren en las mejores condiciones de uso y se requiere por parte de los usuarios la observancia de las siguientes normas:

- a. Abstenerse de fumar y/o ingerir alimentos y bebidas dentro de las aulas.
- b. Velar por la conservación de los equipos que allí se utilizan.
- b) Contribuir con el aseo y el buen uso de dichas aulas.
- c) Respetar las reservaciones de todos los usuarios.
- d) Asumir la compostura debida, acorde con el tipo de escenario que las aulas representan.
- e) Cuando existan dudas sobre el funcionamiento de los equipos, solicitar colaboración a los Auxiliares de Audiovisuales.
- f) Apagar los equipos cuando no los estén utilizando.
- g) Antes de salir del aula, informar al vigilante correspondiente para su revisión y entrega.

**ARTÍCULO 12.-** Se hace necesario la puntualidad en el comienzo y finalización de la reservación de aulas y equipos audiovisuales, en aras de no trastornar la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 13:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

### **COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de Marzo de dos mil ocho (2008).

**VICTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA    PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI**

**Presidente Nacional**

**Secretario General**

Esperanza P