

ANEXO 10.

REGLAMENTO PARA USO DE SALAS AUDIOVISUALES Y SUS EQUIPOS

OBJETIVO

LAS SALAS AUDIOVISUALES DE LA FACULTAD DE AGRICULTURA Y ZOOTECNIA - UJED TIENEN COMO OBJETIVO OFRECER EL AMBIENTE ADECUADO PARA LA UTILIZACIÓN DE ALGUNOS RECURSOS FÍSICOS Y EQUIPOS, NECESARIOS EN EL PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.

NORMAS GENERALES

LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y ADMINISTRA RESERVA LAS AULAS TANTO ESPECIALES COMO LAS AULAS NORMALES PARA CLASE, COORDINA LAS LABORES PROPIAS DE: PROGRAMACIÓN, RESERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS MISMAS; SUPERVISA LA UTILIZACIÓN Y EL SOSTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LAS AULAS.

TODOS LOS USUARIOS QUE RESERVEN Y UTILICEN EQUIPOS AUDIOVISUALES TANTO EN LAS SALAS ESPECIALES COMO EN LAS DEMÁS AULAS, SON RESPONSABLES DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE PRESENTEN (ROBO O DAÑO DE LOS EQUIPOS, ETC).

SERVICIOS Y USUARIOS

TODAS LAS AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTÁN AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y DE AQUELLAS PERSONAS Y ENTIDADES QUE LAS REQUIERAN PARA SU UTILIZACIÓN, CON PREVIA RESERVACIÓN.

LOS EQUIPOS QUE SE ENCUENTRAN A LA DISPONIBILIDAD DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN LAS SALAS AUDIOVISUALES, SON LOS SIGUIENTES:

- COMPUTADOR
- PROYECTOR
- PROYECTOR VIDEO BEAN PARA COMPUTADOR
- PROYECTOR DE ACETATOS
- PROYECTOR DE OPACAS
- PROYECTOR DE DISPOSITIVAS
- TELEVISOR
- VHS

- BETAMAX
- ADEMÁS DE UNA SERIE DE PELÍCULAS EN VHS.

RESERVACIONES

LAS SALAS Y LOS EQUIPOS PARA AUDIOVISUALES SE RESERVAN POR ESCRITO CON EL ENCARGADO DE LAS SALAS AUDIOVISUALES. SE DEBE REGISTRAR EL NOMBRE DEL PROFESOR, MATERIA QUE IMPARTE, TIEMPO SOLICITADO Y SALA ESPECÍFICA A UTILIZAR. CADA PROFESOR DEBERÁ FIRMAR EL LIBRO DE REGISTROS.

- SI PASADOS 20 MINUTOS DE LA HORA INDICADA EN LA SOLICITUD DE RESERVA NO SE OCUPA EL AULA, EL ENCARGADO DE LAS SALAS AUDIOVISUALES PODRÁ DISPONER DE ELLA, PARA DAR SERVICIO A OTRA PERSONA QUE LA SOLICITE.
- LA CANCELACIÓN DE LA RESERVA DE LAS SALAS AUDIOVISUALES DEBE INFORMARSE CON ANTICIPACIÓN AL ENCARGADO DE LAS SALAS AUDIOVISUALES.
- UN EXAMEN PROFESIONAL TENDRÁ PRIORIDAD SOBRE UNA CLASE. PRÉSTAMO AL EXTERIOR AUNQUE NO SE HAYA PROGRAMADO.

RESTRICCIONES

- SE PUEDE DISPONER DE CUALQUIER NÚMERO DE SESIONES POR GRUPO, DURANTE EL SEMESTRE, SIEMPRE Y CUANDO SE TENGA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO FÍSICO Y EQUIPOS; ESTO CON EL FIN DE PODER ATENDER LAS NECESIDADES DE OTROS USUARIOS.
- NO ESTÁN DISPONIBLES PARA ASAMBLEAS Y REUNIONES DELIBERATORIAS.
- LOS HORARIOS PARA EL USO DE LAS SALAS AUDIOVISUALES ES DE 8:00 A.M. A 15:00 P.M.

DEBERES DE LOS USUARIOS

- ABSTENERSE DE FUMAR Y/O INGERIR ALIMENTOS Y BEBIDAS DENTRO DE LAS SALAS AUDIOVISUALES.
- VELAR POR LA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE ALLÍ SE UTILIZAN.
- CONTRIBUIR CON EL ASEO Y EL BUEN USO DE DICHAS SALAS.
- RESPETAR LAS RESERVACIONES DE TODOS LOS USUARIOS.
- ASUMIR LA COMPOSTURA DEBIDA, ACORDE CON EL TIPO DE ESCENARIO QUE ÉSTAS REPRESENTAN.

Quelozmt

Quelozmt

AS *Quelozmt* *AS*

AS

ABL

AS

AS

AS

AS

AS

- CUANDO TENGA DUDAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, SOLICITAR COLABORACIÓN AL ENCARGADO DE LAS SALAS AUDIOVISUALES.
- APAGAR LOS EQUIPOS CUANDO NO LOS ESTÉN UTILIZANDO.
- AL TERMINAR SU CLASE, APAGAR LOS EQUIPOS; AL SALIR, CERRAR LA PUERTA CON SEGURO.
- CANCELAR EL EQUIPO Y EL AULA QUE TIENE RESERVADA CUANDO NO LA VA A UTILIZAR; CUANDO OCURRAN SITUACIONES FUERA DE LA RUTINA, COMO UN EXAMEN O UNA CANCELACIÓN DE CLASE.



TRANSITORIOS

- ESTE REGLAMENTO, ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN POR LA H. JUNTA DIRECTIVA UNIVERSITARIA.
- LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO, SERÁN RESUELTOS POR LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

