



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

RESOLUCIÓN No.054 DEL AÑO 2006
(31 de marzo)

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE RECURSOS
AUDIOVISUALES EN LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA
DEL CAUCA**

El Consejo Académico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en uso de sus facultades legales y las conferidas especialmente en el artículo 44 literal b, de los estatutos vigentes, y de acuerdo con la decisión tomada en reunión ordinaria del Consejo Académico realizada el 22 de marzo del presente año, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Oficina de Audiovisuales sirve como soporte de la actividad académica Institucional;
2. Que este servicio debe ser reglamentado para obtener los mejores resultados;
3. Que la oficina de Audiovisuales tiene como objetivo ofrecer el ambiente adecuado para la utilización de algunos recursos físicos y equipos, necesarios en el proceso enseñanza-aprendizaje y por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aprobar el siguiente reglamento para el ejercicio de la oficina de Audiovisuales, que tiene como objetivo regular las actividades relacionadas con la asesoría, el suministro y el manejo de audiovisuales que cuenta la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.

CAPITULO I
MISIÓN

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca es una Institución de Educación Superior, sin ánimo de lucro, fundada para responder a las necesidades educativas de la región y del país. Forma profesionales altamente competitivos por su proyección científica, sensibilidad social y liderazgo cívico y empresarial.

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca dispone de una organización idónea, de infraestructura y recursos financieros adecuados para el cabal desarrollo de los programas académicos.

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca propicia la consolidación de un Cuerpo de docentes de amplia formación pedagógica, actualizados en los avances científicos y tecnológicos, comprometidos con inculcar en los educandos la disciplina de la investigación y la creación de un trabajo productivo.

VISIÓN

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca en el año 2010, será una Institución de Educación Superior de reconocido prestigio en el Sur Occidente colombiano, por su excelencia académica y su contribución eficaz al desarrollo regional.

CAPITULO II OBJETIVOS

ARTÍCULO 2 Son objetivos de la oficina de audiovisuales los siguientes:

- a. Servir como soporte de la actividad académica.
- b. Dar soporte a las dependencias de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, y facilitar su implementación mediante equipos de audiovisuales.
- c. Generar procesos que permita la organización de eficiencia técnica que le sea requerida para el manejo y uso de los equipos de audiovisuales.
- d. Promover el uso de equipo de audiovisuales como herramienta pedagógica y didáctica dentro de los estamentos docente, administrativo y estudiantil de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, según inventario existente.
- e. Capacitar y actualizar sobre las herramientas de manejo y uso de los equipos de audiovisuales al interior de la institución.

CAPITULO III DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 3. Son usuarios de la Oficina de Audiovisuales los siguientes:

- a. Los estudiantes matriculados en la universidad.
- b. Los profesores, directivos y empleados de la universidad.
- c. Los profesores o conferencistas invitados por la universidad
- d. Todos los anteriores que no estén sancionados y estén a paz y salvo con todas las dependencias de la Universidad.
- e. Personal egresado y externo, previo contrato.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 4. Son funciones del encargado de la Oficina de Audiovisuales, las siguientes:

- a. Establecer los procedimientos encaminados a la asignación de horarios, turnos y recursos, para las distintas unidades académicas, administrativas y docentes de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.
- b. Coordinar la eficiente y correcta utilización de los equipos y demás recursos por parte de los profesores, funcionarios y estudiantes de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA
- c. Vigilar los compromisos Institucionales, éticos y de derechos de autor en cuanto a la copia y reproducción de documentos generados por la Institución.
- d. Proponer y ejecutar proyectos tendientes a la consecución de recursos financieros, para que sean reinvertidos en el Oficina de Audiovisuales.

CAPITULO V DEL USO DE LAS SALAS

ARTÍCULO 5. La Oficina de Audiovisuales de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, a través de su funcionario prestara el uso de las salas, así

- a. Se prestaran las salas, solo si se utilizan ayudas audiovisuales
- b. No se permitirá el ingreso de ningún tipo de alimento ni bebidas.
- c. Las reservas de las salas o auditorios principales deberán solicitarse de manera escrita previo formato con tiempo suficiente de antelación, al funcionario de audiovisuales.
- d. Las salas que dependan de la Oficina de Audiovisuales deberán reservarse con un mínimo de dos (2) días hábiles, y su asignación dependerá de la disponibilidad al momento de la solicitud
- e. Se deberá avisar al encargado de la Oficina en caso de no usar la sala y sus ayudas con una anticipación mínima de un (1) día.
- f. Solo se permitirá el ingreso a las salas cuando el usuario autorizado haga presencia, así mismo éste velará por el cuidado y entrega de las salas y equipos en el estado en que los encontró, compromiso que quedará consignado mediante formato especial.

CAPITULO VI DEL PRESTAMO DE LOS EQUIPOS

ARTÍCULO 6. La oficina de Audiovisuales de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, prestará los equipos, a través de su funcionario así

- a. La información utilizada en los computadores del Oficina para efectos de alguna presentación no serán responsabilidad de éste una vez haya terminado la sesión, por lo tanto, se procederá a borrarla de la memoria del equipo.
- b. La reserva de los equipos audiovisuales deberá solicitarse con un mínimo de antelación de dos (2) días y en forma escrita, estando su préstamo sujeto a disponibilidad.
- c. Se debe firmar la ficha o formato de préstamo correspondiente a cada equipo indicando lugar, hora de inicio y terminación de la sesión.
- d. Los equipos que se requieren para uso fuera de la universidad deberán ser autorizados por rectoría, o en su ausencia por Dirección Administrativa y la solicitud deberá ser gestionada por el interesado. Además deberá quedar constancia de la salida y regreso del equipo en la portería de la Institución, en el formato establecido para tal fin.
- e. El uso de los equipos audiovisuales es a título de préstamo y el usuario es el responsable de los daños por mal trato o pérdida que pueda ocasionarse.
- f. Si pasado 15 minutos de la hora indicada en la solicitud de reserva no se ocupa los equipos, el monitor de audiovisuales podrá disponer de ellos, para dar servicio a otra persona que la requiera.
- h. Los equipos serán instalados y retirados del aula de clases por el monitor el día y hora estipulada, de igual forma se comprobara el estado de los audiovisuales cuando se entregan y se reciben, se requiere que la persona que solicita el servicio este presente por lo menos 10 minutos antes, esto le permite al monitor la instalación oportuna de los equipos.
- i. Cuando se tenga dudas sobre el funcionamiento de los equipos se debe solicitar colaboración al monitor de audiovisuales estrictamente, se recomienda apagar los equipos cuando no los estén utilizando y al terminar su clase, informar al monitor de turno.

CAPITULO VII DEL USO DE AUDITORIO

ARTÍCULO 7. La Oficina de Audiovisuales de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, prestará el uso de auditorio, a través del funcionario así

- a. La reserva del auditorio deberá solicitarse por escrito con antelación, mínimo dos (2) días hábiles, y su asignación dependerá de la disponibilidad al momento de la solicitud.
- b. No se permitirá el ingreso de ningún tipo de alimento ni bebidas
- d. La persona que hace la reservación del auditorio es responsable de los daños que se puedan ocasionar en los elementos registrados según inventario anexo.

- e. Se deberá avisar con anticipación en caso de no utilizar el auditorio y sus ayudas.

CAPITULO VIII DEL PRESTAMO DE EQUIPOS O AYUDAS AUDIOVISUALES

ARTÍCULO 8: El Oficina de Audiovisuales de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, prestará el material audiovisual, a través de su funcionario, así

- a. Para solicitar el préstamo se debe presentar el carné vigente de la universidad el cual quedará en el Oficina de audiovisuales junto con la ficha o formato de préstamo del respectivo material, quedando consignado el nombre y firma del usuario además de la fecha de devolución.
- b. El tiempo de préstamo del material audiovisual es hasta el siguiente día hábil y su incumplimiento en la devolución acarrearán las sanciones respectivas.
- c. La devolución del material audiovisual deberá realizarse en el Oficina de audiovisuales de manera personal como lo fue su préstamo.

CAPITULO IX DE LAS GRABACIONES Y REPRODUCCIONES (AUDIO - video)

ARTÍCULO 9: La Oficina de Audiovisuales de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, prestará el servicio de grabaciones y reproducciones, a través de su funcionario, así

- a. Las grabaciones en video (filmaciones) se realizarán solo cuando el material registrado represente valor académico o institucional.
- b. La solicitud para filmar un evento deberá hacerse con tiempo prudencial para lograr así una buena coordinación.
- c. Los casetes deberán ser suministrados por la oficina o dependencia o usuario que lo requiere.
- d. Las copias serán autorizadas por la dependencia que solicita la filmación o su caso por Secretaria General
- e. Las filmaciones originales institucionales deben remitirse a la Secretaria General.

CAPITULO X DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 10. Son deberes de los usuarios los siguientes:

- a. Abstenerse de fumar y/o ingerir alimentos y bebidas dentro del auditorio.

- b. Velar por la conservación de los equipos que se instalan en los salones como en el auditorio.
- c. Contribuir con el aseo y el buen uso del auditorio
- d. Respetar las reservaciones de los demás usuarios
- e. Asumir las composturas debidas, acordes con el tipo de escenario que éstas representen.
- f. Cuando tenga dudas sobre el funcionamiento de los equipos, solicitar colaboración al encargado de los medios audiovisuales.
- g. Apagar los equipos cuando no lo esté utilizando
- h. Al terminar su clase, avisar al monitor.
- i. Cancelar el registro de la solicitud de equipo o el auditorio que tiene reservado cuando no lo va a utilizar, o cuando ocurra situaciones fuera de la rutina.

CAPITULO XI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 11. Se constituyen faltas susceptibles de sanción las siguientes:

- a) La no devolución del material prestado en la fecha asignada, esto generará una sanción o multa de un medio día de un salario mínimo legal vigente por cada día de retraso, cantidad que deberá cancelar en la tesorería de la universidad durante el semestre académico respectivo.
- b) Los equipos que sufran daño por maltrato o pérdida del mismo serán responsabilidad del usuario solicitante que esté a cargo, así la reparación o reposición se deberá gestionar ante el Oficina de Audiovisuales y/o Dirección Administrativa para luego cancelar el valor correspondiente en la tesorería de la universidad.
- c) El paz y salvo de la Oficina de Audiovisuales hace parte de los requerimientos para acceder al proceso de matrícula y de graduación en el caso de estudiantes y para la liquidación definitiva cuando se trate de profesores y/o funcionarios de la institución.

ARTÍCULO 12. Las sanciones a los usuarios serán impuestas por el Rector de la Institución y se notificará mediante un acto administrativo de conformidad al Reglamento Estudiantil, Reglamento Docente y Administrativo.

CAPITULO XII DE LOS MONITORES

ARTÍCULO 13. Para el cumplimiento de sus actividades, la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, coordinará y mantendrá a su disposición y bajo la coordinación a un grupo de estudiantes denominados MONITORES.

ARTÍCULO 14. Son monitores aquellos estudiantes regulares de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, que acudan a la convocatoria efectuadas por la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones y que cumplan con los requisitos exigidos y finalmente son seleccionados para prestar sus servicios en las actividades académicas, en los horarios objeto de la convocatoria a la cual se presentaron. La dedicación máxima será la establecida en el reglamento estudiantil y la designación será por el período académico.

ARTÍCULO 15. El monitor que incumpla sus deberes o demuestre incapacidad para el correcto desempeño de las tareas asignadas, será retirado del servicio por la Vicerrectora Académica y de Investigaciones.

ARTÍCULO 16. DEBERES DE LOS MONITORES

- a) Presentarse en estricta puntualidad a la hora señalada en el lugar asignado para la presentación de sus servicios.
- b) Colaborar con los usuarios, cuando a ellos se les presenten dudas sobre la operación de los equipos, procedimientos básicos y otras actividades de carácter general sobre funcionamiento de los mismos.
- c) Verificar al inicio y término de su turno, la existencia física y capacidad operativa local o remota de equipos destinados a su trabajo.
- d) Hacer cumplir los horarios asignados a los turnos que le corresponde supervisar, tanto en la iniciación como en la terminación.
- e) Controlar la disponibilidad del servicio y llevar un registro del tiempo de utilización. En caso de surgir alguna duda o cuando se presente alguna situación de conflicto, consultar con la Vicerrectora Académica y de Investigaciones.
- f) Presentar los informes periódicos de las actividades desarrolladas, dentro de los términos establecidos por la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones
- g) Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación programadas con miras a la obtención de mejor desempeño en las actividades del servicio.
- h) Los monitores son responsables de velar con esmero por los equipos, muebles y demás recursos confiados a su cuidado.
- i) Cumplir y hacer cumplir el reglamento vigente.

ARTÍCULO 17. DERECHOS DE LOS MONITORES

- a. Recibir a manera de estímulo, una retribución económica para el pago de la matrícula, según lo estipulado en el reglamento estudiantil.
- b. La Oficina de Registro y Control Académico de la Institución, previo concepto favorable del Director del Centro de Cómputo, le expedirá un certificado en el cual se hace constar que ha prestado sus servicios de monitoria en la Institución. En este certificado se indicará el tiempo, períodos académicos durante el cual se hizo la prestación del servicio.

CAPITULO XIII DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 18. El Oficina de Audiovisuales de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, debe establecer un Comité Técnico-Administrativo, con el objetivo de que asesore, coordine y proponga políticas institucionales ante el Director o quien haga las veces en sus funciones, para los servicios que ofrezca a través de los recursos confiados a esta Dependencia.

ARTÍCULO 19: El Comité Técnico-Administrativo, estará conformado por el Vicerrectora Académico y los Decanos o sus delegados, y se reunirá ordinariamente dentro de los primeros quince días antes de iniciar semestre para la aprobación de la planeación de la operacionalización de la oficina y extraordinariamente cuando sea necesario, bajo la presidencia del Director o quien haga las veces en sus funciones.

ARTÍCULO 20: Funciones del Comité Técnico-Administrativo

- a. Prestar su colaboración al Oficina de Audiovisuales de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, para la adopción y definición de políticas para la ampliación, reposición y adquisición de nuevos equipos, instalación y ampliación de redes e infraestructura en general.
- b. Asesorar al Director o quien haga las veces en sus funciones de la Oficina de Audiovisuales en los proyectos de desarrollo, actualización, contratación y/ o compra del software.
- c. Asesorar al Director o quien haga las veces en sus funciones de la Oficina de Audiovisuales en los aspectos relacionados con la contratación y venta de servicios, atención a nuevos usuarios y en la fijación de costos para cada uno de los servicios.

CAPITULO XIV DE LAS ACTIVIDADES

ARTÍCULO 21: El funcionario de la Oficina de Audiovisuales será el responsable de la distribución del tiempo asignado a cada evento, proceso o proyecto.

ARTÍCULO 22: El funcionario de la oficina de Audiovisuales, antes de la iniciación del período académico, debe hacer el inventario de equipos, componentes, elementos y recursos con los cuales hará la programación del tiempo de servicio del siguiente periodo.

ARTÍCULO 23. Para cada período académico, el funcionario de la oficina de audiovisuales debe enviar a la Vicerrectoría Administrativa, los Planes y Programas de mantenimiento.

ARTÍCULO 24. El funcionario de la Oficina de Audiovisuales debe llevar el control del tiempo de trabajo y las estadísticas de registro de los turnos asignados y la efectiva ocupación de dichos turnos por los usuarios.

CAPITULO XV DE LAS MODIFICACIONES

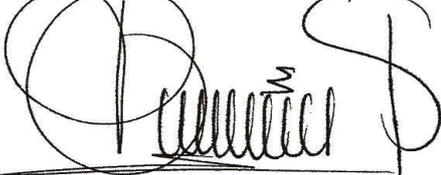
ARTÍCULO 25. El Consejo Académico de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA se reserva el derecho de introducir modificaciones al presente reglamento, cuando lo encuentre necesario dentro de su marco estatutario y de la ley.

ARTÍCULO 26. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

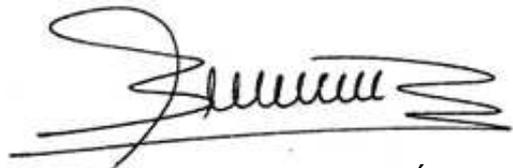
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, en el salón de sesiones del Consejo Académico de la Corporación Universitaria Autónoma Del Cauca a los treinta y un (31) días del mes de marzo del año 2006.

Firman estatutariamente,



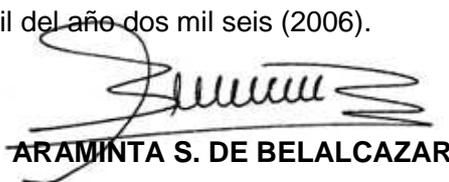
MARTHA ELENA SEGURA SANDOVAL
Presidenta Consejo Académico



ARAMINTA S. DE BELALCÁZAR
Secretaria Consejo Académico

La Secretaria General de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, ordena la publicación en cartelera de la Resolución No. 054 de marzo 31 de 2006, expedida por el Consejo Académico, por la cual se reglamenta el uso de recursos audiovisuales en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca

Fijase, hoy dos (2) de abril del año dos mil seis (2006).



ARAMINTA S. DE BELALCAZAR