



REGLAMENTO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

1. Reservar el equipo (video beam, computador portátil, parlantes) con al menos un día de anticipación.
2. Únicamente se prestarán equipos que no hayan sido reservados si en el momento hay disponibilidad en el Departamento de Comunicaciones.
3. Si una vez pasados 20 minutos de la reserva, no se ha reclamado el equipo, se asignará a otro usuario.
4. En el momento de reclamar el equipo solicitado, diligenciar el formulario de Préstamo de Equipos Audiovisuales (5405-F-002).
5. El equipo se presta por dos horas de clase, al cabo de las cuales quien lo tomó prestado deberá devolverlo al Departamento de Comunicaciones.
6. Si el solicitante pide el equipo para un tiempo superior a dos horas, deberá registrar en el formato la hora y fecha en que lo devolverá.
7. Si el equipo se presta para sacarlo de las instalaciones de la Universidad, el solicitante en conjunto con el auxiliar de comunicaciones deben diligenciar el formato de Autorización de Salida de Elementos de la USTA (solamente válido para administrativos y docentes).
8. En el momento de la recepción y entrega del equipo, el solicitante y el auxiliar de comunicaciones deben verificar el estado del mismo.
9. El solicitante deberá entregar el carné de la Universidad, el cual permanecerá en el Dpto. de Comunicaciones durante el tiempo que esté prestado el equipo.
10. No se admite cédula de ciudadanía, ni cualquier otro documento.
11. El solicitante deberá velar por el buen estado de equipo prestado, durante el tiempo que esté a su cargo.
12. El solicitante deberá seguir las recomendaciones de uso que el auxiliar de comunicaciones le indique; en el caso de video beam, computadores y parlantes, leer las que van en el maletín.
13. En caso de que el equipo no prenda o detenga su marcha, informar inmediatamente al auxiliar de comunicaciones para que acuda al sitio a solucionar el inconveniente.
14. Si el equipo sufre daños o se pierde, la responsabilidad recaerá sobre el docente encargado de la clase; el administrativo que gestionó el préstamo o el coordinador encargado de la actividad para la cual se tomó prestado; la Vicerrectoría Administrativa-Financiera determinará la sanción correspondiente.
15. El equipo deberá ser devuelto por la misma persona que lo llevó, para poderle entregar el carné, que es un documento personal e intransferible.