

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAA-72</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>   <b>PAGINA: 1 de 2</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA</b>		<b>FECHA: 06/11/2014</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE MATERIAL TECNOLOGICO</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>

<b>1. Objeto:</b> Ofrecer los servicios del uso de material tecnológico de centro TIC.
<b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica estudiantes, profesores y administrativos pertenecientes a la universidad de los llanos.
<b>3. Referencias Normativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento interno para el uso de los equipos de informática.</li> </ul>
<b>4. Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Elementos tecnológicos:</b> Conjunto de elementos y herramientas utilizadas en las áreas de conocimiento con fines tecnológicos (Ingenierías).</li> <li><b>Centro TIC:</b> Centro de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul>
<b>5. Condiciones Generales.</b> Para realizar este procedimiento es necesario: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que la persona (estudiantes, profesores o administrativos) solicite al centro TIC el material tecnológico requerido.</li> <li>Que el director o auxiliar del centro TIC haya aprobado la solicitud del préstamo.</li> <li>Que el estudiante tenga su carnet previamente actualizado en la oficina de admisiones y lo presente para dejar constancia del préstamo</li> </ul>

**6. Contenido:**

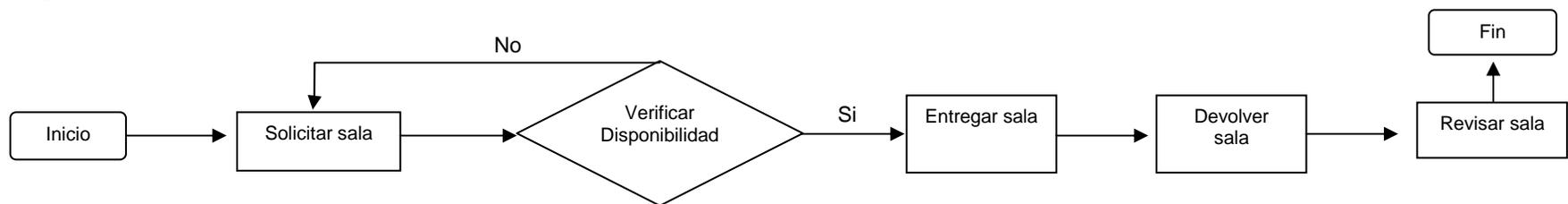
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Solicitar el préstamo de la sala de acuerdo al reglamento interno del centro de TIC.	Estudiante de pregrado o postgrado.	
2.	Verificar disponibilidad de la sala solicitada. <i>En caso de existir disponibilidad, se dará una respuesta afirmativa al solicitante, en caso contrario se dará una respuesta negativa con los respectivos comentarios de la</i>	Auxiliar del centro TIC.	

ELABORO: Giovani Orjuela Rojas	REVISO: Elvis Miguel Perez	APROBÓ: Mabel Yasmine García Hernández
CARGO: Auxiliar Técnico	CARGO: Decano Facultad Ciencias Básicas e Ingeniería	CARGO: Representante de la Alta Dirección (E)
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAA-72</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>   <b>PAGINA: 2 de 2</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA</b>		<b>FECHA: 06/11/2014</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE MATERIAL TECNOLOGICO</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>

	<i>negación.</i>		
3.	Hacer entrega formal de la sala de informática que se va a prestar, especificando los elementos que la conforman y explicando la responsabilidad del estudiante por ella.	Auxiliar del centro TIC.	
4.	Devolver sala en el centro de y pedir la devolución del carnet estudiantil.	Estudiante.	
5.	Revisar la sala constando que todos los elementos se encuentren en perfectas condiciones y devolver el carnet al estudiante.	Auxiliar del centro TIC.	

### 7. Flujograma:



### 8. Documentos de referencia:

- Reglamento interno para el uso de los equipos de cómputo y salas de informática.

### 9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Nueva versión
05/09/2014	Documento Nuevo	01