

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>CUSTODIA DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</p>	<p>Código: PC12.2 Revisión: 00 Fecha: 23/05/11 Página 1 de 4</p>
--	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	23/05/2011	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: Javier Mut Botella Gestor jefe de Apoyo a la Docencia</p> <p>Fdo.: Loles Pulido Escolano Subdirectora de Espacios Docentes Fecha: 16 de mayo de 2011</p>	<p>Fdo.: Carles Pérez Orihuel Director del Servicio de Gestión Académica Fecha: 23 de mayo de 2011</p>

Nº registro de salida:0777

Fecha 10/10/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>CUSTODIA DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</p>	<p>Código: PC12.2 Revisión: 00 Fecha: 23/05/11 Página 2 de 4</p>
--	---	--

1. OBJETO

Describir cómo las conserjerías custodian el material audiovisual de sus edificios.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Equipamiento audiovisual de uso común para la docencia de la UA.

3. RESPONSABILIDADES

Conserjerías: Custodiar el material audiovisual de sus edificios. Informar de cualquier incidencia relacionada con esta custodia. Colaborar con el Servicio de Seguridad.

Servicio de Seguridad: Vigilar los edificios, proteger a las personas y tratar de evitar la comisión de delitos siguiendo sus propios procedimientos.

Servicio de Infraestructuras y Servicios: Controlar y coordinar el S. Seguridad y mantener su página web.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Procedimientos de trabajo en conserjerías publicados en la página web del Servicio de Gestión Académica con visto bueno de la Gerencia de 18 de septiembre de 2007.
- Carta de servicios del Servicio de Gestión Académica.
- Carta de servicios del Servicio de Infraestructuras y Servicios.

5. DEFINICIONES

Equipamiento audiovisual de uso común: Equipos destinados al uso docente en espacios de uso común o adquiridos con cargo al presupuesto de los servicios generales de la UA.

Espacios de uso común: Aulas y salones gestionados por el Servicio de Gestión Académica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Control del préstamo.

Siguiendo el procedimiento *Préstamo de equipos audiovisuales (PC11.8)*, el personal de conserjerías controla el préstamo y devolución del material audiovisual mediante la plantilla normalizada *Ficha de control de préstamo o similar (F01-PC11.8)*.

Cuando el préstamo no es devuelto en la fecha prevista, el/la coordinador/a de servicios recuerda a las y los usuarios, con un mensaje de correo electrónico,

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>CUSTODIA DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</p>	<p>Código: PC12.2 Revisión: 00 Fecha: 23/05/11 Página 3 de 4</p>
--	---	--

independientemente de que también se comunique personal o telefónicamente, el préstamo pendiente al menos en dos ocasiones:

- Primer recordatorio: 2 días después de la fecha de devolución.
- Segundo recordatorio: 7 días después de la fecha de devolución,

En el caso de no obtener una respuesta satisfactoria, 15 días después de la fecha de devolución, el/la coordinador/a de servicios envía *informe* por correo electrónico a la Unidad de Apoyo a la Docencia sobre la situación y las gestiones realizadas.

6.2. Custodia de equipos en un lugar seguro.

El personal de conserjerías procura que los equipos estén en todo momento en un lugar seguro. Para ello:

- a) Guarda el material ubicado en conserjería en armarios o habitaciones cerradas con llave.
- b) Cierra con llave las aulas cuando van a permanecer vacías durante dos horas o cuando, excepcionalmente, contienen equipos móviles que pueden ser sustraídos con facilidad.

6.3 Rutinas de control de equipos.

Los y las coordinadores/as de servicios, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada edificio, establecen sus propias rutinas de control, que incluyen:

- a) Realizar a lo largo de cada jornada rondas por pasillos, aulas o salas.
- b) Comprobar periódicamente que el material audiovisual instalado en aulas y salas se encuentra en buen estado y no ha sufrido manipulaciones incorrectas.
- c) Seguir las recomendaciones de seguridad que el Servicio de Infraestructuras y Servicios publica en su página web.

El personal de conserjerías comprueba el motivo de la visita de personas desconocidas que encuentren en su edificio fuera de los horarios de uso habitual. Para ello se dirige a estas personas con preguntas del tipo: “¿puedo ayudarle en algo?”, “¿busca a alguien?”,...

El personal de conserjerías avisa inmediatamente al Servicio de Seguridad (teléfono 9656) si observa conductas o comportamientos sospechosos.

6.4 Actuación en caso de robo de equipamiento audiovisual.

Las y los coordinadores de servicios siguen el *Procedimiento de actuación en supuestos de robos o hurtos en los edificios de la Universidad de Alicante*, del Servicio de Infraestructuras y Servicios, disponible en su página web y en la de conserjerías. Tal como se explica en ese procedimiento, si es posible:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>CUSTODIA DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</p>	<p>Código: PC12.2 Revisión: 00 Fecha: 23/05/11 Página 4 de 4</p>
--	---	--

- a) Cierra el espacio en el que se hayan producido los hechos sin alterar ningún elemento.
- b) Traslada la información más completa y detallada posible de los hechos o sucesos acaecidos al personal de Seguridad.

6.5. Colaboración con el Servicio de Seguridad.

Las conserjerías colaboran con el Servicio de Seguridad facilitando información o el acceso a los espacios de sus edificios, así como de cualquier otra forma que pueda resultar útil, dentro de sus funciones.

7. FORMATOS

- F01-PC11.8: *Ficha de control del préstamo -recogida y devolución de material-.*