



## PROTOCOLO RECURSOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE ACTIVOS

(Bogotá, mayo 16 de 2022)

1. **OBJETIVO:** Establecer las normas y lineamientos que garanticen el préstamo de equipos portátiles, equipos audiovisuales, accesorios, llaves y material didáctico (de ahora en adelante MATERIAL), propiedad de la Institución, por parte del personal administrativo, profesores, estudiantes y egresados.
2. **ALCANCE:** Este manual aplica a todo el personal administrativo, profesores, estudiantes y egresados que realicen el préstamo de MATERIAL en la Institución.
3. **PARTES CONSTITUTIVAS DEL PRESENTE PROTOCOLO:** Son parte constitutiva de este protocolo las mallas curriculares de todos los programas, tanto de pregrado como de posgrado en las modalidades presencial y virtual jornada diurna y nocturna, como también los planes de curso correspondientes a dichas asignaturas, la base de datos alimentada en cada periodo inter semestral por parte de los directores de programa en donde especifiquen las nuevas necesidades de software, hardware y demás equipos tecnológicos y el inventario de todos los activos de la corporación universitaria taller 5 y el módulo de registro y préstamo de activos.

#### 4. DEFINICIONES:

- Accesorios: se denomina a todo aquel instrumento utilizado para permitir o ayudar en el correcto funcionamiento de un equipo portátil o Audiovisual (cables HDMI, extensiones, cargadores, trípodes, baterías, etc.).
- Carné Estudiantil: es el documento que identifica a cualquiera de los usuarios que tienen una relación con la Corporación Universitaria Taller Cinco, el cual es de uso personal e intransferible. Este debe encontrarse activo y actualizado para realizar cualquier préstamo de material en la oficina de recursos educativos de la Institución.
- Comunidad Universitaria: es aquella que se encuentra compuesta por estudiantes matriculados en cualquiera de los diferentes programas académicos de la Institución como Pregrado, Diplomados y Educación Continua; el personal profesores y Administrativo vinculados a la Institución.
- Equipos Portátiles: son aquellos computadores portátiles que pueden ser transportados fácilmente.
- Equipos Audiovisuales: son aquellos equipos utilizados para la grabación, la reproducción y la presentación de los eventos que pueden tener aspectos visuales y de audio (cámaras, micrófonos, etc...).
- Llaves: son aquellas llaves utilizadas para tener acceso a cualquier área controlada por la Institución, es decir, laboratorios, salas de sistemas, estudio de televisión, estudio de fotografía, oficinas, etc.
- Material Didáctico: denominado como cualquier tipo de dispositivo diseñado y elaborado con la intención de facilitar un proceso de enseñanza y aprendizaje (videos, software).
- Préstamo para uso interno: se entenderá por Uso Interno, al préstamo que se realice de MATERIAL, el cual será ocupado dentro de las instalaciones de la Corporación Universitaria Taller Cinco.
- Préstamo para uso externo: se entenderá por Uso Externo, al préstamo que se realice de MATERIAL, el cual será ocupado fuera de las instalaciones de la Corporación Universitaria Taller Cinco.
- Usuario: se entenderá por usuario, a todo el personal administrativo, profesores, estudiantes y egresados que soliciten préstamo de MATERIAL propiedad de la institución en la oficina de recursos educativos.

#### 5. CONDICIONES GENERALES:

El presente protocolo de recursos educativos se enmarca dentro de los procesos de planeación liderados por la Vicerrectoría Académica, desarrollados por cada dirección de programa y acompañados por la coordinación de recursos educativos y la secretaría académica. Una vez recibidos los planes de curso elaborados por los profesores para el periodo académico correspondiente, se realiza un ejercicio de cocreación entre los actores anteriormente mencionados, lo cual dará como resultado la planeación de los horarios y el uso eficiente de los recursos físicos y tecnológicos. La adquisición de nuevos recursos educativos solo se realizará con la respectiva partida presupuestal asignada por la Vicerrectoría Administrativa y cuando la Vicerrectoría de TICs reciba de la Vicerrectoría Académica el consolidado de todos los programas





(comité de gestión académica) para lo cual se hace necesario que cada director haya realizado el mismo ejercicio en cada comité curricular de programa.

- Para el préstamo de MATERIAL para uso interno, cualquier miembro de la comunidad de la Corporación Universitaria Taller Cinco, podrá solicitarlo en la oficina de recursos educativos.
- Deberá realizarse el proceso de préstamo por el funcionario encargado de la oficina de recursos educativos mediante el sistema informático (SYSTEM5) en el mismo momento que se retira el MATERIAL de la oficina de recursos educativos; tomando los números de activos fijos reportados por el solicitante y verificados previamente por el encargado de la oficina de recursos educativos.
- Al momento de recibir el MATERIAL solicitado en la oficina de recursos educativos, profesores, alumnos y/o personal administrativo, deberán dejar en depósito el carnet que los identifica como miembros o estudiantes activos de la Corporación Universitaria Taller Cinco, y les será devuelto al regresar el equipo o material didáctico en las mismas condiciones en que les fue prestado.
- Para el préstamo de MATERIAL para uso externo, cualquier miembro de la Corporación Universitaria Taller 5, podrá solicitarlo en la oficina de recursos educativos, diligenciando el acta de permisos y responsabilidades con sus respectivas firmas autorizadas (profesor de la materia y director del programa), un día antes de su uso, y se sujetará tanto a la disponibilidad como a los horarios de atención y préstamo señalados en el presente Protocolo.
- Bajo ninguna circunstancia el área de Sistemas o la oficina de recursos educativos serán responsables de los datos laborales, personales y demás información que almacenen en los equipos prestados, tales como: portátiles, cámaras de video, cámaras fotográficas, grabadoras de audio, SD y microSD etc.
- Todo usuario tiene derecho a que se le trate con respeto y amabilidad y de la misma manera está obligado a brindar respeto y amabilidad al funcionario encargado de la oficina de recursos educativos.
- Todo usuario tiene derecho a que se le proporcione un servicio o oportuno de excelente calidad, y que el MATERIAL proporcionado este en óptimas condiciones de uso.
- Es obligación del funcionario de la oficina de recursos educativos, cubrir oportunamente los horarios de atención y préstamo de activos establecidos en el presente Protocolo.
- Es obligación del funcionario de la oficina de recursos educativos, mostrar el buen funcionamiento del equipo y buen estado del material al momento de entregarlo al solicitante y al final de su uso recibirlo de la misma manera.
- Será obligación del funcionario de la oficina de recursos educativos reportar la pérdida o daño de algún equipo portátil, audiovisual didáctico, etc. a la Vicerrectoría Administrativa y a Registro y Control para que se lleve a cabo un proceso formal de recuperación del activo afectado. Lo anterior, cuando el docente, persona encargada del aula o quien haya pedido las llaves y evidencio el faltante del activo, lo haya reportado a la oficina recursos educativos.

#### 6. HORARIO DE ATENCIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL EN LA OFICINA DE RECURSOS EDUCATIVOS:

LUNES A VIERNES	SÁBADOS
De 7:00 a.m. a 11:50 a.m. y de 12:50 p.m. a 4:00 p.m.	De 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

**Nota:** de lunes a viernes, en el horario de 11:50 p.m. a 12:50 p.m., no se prestará servicio de préstamo de MATERIAL, ya que dicho horario corresponde a la hora de almuerzo del funcionario encargado de la oficina de recursos educativos. Por lo anterior, se requiere que cualquier préstamo a la oficina recursos educativos se solicite con anticipación, preferiblemente quince (15) minutos antes de inicio de clases.

#### 7. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL OFICINA RECURSOS EDUCATIVOS: Son deberes de los usuarios que requieran del préstamo de MATERIAL en la Institución:

- Acatar las normas del presente reglamento.
- Portar el carnet estudiantil de uso personal e intransferible, actualizado y activo para realizar el préstamo de MATERIAL. Sin carnet NO se realiza el préstamo de MATERIAL.
- El usuario se responsabiliza del buen uso del MATERIAL, y se compromete a devolverlo en las condiciones que se le realizó el préstamo.
- No consumir alimentos ni bebidas dentro de los espacios académicos (salas de sistemas





- informáticos, salones de clase, estudios de fotografía y televisión, entre otros)
- En caso de daño por parte del usuario al MATERIAL, tendrá la obligación de cubrir en su totalidad los gastos de reparación que resulten como consecuencia del mal uso o deberá hacer la reposición por otro igual o similar que cumpla las mismas condiciones técnicas y de común acuerdo con la Vicerrectoría Administrativa de la Institución.
  - En caso de pérdida del MATERIAL prestado, el usuario deberá reponer el MATERIAL entregando uno igual o similar al perdido, o cubrir el valor comercial actual del mismo en efectivo. En caso de robo, el usuario tendrá la obligación de reportarlo inmediatamente a la oficina recursos educativos e interponer el respectivo denuncia ante autoridad competente.
  - El préstamo de MATERIAL se debe solicitar por parte del usuario con mínimo 15 minutos de anticipación a las clases. Esto con el fin de que el funcionario de la oficina de recursos educativos pueda registrar los equipos a prestar en el respectivo módulo de préstamo de activos dentro del system5 y evitar la pérdida de tiempo en las diferentes clases.
  - Es deber del usuario devolver el MATERIAL en el tiempo establecido en el momento de préstamo (en caso de uso interno). En caso de préstamo de MATERIAL para uso externo y, de requerir más tiempo, lo deberá señalar en su solicitud inicial.
  - En el caso puntual del préstamo de llaves de las aulas, sólo se entregarán al docente que las requiera para dictar su clase o laboratorio, haciéndose responsable de todos los equipos que estén dentro del aula de clase o sala de sistemas. Si hace falta algún equipo o accesorio, lo deberá reportar inmediatamente a la oficina de recursos educativos, de lo contrario será responsabilidad total del docente que omitió verificar y hacer el reporte. Una vez terminada la clase, el docente verificará que tanto las luces como los equipos tecnológicos (computadores cámaras, luces etc..) queden apagados, cerrada la puerta de dicho recinto y procederá a devolver personalmente las llaves al oficina recursos educativos ya que estas por ningún motivo se podrán retirar de la Institución.
  - Tanto docentes como estudiantes y egresados para el caso concreto de requerir una sala de sistemas para la realización de actividades académicas y/o practica libre, podrán solicitarla directamente en la oficina de recursos educativos con mínimo 24 horas de antelación y dicho préstamo estará sujeto a disponibilidad de las mismas.
8. **DE LAS FALTAS:** Constituye falta y, por lo tanto, da lugar a sanción, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este protocolo que conlleven al incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones.
9. **CONSIDERACIONES:** En caso de incumplimiento en la devolución del MATERIAL en el tiempo señalado, se suspenderá todo tipo de préstamo al usuario.

Estas consideraciones no son excluyentes de otras normas referentes a conductas indebidas, resaltando que las faltas reiterativas al presente protocolo serán presentadas a las instancias correspondientes para la aplicación del reglamento estudiantil para los estudiantes, reglamento profesoral para profesores y reglamento interno de trabajo para funcionarios administrativos y las demás normas concordantes.

El presente protocolo rige a partir de su publicación. Dado en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo del año 2022.

**Coordinador Recurso Educativos**  
Elaboro

**Vicerrectoría Académica**  
Reviso y aprobó

**Vicerrectoría de Tics**  
Aprobó

