

Biblioteca

Lineamientos de los servicios de la Unidad de Ayudas Educativas



**Universidad
de Ibagué**

Comprometidos con el desarrollo regional

La Unidad de Ayudas Educativas fue creada en el año de 1987, en el marco de la búsqueda continua de calidad en el proceso pedagógico de enseñanza.

El Consejo Académico en sesión del día 28 de marzo del 2005 aprobó el Reglamento de Servicios para la Unidad de Ayudas Educativas. A continuación, se presenta el reglamento de servicios con las modificaciones de actualización.

La Unidad de Ayudas Educativas de la Biblioteca Central es la dependencia encargada de apoyar la búsqueda permanente de la calidad en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, con la planeación y ejecución de estrategias que favorezcan el fortalecimiento y consolidación de la unidad, buscando generar entornos que contribuyan a una mayor efectividad del quehacer educativo. La unidad de ayudas educativas está basada en una sola palabra, servicio.

La coordinación de esta Unidad cuenta con el apoyo de monitores, quienes son estudiantes vinculados mediante el programa de Monitoria administrativa, según el Reglamento Estudiantil de la Universidad de Ibagué y de Pasantes SENA

1. Horario de servicio

La coordinación de esta Unidad cuenta con el apoyo de monitores, quienes son estudiantes vinculados mediante el programa de Monitoria administrativa, según el Reglamento Estudiantil de la Universidad de Ibagué.

Horario: El horario establecido para la Unidad de Ayudas Educativas es el siguiente:

Lunes a viernes: 06:00 a las 22:00 horas.

Sábados: 06:00 a 19:00 horas.

2. Usuarios

Son usuarios de la Unidad de Ayudas Educativas:

1. Los alumnos regulares de pregrado, postgrado, egresados y de extensión de la Universidad de Ibagué
2. Los docentes catedráticos, de planta y del Centro de Idiomas de la Universidad de Ibagué

- Los administrativos de la Universidad de Ibagué

Para acceder a los servicios ofrecidos los usuarios deben acreditar su pertenencia presentando el carné actualizado y en buen estado, de lo contrario no se les podrá prestar el servicio solicitado.

3. La administración

La Unidad de Ayudas Educativas administra los recursos de los cuales dispone para prestar el servicio. Los equipos serán entregados debidamente probados y el interesado se hará responsable de los mismos hasta el momento de la devolución. En caso de pérdida o daño en los equipos, el usuario asumirá el costo que represente su reparación o adquisición.

4. Salas Interactivas

La Unidad de Ayudas Educativas administra veinte Salas Virtuales Interactivas y cuatro salas magistrales de uso exclusivo para clase y de rotación permanente, según el horario establecido. En estas salas, el usuario debe abstenerse de fumar, consumir alimentos, realizar venta de comestibles e ingresar mascotas o bicicletas.

OBSERVACIÓN: Las salas virtuales interactivas y las salas magistrales son asignadas por la Oficina de Dirección de Planeación, se tramitarán únicamente por medio de los respectivos programas académicos y solo desde el correo institucional (del programa) a la oficina en mención.

5. Reserva y préstamo de equipos

Procedimiento para la reserva y préstamo de equipos, videos.

5.1 Para el trámite de reserva y préstamo de equipos y videos, el usuario puede acceder personalmente en las oficinas de la Unidad de Ayudas Educativas ubicada en el Bloque siete, al correo electrónico ayudaseducativas@unibague.edu.co, o de manera telefónica en el número **2760010** extensión **3055** o **3056**.

5.2 Los usuarios deben solicitar el servicio indicando: día, horas exactas de préstamo y devolución, equipo a usar, lugar del servicio, nombre, documento de identidad o Código estudiantil (sea el caso), tipo de usuario. Esta condición se cumple tanto para los equipos centralizados, como para los que requieran desplazamiento.

5.3 Para asegurar el servicio del Video proyector, la reserva debe realizarse con dos (2) días hábiles de anterioridad. En caso contrario, el servicio dependerá de la disponibilidad de los equipos. Se admiten reservas permanentes para el semestre académico.

5.4 10 minutos antes de la hora indicada en el servicio, el estudiante debe acercarse a la unidad y presentar su carné (La presentación del carné es personal e intransferible), de esta manera se procederá a llevar el equipo al respectivo salón.

5.5 Los equipos le serán entregados a los usuarios en el aula de clase por parte de un monitor debidamente identificado con chaleco de la dependencia. Para el préstamo de video proyector, es importante que el usuario revise con el monitor el buen estado del equipo que usará y luego proceda a firmar el ticket de entrega, donde se hace responsable del equipo durante el tiempo establecido para el servicio. El reporte del préstamo se hace en la plataforma Alejandría y se notifica al correo electrónico

5.6 Para el préstamo del material en video, recuerde que debe solicitarlo con anterioridad, un (1) día previo y firmar el ticket respectivo para este servicio. El reporte del préstamo se hace en la plataforma Alejandría y se notifica al correo electrónico

5.7 Recuerde que todo servicio será cancelado automáticamente pasados 15 minutos de la hora indicada a la solicitud.

5.8 Una vez finalizado el servicio, el usuario hará la devolución del material prestado en la Unidad de Ayudas Educativas. Para esto, el usuario puede devolver el equipo de dos maneras:

2. Solicitar que el monitor de Ayudas Educativas (debidamente identificado, con el chaleco) se acerque al aula y recibir formalmente el equipo.
3. El usuario puede dejar el equipo debidamente apagado dentro del salón, cerciorarse que no quede alguien dentro, cerrar la puerta con seguro, y dirigirse a la Unidad para formalizar la entrega.

Una vez verificada la entrega en los casos anteriores se registra el descargue del equipo en Alejandría, se hará la entrega del ticket de la devolución y se notifica al correo electrónico institucional.

5.9 Una vez finalizado el servicio de las Salas Interactivas y magistrales, el usuario avisará a los monitores de la Unidad de Ayudas Educativas para revisar la sala y entregar el carné respectivo (en el caso de estudiantes) y formalizar la entrega. Realizado este proceso se realiza el descargue en Alejandría, se entrega el ticket de devolución y se notifica al correo electrónico institucional.

OBSERVACIÓN: Para las Salas Interactivas y magistrales (en el caso que no esté el monitor de turno en el sitio fijo), el usuario procederá a llamar a la unidad para formalizar su entrega. Realizado el proceso se registra el descargue en Alejandría, se entrega el ticket de devolución y se notifica al correo electrónico institucional

6. Reserva, préstamo, servicio externo y salas interactivas

6.1 Para el trámite de reserva de equipos para Servicio Externo, se debe tener en cuenta que es un servicio exclusivo para docentes y administrativos y estudiantes de la Universidad de Ibagué. La reserva debe realizarse con dos (2) días hábiles de anterioridad. Esto con el fin de gestionar los trámites internos de autorización de salida de los equipos; la solicitud se enviará al correo ayudaseducativas@unibague.edu.co con copia a la oficina de Activos Fijos y al Departamento de Seguridad.

6.2 El usuario puede acceder a este servicio personalmente en las oficinas de la Unidad de Ayudas Educativas ubicada en el Bloque siete, al correo electrónico ayudaseducativas@unibague.edu.co, de manera telefónica en el número 2760010 extensión 3055 o 3056.

6.3 Los usuarios deben solicitar el servicio indicando: actividad que desarrollará, equipos y cantidad que requiere, fecha, y hora del servicio, días de préstamo, fecha y hora de devolución, nombre completo, cédula de ciudadanía y código en caso de ser estudiante, cargo, teléfono, , dirección de residencia o destino del servicio y programa académico o dependencia administrativa a la que pertenece.

6.4 En la fecha del servicio solicitado, el usuario debe presentarse para que se realice la entrega formal de los respectivos equipos, con el fin de revisar el buen estado de las máquinas que usará y luego proceda a firmar el ticket de entrega, en donde el usuario se hace responsable de los mismos durante el tiempo establecido para el servicio. El reporte del préstamo se hace en la plataforma Alejandría y se notifica al correo electrónico institucional

6.5 Una vez firmado el ticket de servicio, se reportará la entrega de lo solicitado a los correos electrónicos de la Oficina de Activos Fijos y del Departamento de Seguridad, para permitir la salida en la respectiva portería.

6.6 Una vez finalizado el servicio, el usuario hará la devolución de lo solicitado a la Unidad de Ayudas Educativas para revisión del buen estado de los equipos prestados y formalizar el procedimiento de entrega. Se hará el descargue en el sistema Alejandría, se entregará el ticket de devolución con notificación al correo electrónico institucional. Así se reportará a la oficina de Activos Fijos y al Departamento de Seguridad para actualizar el inventario y el trámite final con la aseguradora

NOTA: Recuerde que mientras usted no formalice el procedimiento de entrega, el equipo que le fue prestado continúa bajo su responsabilidad.

7. Recomendaciones generales

7.1 Los Video proyectores y bases de sonido que están ubicados en los salones, tienen un interruptor en la pared debidamente señalado indicando el encendido de este.

7.2 El material en video es exclusivo de la Universidad de Ibagué, es de uso interno para fines académicos y culturales.

7.3 Es importante que siga las siguientes precauciones de seguridad al utilizar video proyectores de mesa o para desplazar:

- Procure no utilizar ningún objeto que cubra los orificios de ventilación (salida/entrada de aire).
- No coloque el equipo sobre superficies tales como paños suaves, papeles, cojines o trozos de papel. Dichos materiales podrían pegarse a los orificios de ventilación y ocasionar cortocircuitos e incidentes físicos.
- No coloque ningún objeto justo delante del objetivo o foco que pueda bloquear la luz durante la proyección, el calor de la luz puede dañar el objetivo. Utilice la tecla de función de apagado de la imagen para interrumpir la proyección.

7.4 En caso de presentarse alguna falla con los equipos prestados, le solicitamos informar inmediatamente a la Unidad para proceder a solucionar el problema. Le pedimos abstenerse de manipular los equipos, e impedir que los alumnos intenten solucionar el inconveniente, debido a que podría ocasionar un daño irreparable a los equipos

7.5 Los usuarios deben guardar respeto y mantener en todo momento los canales de comunicación con la coordinación y los monitores de la Unidad de Ayudas Educativas y el pasante SENA .

8. Sanciones

De las sanciones por daño, abandono, pérdida del equipo solicitado y situaciones para no prestar el servicio.

8.1 El incumplimiento de las normas establecidas genera sanciones que van desde la suspensión temporal del servicio en la Unidad de Ayudas Educativas, hasta la cancelación definitiva del mismo, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Estudiantil de la Universidad.

8.2 Cuando el usuario cometa alguna falta y dependiendo de la naturaleza de la misma, la Coordinación comunicará a la dirección del programa respectivo para que allí se aplique la sanción y se tome el correctivo necesario.

8.3 El usuario asumirá el costo por daño, ruptura, pérdida o mala manipulación de los equipos.

8.4 Quienes se presenten en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas alucinógenas no podrán tener acceso a los servicios ofrecidos.

8.5 El abandono o la no devolución del material en los términos y tiempos establecidos, implica pagar una multa fijada por Gestión de recursos educativos, que equivale a \$1500 por día y por cada elemento. Para realizar la solicitud de préstamo de equipos, el usuario debe estar a paz y salvo con las dependencias adscritas a esta unidad (Biblioteca central, Biblioteca de idiomas, Centro de Cómputo y Ayudas Educativas).

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador de Calidad	Líder de proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 30/05/2018	Fecha: 01/06/2018