



## **REGLAMENTO DE SERVICIOS AUDIOVISUALES**

### **I. FINALIDAD**

El presente Reglamento tiene por finalidad.

Art. 1º Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades en la prestación de los servicios audiovisuales de la UNJBG.  
Administrar de manera eficiente los servicios audiovisuales de la UNJBG.

### **II. ASPECTOS GENERALES**

Art.2º El apoyo a la actividad académica de la UNJBG cuenta con una serie de equipos audiovisuales, los mismos que deben incrementarse acorde con los requerimientos y prioridades.

Art. 3º La UNJBG cuenta con equipos audiovisuales para los siguientes servicios:

- a) Ampliación de sonido.
- b) Grabación y Reproducción de Sonidos.
- c) Proyección de Películas.
- d) Proyección de Cuerpos Opacos
- e) Proyección de Vistas Fijas (slides/diapositivas)
- f) Proyección de Transparencias.
- g) Proyección de Videos.

Art. 4º Los servicios anotados en el artículo anterior serán proporcionados por la Oficina de Actividades y Servicios Académicos, a través de la Unidad de Registro Central.

Art. 5º Con la finalidad de Ofrecer los servicios de audiovisuales mencionados en el Art. 3º la UNJBG cuenta con los siguientes equipos:

- a) Grabadora semi-profesional
- b) Tocacassett grabadora portátil.
- c) Proyector de película de 16 mm.
- d) Proyector de cuerpos opacos.
- e) Proyector de transparencias.
- f) Proyector de Vistas Fijas (slides/ diapositivas).
- g) Pantalla de proyección.
- h) Betamax.
- i) Televisor a color.

### **III. DEL SERVICIOS DE AUDIOVISUALES**

Art. 6º Los equipos audiovisuales se consideran en calidad de préstamo según la actividad programada (sustentación de tesis, conferencias, charlas, proyección, etc.).

Art. 7º Para dar cumplimiento al artículo anterior la Facultad u Oficina encargada de la actividad solicitará por escrito a OASA, el o los equipos necesarios.



- Art. 8º La entrega del equipo se efectuará a un docente o trabajador administrativo nombrado que tenga a su cargo o participe en la actividad programada.
- Art. 9º Los equipos solicitados, antes de ser entregados se verificará su buen estado de funcionamiento en presencia del solicitante o persona encargada de efectuar el retiro de la Oficina de Servicios Académicos.
- Art. 10º La devolución del o los equipos se efectuará dentro de las 24 horas siguientes de efectuarse la actividad.
- Art. 11º Como en el Art. 9º en el Momento de la devolución se procederá a la verificación del funcionamiento del o los equipos solicitados.
- Art. 12º En caso de deterioro, la única persona responsable es la que firmó la recepción del o los equipos prestados.
- Art. 13º Los gastos que demande la reparación del o los equipos solicitados serán descontados directamente de los Haberes del trabajador.
- Art. 14º En caso de pérdida del o los equipos prestados la persona firmante optará por:
- a) Adquirir un nuevo equipo, igual o similar al prestado.
  - b) Pagar el importe que represente la adquisición de un nuevo o similar, de acuerdo a la cotización actualizada a la fecha de la pérdida, por intermedio de la Universidad, el mismo que se efectuará por descuento en planilla de Haberes.
- Art. 15º En caso de deterioro o pérdida de un equipo, el Jefe de la Unidad de Registro Central, dará cuenta de inmediato al Jefe de la OASA, el mismo que informará al VIAC con la finalidad de gestionar el cumplimiento de los artículos 13º y 14º del presente Reglamento.