



Sector: ÁREA DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 14:58
		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Objetivo del Sector	Proveer equipos audiovisuales para el desarrollo de actividades académicas e institucionales.
-------------------------------	---

2. Relación Superior	Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
-----------------------------	---

3. Relación Inferior	Personal de Apoyo
-----------------------------	-------------------

4. Funciones generales	1. Administrar y calendarizar el uso de los equipos audiovisuales (notebooks, proyectores, pantalla, equipos de sonido, filmadoras y cámaras fotográficas.) 2. Recibir los pedidos de equipos informáticos y audiovisuales para el desarrollo de las clases de curso de admisión, grado y posgrado, y registrar en la planilla correspondiente el pedido recibido con todos los datos referentes al mismo. 3. Asignar los equipos informáticos y/o audiovisuales solicitados de conformidad a la disponibilidad de los mismos y a las normas y procedimientos vigentes de utilización. 4. Instalar los equipos informáticos y/o audiovisuales en la fecha, hora y dependencia solicitada para el desarrollo de clases (curso de admisión, grado, posgrado y actividades diversas) y una vez terminada la actividad retirar los mismos. 5. Mantener los equipos informáticos y audiovisuales empleados para el desarrollo académico en clases de curso de admisión, grado, posgrado y demás eventos de la institución en condiciones óptimas de operación. 6. Realizar tareas de filmación y fotografías de actividades institucionales.
-------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 2



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 14:58
ÁREA DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	- Mantener un archivo de los materiales utilizados en los eventos realizados por la Institución (videos, fotografías y música). - Definir la necesidad de personal y equipos informáticos audiovisuales, de manera tal que se pueda asistir a todos los pedidos realizados. - Apoyar a las filiales con equipos informáticos y audiovisuales.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 2