



| | | |
|---|---------|---------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 16/07/2014 11:30 |
| ÁREA DE EQUIPOS AUDIOVISUALES | | 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 | <ol style="list-style-type: none">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° 22 Resolución N°8 | Aprobado por: Consejo Directivo FCE | Fecha de aprobación: 17/11/2011 |
| | | | Pág. 1 de 2 |



| | | |
|---|---------|---------------------------|
| Sector: | MORG_01 | Emisión: 16/07/2014 11:30 |
| ÁREA DE EQUIPOS AUDIOVISUALES | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Mantener un archivo de los materiales utilizados en los eventos realizados por la Institución (videos, fotografías y música).8. Definir la necesidad de personal y equipos informáticos audiovisuales, de manera tal que se pueda asistir a todos los pedidos realizados.9. Apoyar a las filiales con equipos informáticos y audiovisuales. |
|--|--|

| | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos | Acta N° 22 Resolución N°8 | Aprobado por: Consejo Directivo FCE | Fecha de aprobación: 17/11/2011 |
| | | | Pág. 2 de 2 |