	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	ÁREA: AUDIOVISUALES			
	<b>Código:</b>	<b>Factor:</b>	<b>Característica:</b>	<b>Versión:</b>

## 1. PROCESO 1: Préstamo de equipos a los alumnos

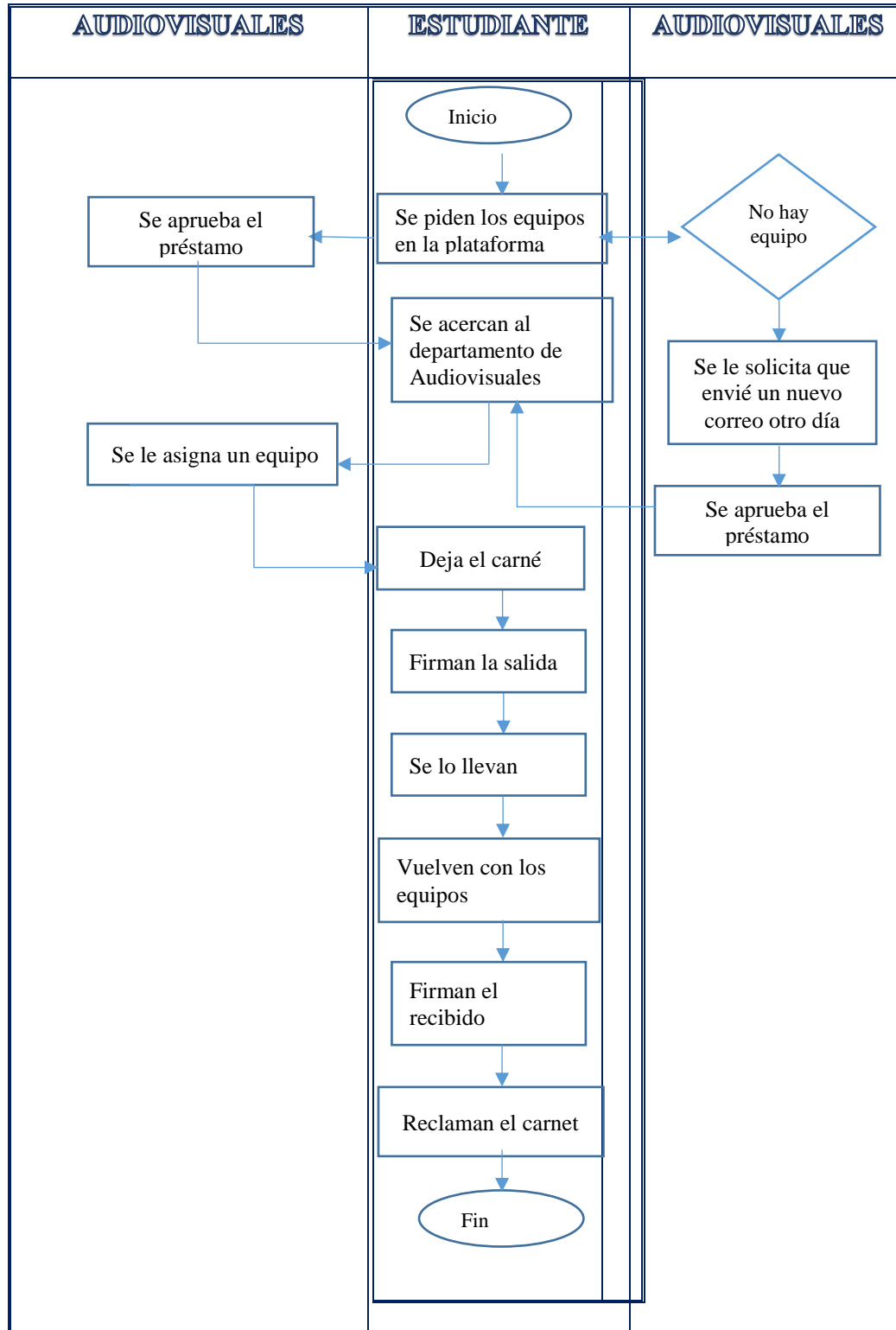
### 1.1. Objetivo: prácticas de las clases


### 1.2 Alcance: Todos los estudiantes

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Envían un correo a el departamento de audiovisuales	Estudiante
2	Aprobación del préstamo	Audiovisuales
3	Se dirigen al departamento de audiovisuales	Estudiante
4	Se les asignan un equipo	Audiovisuales
5	Firman los documentos del préstamo	Estudiante
6	Dejan carné	Estudiante
7	Se llevan los equipos	Estudiante
8	Vuelven con los equipos en buen estado	Estudiante
9	Firman el recibido	Estudiante
10	Reclaman el carné	Estudiante

#### 2.1.1.4 FLUJOGRAMA

#### PRESTAMOS DE EQUIPOS PARA ESTUDIANTES



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	ÁREA: AUDIOVISUALES			
	<b>Código:</b>	<b>Factor:</b>	<b>Característica:</b>	<b>Versión:</b>

## 2. PROCESO 2: Préstamo de equipos a docentes

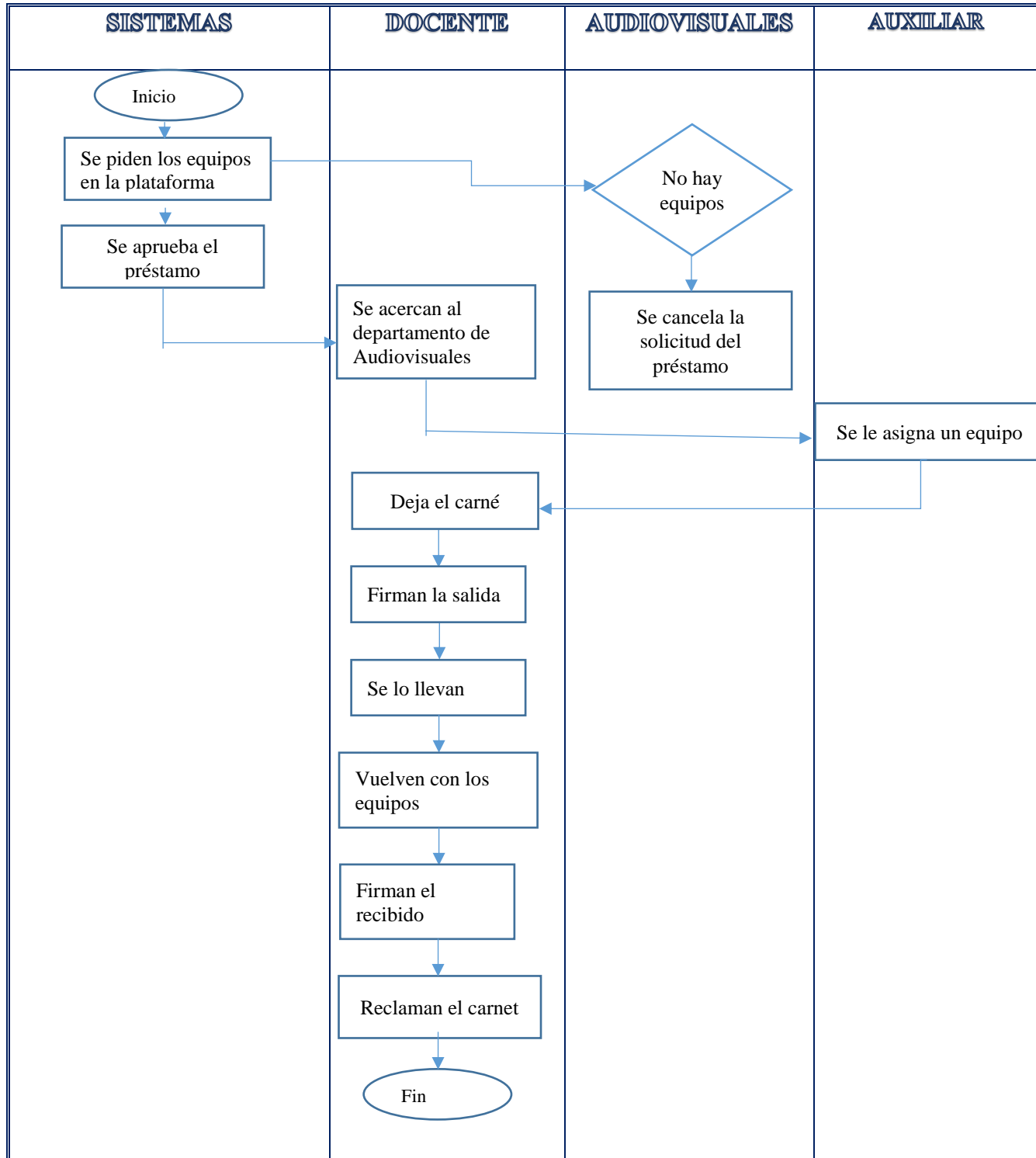
### 2.1. Objetivo: Ayuda audiovisual para el desarrollo de sus clases

### 2.2 Alcance: Todos los docentes

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Piden los equipos por plataforma académica	Sistemas
2	Se aprueba el préstamo	Sistemas
3	Se acercan al departamento de audiovisuales	Docente
4	Se les asignan un equipo	Auxiliar
5	Dejan el carné	Audiovisuales
6	firman la salida	Docente
7	Se lo llevan	Docente
8	Vuelven con el equipo en buen estado	Docente
9	Firman el recibido	Docente
10	Reclaman el carnet	Docente

#### 2.1.1.4 FLUJOGRAMA

#### PRESTAMOS DE EQUIPOS PARA PROFESORES



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: AUDIOVISUALES

Código:	Factor:	Característica:	Versión:	Página:
---------	---------	-----------------	----------	---------

### 3. PROCESO 3: Eventos

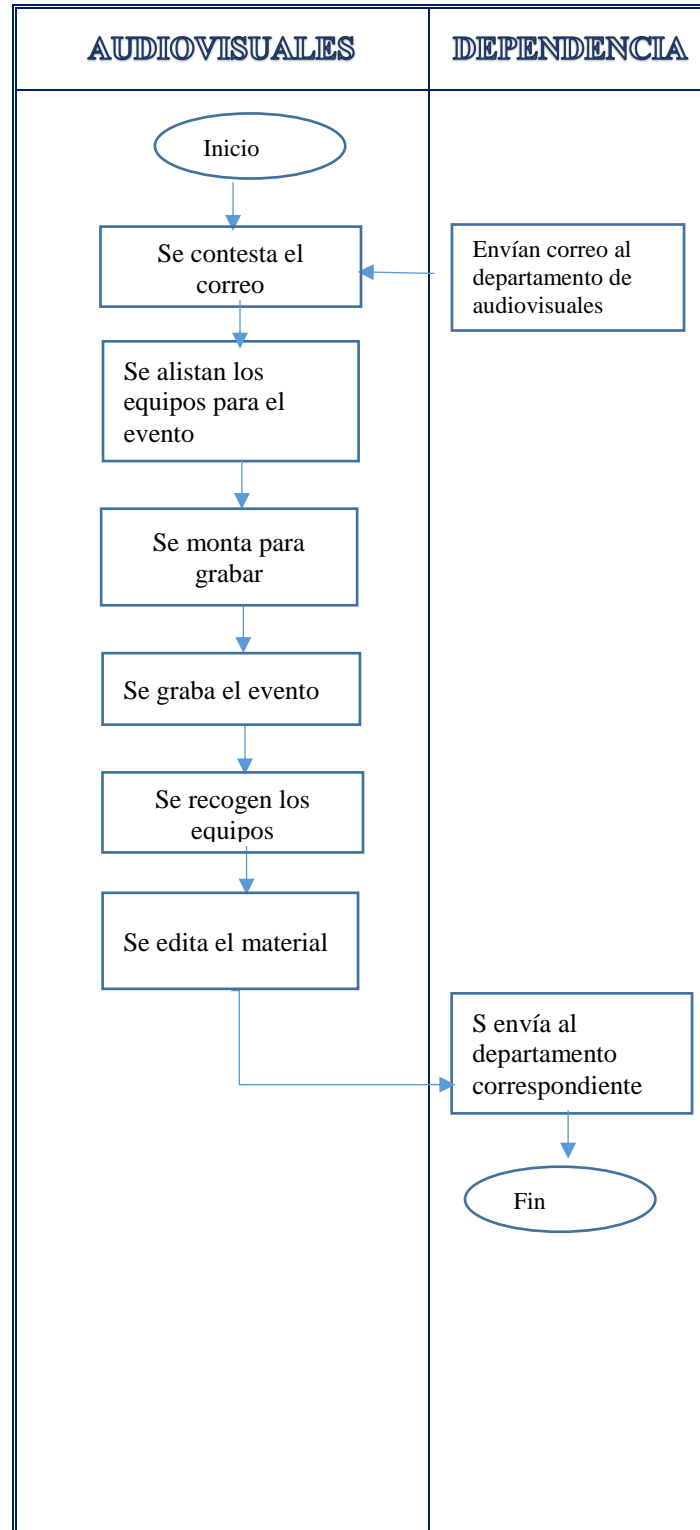
#### 3.1. Objetivo: CUBRIR Y ASISTIR

#### 3.2 Alcance: COMUNIDAD EALISTA

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Envían correo al departamento de audiovisuales	El departamento
2	Se contesta el correo aceptando el comunicado	Audiovisuales
3	Se alistan equipos para el evento	Audiovisuales
4	Se montan los equipos para grabar	Audiovisuales
5	Se graba el evento	Audiovisuales
6	Se recoge los equipos	Audiovisuales
7	Se edita el material	Audiovisuales
8	Se envía al departamento correspondiente	Audiovisuales

### 2.1.1.4 FLUJOGRAMA

#### Eventos





Corporación  
Escuela  
De Artes  
y Letras

Institución Universitaria

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: AUDIOVISUALES

Código:

Factor:

Característica:

Versión:

Página: