

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE HONDURAS
“NUESTRA SEÑORA REINA DE LA PAZ”
CAMPUS SANTA ROSA DE LIMA

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS SALAS DE AUDIOVISUAL

- 1.- El presente Reglamento se aplicará para garantizar el buen funcionamiento los salones de Audiovisuales de la Universidad Católica de Honduras “Nuestra Señora Reina de la Paz” campus Santa Rosa de Lima y deberá ser cumplido por toda persona que desee utilizar. El desconocimiento del presente reglamento no exime a los usuarios de su cumplimiento.
- 2.- La sala audiovisual consiste en un salón acondicionado con equipo multimedia, data show, equipo de sonido, mesas de trabajo y sillas.
- 3.- La sala audiovisual es una herramienta utilizada en el proceso de enseñanza-aprendizaje por los docentes de las diferentes carreras de pregrado y posgrado de la UNICAH - SRL. También podrá ser utilizado por personal administrativo, personal de pastoral, para reuniones de trabajo del personal del campus, conferencias de las diferentes carreras, para cursos de capacitación y seminarios y cualquier otra actividad que la dirección del campus estime conveniente.
- 4.- Par solicitar la utilización de una sala de audiovisual, se deberá de realizar lo siguiente:
 - a) Únicamente el catedrático o personal administrativo de la UNICAH - SRL podrán solicitar la utilización de la sala de audiovisual. El catedrático o el personal de administración se deberá de presentar a la Biblioteca para registrarse en la bitácora destinada para tal fin.
 - b) El catedrático o personal administrativo deberá solicitar la sala con al menos un día de anticipación, ya que hacerlo el mismo día no se les brindará el servicio.
 - c) La sala se abrirá solo cuando se encuentre presente el catedrático del curso.
 - d) El catedrático o personal administrativo de la UNICAH – SRL no podrá solicitar u utilizar más de dos horas consecutivas la sala de audiovisual.
- 5.- El catedrático o personal administrativo de la UNICAH – SRL es el único responsable de velar por la conservación de los equipos que allí se utilizan. Deberá de apagar el equipo audiovisual y las luminarias cuando no los estén utilizando y cuando se retire del salón. Deberá de dejar los cables en su posición, no se dejarán los cables en el piso. El salón deberá de dejarlo limpio y ordenado.
- 6.- Si el catedrático o personal administrativo de la UNICAH – SRL no puede o tiene inconveniente para utilizar cualquier equipo dentro del salón de audiovisual deberá de solicitar asistencia al personal de Biblioteca o CTIT.

- 7.- Si el catedrático o personal administrativo de la UNICAH – SRL al ingresar al salón de audiovisual encuentra algo que está dañado o colocado en informa incorrecta deberá de reportarlo inmediatamente al encargado de Biblioteca.
- 8.- Cualquier daño ocasionado a los equipos y mobiliarios de la sala de audiovisual serán cobrados al catedrático o personal administrativo de la UNICAH – SRL o podrá ser reemplazados por otro bien que su calidad sea igual o mejor al que se dañó dentro de la sala de audiovisuales.
- 9.- El catedrático o personal administrativo de la UNICAH – SRL deberá de cumplir la hora de entrada y la hora de salida por la cual reservó el salón de audiovisual.
- 10.- Dentro de las salas de audiovisuales no se permite realizar celebraciones, degustaciones, convivios, ceremonias o festividades donde se consume alimentos y bebidas.
- 11.- Queda terminantemente prohibido sustraer equipo audiovisual y mobiliario de lugar. Únicamente el personal encargado del área podrá realizar esta acción con autorización de la Dirección del campus.
- 12.- El catedrático o personal administrativo de la UNICAH – SRL es el responsable del comportamiento de los estudiantes. Cualquier falta que se cometa por parte de los estudiantes serán sancionados de acuerdo al Reglamento que rige la vida estudiantil.