

Procedimiento para el préstamo de Equipo y Asignación de Sala de Clases

Código: P-FEDU-DIM-03

Revisión: 02

Página: 1 de 9

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 24 de septiembre de 2019

1. OBJETIVO

Préstamo de equipo de cómputo y audiovisual, así como la asignación de las salas de cómputo, para apoyo de las actividades académicas y administrativas de la FEDU.

2. ALCANCE

Aplica para el préstamo de equipo de cómputo, audiovisual y asignación de las salas de cómputo a los usuarios de la FEDU y eventualmente al personal de la UADY que lo solicite.

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS

F: Formato.

FEDU: Facultad de Educación.

N/A: No aplica.

P: Procedimiento.

SIGERTI: Sistema Integral de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información.

T: Tarea.

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

VGA: Adaptador Gráfico de Video (Videos Graphics Array).

3.2 DEFINICIONES

Préstamos de equipos. Es un servicio del departamento de innovación Mediática, en el cual se proporciona equipo de cómputo o audiovisual como apoyo para las diversas actividades académicas y administrativas de la FEDU.

Usuarios. Alumnos, pasantes, personal académico, administrativo y autoridades de la Facultad de Educación y eventualmente personal de la UADY, previa autorización del Director(a) de la FEDU.

4. POLÍTICAS

Procedimiento para el préstamo de Equipo y Asignación de Sala de Clases		
Código: P-FEDU-DIM-03	Revisión: 02	Página: 2 de 9
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014		Fecha de modificación: 24 de septiembre de 2019

Condiciones de préstamo de equipo

Préstamo de equipo

4.1.- El equipo que proporciona para préstamo el departamento de innovación mediática es:

- a. Netbook
- b. Bocinas
- c. Proyector multimedia
- d. Cable VGA
- e. Cable de audio
- f. Grabadora con reproductor de disco compacto
- g. Reproductor Blue Ray
- h. Cámara fotográfica
- i. Cámara de video con trípode y accesorios
- j. Grabadora reportera

4.2.- El equipo está sujeto a disponibilidad y horario del departamento de Innovación Mediática y el tipo de actividad académica y/o administrativa que el usuario realice.

4.3.- Si el usuario es alumno o docente adscrito a la FEDU y el préstamo es interno deberá solicitarlo vía SIGERTI; y lo recogerá personalmente en el departamento de Innovación Mediática presentando una identificación oficial (credencial de elector, matrícula, licencia de manejar o pasaporte).

4.4.- El préstamo de equipo fuera de las instalaciones de la Facultad, sólo será otorgado si son para actividades académicas asociadas a los programas de Licenciatura y Posgrado o administrativas y la solicitud deberá estar autorizada por la Secretaria Académica, o bien cuando el profesor es el solicitante deberá estar autorizado por el coordinador del Área o Autoridad. En caso de que una persona externa a la Facultad sea quien solicite el préstamo, ésta deberá estar autorizada por el (la) Director(a) de la Facultad de Educación.

4.5.- En el caso de profesores invitados, el coordinador del programa será quién solicite el equipo, y en caso de educación continua, el responsable del área.

4.6.- El cliente sólo podrá solicitar el préstamo de una unidad de cada equipo descrito en la política 4.1 de este procedimiento, por salón de clase o área de trabajo.

4.7.- Si el equipo prestado se devuelve tiempo después de lo establecido por el departamento de Innovación Mediática, al usuario: a) Se le amonestará por escrito por el coordinador del departamento b) Si incide se le suspenderá el servicio. El tiempo de suspensión será dependiendo de la gravedad de la falta pudiendo ser de una semana a un semestre.

4.8.- La responsabilidad del equipo prestado no es transferible.



Procedimiento para el préstamo de Equipo y Asignación de Sala de Clases		
Código: P-FEDU-DIM-03	Revisión: 02	Página: 3 de 9
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 24 de septiembre de 2019	

4.9.- Si el equipo prestado se le extravía al usuario, éste deberá reportarlo al Responsable del departamento de Innovación Mediática y a su vez, éste deberá reportarlo a la Secretaría Administrativa inmediatamente para que se haga las gestiones pertinentes y se proceda a la aplicación de la normatividad correspondiente.

4.10.- Si el equipo y/o sala de cómputo prestado al usuario sufre algún daño atribuible a éste, el usuario en su caso deberá mandar a reparar el equipo, reponerlo por uno igual, pagar el costo del equipo contra factura o reponer la infraestructura dañada de la sala de cómputo. En caso contrario, se le suspenderá el servicio de manera permanente.

4.11.- Cuando el personal del departamento de Innovación Mediática asigne el préstamo de equipo a un usuario, se le pide que deje una identificación oficial de las descritas en la política 3.3 de este procedimiento. La propiedad del usuario se resguarda durante el tiempo que dure el préstamo en el contenedor de identificaciones oficiales. En el caso de que el personal del departamento de Innovación Mediática extravíe la propiedad del usuario, éste contactará al usuario y le informará personalmente de la pérdida.

4.12.- Cuando el personal del departamento asigne el préstamo de equipo a un usuario y éste almacene información en el equipo, el usuario deberá respaldar dicha información. A solicitud del usuario, el personal puede realizar el respaldo de la información contenida en el equipo prestado. En el caso de que el personal pierda la información del usuario durante el respaldo, el departamento de Innovación Mediática intentará recuperarla. Si el personal no recupera la información se le informará personalmente de la pérdida.

4.13.- El departamento de Innovación Mediática de la Facultad de Educación de la Universidad Autónoma de Yucatán, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales hace constar que únicamente se recopilarán los siguientes datos personales, nombre y matrícula para los siguientes propósitos: 1) para fines de identificación, 2) acceso a los programas de la Facultad de Educación, 3) para acceso al Aula Virtual, y, 4) para fines de préstamos de equipos de cómputo.

4.14.- Que el departamento de Innovación Mediática de la Facultad de Educación de la Universidad Autónoma de Yucatán, serán responsables de la debida protección de los datos personales mediante la adopción de medidas pertinentes que garanticen la seguridad de éstos y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado según lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Que las personas responsables de la Facultad de Educación de la Universidad Autónoma de Yucatán que maneja sus datos personales son el Dr. Pedro José Canto Herrera, quien actualmente funge como Director de la Facultad de Educación de la Universidad Autónoma de Yucatán y el Mtro. Ángel Iván Alpuche Rivera, quien actualmente es el Responsable del Departamento de Innovación Mediática de la Facultad de Educación de la Universidad Autónoma de Yucatán.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento para el préstamo de Equipo y Asignación de Sala de Clases		
Código: P-FEDU-DIM-03	Revisión: 02	Página: 4 de 9
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 24 de septiembre de 2019	

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Solicitar equipo y/o sala de clases	Usuario	<p>1.1 Solicita equipo mediante EL SIGERTI basado en el Instructivo para el Préstamo de Equipos en el Sistema Integral de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información: SIGERTI, el cual se encuentra disponible en la página de la Facultad y, cuando se trata de solicitud de sala de clases se solicita de manera personal al departamento de Innovación Mediática.</p> <p>Nota 1: En caso de ser solicitud de sala de clase, se verifica la disponibilidad en la Bitácora Solicitud de Sala de Clases y se asigna la sala en fecha y horario solicitado, se llena bitácora con datos correspondientes y se solicita la firma del usuario y pasa a T6 (Tarea 6).</p> <p>Nota 2: En caso de solicitar (alumno) equipo de cómputo de la sala de clases se registrará en la bitácora de asignación de computadora en la sala clases, al igual que se le pedirá que entregue una identificación oficial. Si el solicitante es un profesor, únicamente se le anotará en la bitácora de asignación de computadora en la sala de clases y pasa a T6 (Tarea 6).</p>
T2	Recibir solicitud y verificar datos	Personal de Innovación Mediática	<p>2.1 Recibe solicitud del equipo a través de SIGERTI y verifica datos del préstamo.</p> <p>Nota: Para préstamo externo el usuario deberá redactar y presentar al departamento de Innovación Mediática un oficio libre solicitando el equipo deseado, firmada por el (los) solicitante(s) y el profesor responsable; visada por la secretaria académica.</p>
T3	Extraer equipo e imprimir comprobante de préstamo	Personal de Innovación Mediática	<p>3.1 Extrae del almacén el equipo y procede a revisar su funcionalidad y que contenga todos los accesorios necesarios para su uso.</p> <p>3.2 Imprime el comprobante del préstamo del equipo solicitado y se entrega para la firma al usuario.</p> <p>Nota: Para préstamo externo se imprime el formato de salida de equipo, el cual llena el Personal de Innovación mediática</p>
T4	Recibir equipo y firmar comprobante	Usuario	<p>4.1 Recibe el equipo, entrega identificación y firma el comprobante del préstamo o en su caso el formato de salida de equipo.</p>



Procedimiento para el préstamo de Equipo y Asignación de Sala de Clases		
Código: P-FEDU-DIM-03	Revisión: 02	Página: 5 de 9
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 24 de septiembre de 2019	

T5	Recibir comprobante y resguardar	Personal de Innovación Mediática	5.1 Recibe el comprobante del préstamo firmado por el usuario con su identificación oficial en su caso. Resguarda la identificación oficial en el contenedor de identificaciones oficiales y el comprobante del préstamo en el contenedor de comprobantes de préstamos, hasta la devolución del equipo. Nota: los formatos de salida de equipo se resguardan en la carpeta que tiene el mismo nombre.
T6	Utilizar equipo y/o sala	Usuario	6.1 Utiliza el equipo o sala de clases. Nota: en el momento en que es asignado el equipo y la sala al usuario, quedará éste baja su custodia y responsabilidad.
T7	Devolver equipo y/o notificar salida de sala de clases	Usuario	7.1 Devuelve al Personal de Innovación Mediática el equipo en custodia o en su caso notifica la salida de la sala, firmando su salida en el formato de bitácora de asignación de computadora en la sala de clases .
T8	Recibir equipo y/o sala de clases y revisar estado	Personal de Innovación Mediática	8.1 Recibe el equipo, accesorios y/o sala de clases, procede a registrar en el formato de Bitácora Solicitud de Sala de Clases la salida del solicitante y procede a revisar su estado. Nota: Si el equipo y/o la sala de clases está en buen estado devuelve identificación, firma el comprobante del préstamo o formato de salida de equipo de acuse y pasa a la T9 (tarea 9). Si el equipo y/o la sala de clases se encuentran en mal estado o el equipo se extravió por el usuario se aplicarán las actividades descritas en la política 3.9 y 3.10 de este procedimiento.
T9	Archivar comprobante	Personal de Innovación Mediática	9.1 Archiva comprobante del préstamo en el contenedor de comprobantes de préstamos. Nota: los formatos de salida de equipo se archivan en la misma carpeta en la cual están contenidos.



Procedimiento para el préstamo de Equipo y Asignación de Sala de Clases

Código: P-FEDU-DIM-03

Revisión: 02

Página: 6 de 9

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 24 de septiembre de 2019

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FEDU-DIM-02	Bitácora Solicitud de Sala de Clases	Carpeta registradora	Personal de Soporte técnico	1 AÑO	DESTRUCCIÓN
F-FEDU-DIM-03	Comprobante del préstamo	Contenedor de comprobantes de préstamos	Personal de Soporte técnico	1 AÑO	DESTRUCCIÓN
F-FEDU-DIM-14	Formato de salida de equipo	Carpeta registradora	Personal de Soporte técnico	1 AÑO	DESTRUCCIÓN
N/A	Oficio libre de solicitud de equipo	Carpeta registradora	Personal del Soporte técnico	1 AÑO	DESTRUCCIÓN
F-FEDU-DIM-15	Formato <i>bitácora de asignación de computadora en la sala de clases</i>	Carpeta registradora	Personal del Soporte técnico	1 AÑO	DESTRUCCIÓN



Procedimiento para el préstamo de Equipo y Asignación de Sala de Clases			
Código: P-FEDU-DIM-03	Revisión: 02	Página: 7 de 9	
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014		Fecha de modificación: 24 de septiembre de 2019	

7. ENFOQUE A PROCESOS

	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Salida del proceso	Autoridades, coordinadores de programas, alumnos y docentes	PRODUCTO Equipos disponibles en la base de datos del SIGERTI SERVICIOS Asignación de la Sala de clases	Solicitud de préstamo de equipo mediante el SIGERTI y/o la asignación de la sala de clase mediante la bitácora	-Confirmar en el Sistema de préstamo (SIGERTI) los equipos solicitados por el usuario -Validar con el usuario la disponibilidad de las sala requerida en la bitácora correspondiente.
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	Del usuario a través del SIGERTI y la Bitácora de sala de clases	Solicitud de préstamo de equipo (SIGERTI) Solicitud de asignación de sala de clases (Bitácora)	Fecha Horario Lugar Equipo solicitado y firma del usuario Fecha y horario disponible para la asignación de sala de clases Que sea personal de la Facultad	-Se hace verificación visual del comprobante de préstamos con la identificación del usuario. -Se hace verificación visual de la disponibilidad de la bitácora de la sala de clases



Procedimiento para el préstamo de Equipo y Asignación de Sala de Clases		
Código: P-FEDU-DIM-03	Revisión: 02	Página: 8 de 9
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014		Fecha de modificación: 24 de septiembre de 2019

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7. CONTROL DE REGISTRO 9. Glosario	Se agregó una nota en la tarea 3 del procedimiento. Se modificó redacción en la tarea 4. Se agregó una nota en la tarea 5. Se modificó redacción en la tarea 8. Se agregó una nota en la tarea 9. Se agregó el formato F-FEDU-CTIC-14 y se modificó el tiempo de retención de los 4 registros. Se agregó el formato F-FEDU-CTIC-15. Se modificaron las siglas	11 mayo de 2015
02	3. GLOSARIO 4. POLITICAS 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 8. CONTROL DE REVISIONES	Se cambió el orden de la sección glosario y políticas Se modificaron algunos conceptos de la sección glosario. Se agregaron las políticas 4.13 y 4.14 referentes al manejo y protección de datos personales y privacidad del usuario Se cambió en las políticas y el procedimiento el nombre de CTIC por Innovación Mediática Se agregó nota en la tarea 1 del procedimiento Se eliminó la columna registro Se modificó el revisó y aprobó, se actualizaron los nombres de las autoridades	24 de septiembre de 2019

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Revisó

Dra. Silvia Alejandra Baeza Aldana
Secretaria Académica

Aprobó

Dr. Pedro José Canto Herrera
Director