	Procedimiento para el préstamo de instalaciones y equipos de los laboratorios especializados	Versión 02.10.00	Código VGT-ST002-2010	1 / 11
---	---	---------------------	--------------------------	--------

Procedimiento para el préstamo de instalaciones y equipos de los laboratorios especializados

CÓDIGO: VGT-ST002-2009

ELABORÓ: _____

FIRMA: _____

APROBÓ: _____

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

POLÍTICAS RELACIONADAS: _____

1.0	PROPÓSITO	2
2.0	ALCANCE	2
3.0	RESPONSABILIDADES.....	2
4.0	DEFINICIONES	3
5.0	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.0	RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
7.0	RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
8.0	DOCUMENTOS APLICABLES	4
9.0	DIAGRAMA DE FLUJO	5
10.0	PROCEDIMIENTO.....	6
11.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	7
ANEXOS		

1.0 PROPÓSITO

El siguiente procedimiento define los lineamientos para el préstamo y uso de los equipos, mobiliario e instalaciones de los diferentes laboratorios especializados con que cuenta ULACIT y que se encuentran bajo la supervisión de la Vicerrectoría de Gestión Tecnológica (VGT). Se conoce como “laboratorio especializado” a aquellas aulas o instalaciones dentro del campus universitario que hayan sido designadas para funciones específicas de trabajos de campo o prácticas de los estudiantes y que, como tales, cuenten con las condiciones o equipos tecnológicos para tal fin, en este caso, este equipo es identificados como “equipo especializado”.

2.0 ALCANCE


El procedimiento comprende el préstamo, devolución y reporte de problemas o incidentes relacionados con los equipos, estaciones de trabajo, mobiliario, instalaciones y accesorios designados para el uso de las labores específicas de cualquiera de los laboratorios especializados con que cuente el campus universitario, así como cualquier otro equipo o instalación bajo la custodia de la VGT.

No forman parte del alcance de este procedimiento, los laboratorios relacionados con Ingeniería Electrónica, Salud Ocupacional, el área de Ciencias Básicas, Ciencias de la Salud o afines, los cuales se encuentran bajo la administración de sus respectivas Direcciones.

3.0 RESPONSABILIDADES

La Vicerrectoría de Gestión Tecnológica (VGT) será responsable de la administración de las instalaciones físicas y equipos especializados requeridos para el uso de estos laboratorios, incluyendo los accesorios, estaciones de trabajo y sus respectivos programas informáticos.

La Vicerrectoría de Docencia, por medio de la representación de los Decanos de las facultades interesadas, brindará apoyo en la comunicación de este procedimiento a su cuerpo docente. Además, deberá colaborar con el fin de asegurar que se le dé el correcto uso al mobiliario, equipo especializado e instalaciones del laboratorio durante el tiempo que sea asignado a los usuarios autorizados. Adicionalmente, deberá asegurar que se notifique, a través de los usuarios autorizados y utilizando el procedimiento definido, cualquier anomalía que se identifique en el uso del laboratorio o sus equipos, así como apoyar a la VGT en el seguimiento y toma de medidas con respecto a los casos que se presenten.


	Procedimiento para el préstamo de instalaciones y equipos de los laboratorios especializados	Versión 02.10.00	Código VGT-ST002-2010	3 / 11
---	---	---------------------	--------------------------	--------

Los usuarios autorizados para el uso de los equipos, mobiliario e instalaciones de los laboratorios deberán apegarse a las indicaciones descritas en el presente procedimiento y su reglamento. Asimismo, tienen la obligación de velar por el cuidado de los activos de la Universidad que les sean facilitados durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia y serán responsables por cualquier anomalía detectada durante su uso, o de cualquier daño o pérdida que les sea imputable, inclusive por omisión. Además, deben asegurarse de reportar, mediante los mecanismos formales definidos en este procedimiento, las irregularidades que se presenten.

El manejo inadecuado de los equipos de los laboratorios puede producir lesiones tales como quemaduras, cortaduras, daños oculares y otros. La mala manipulación del equipamiento también puede producir su deterioro prematuro, daño parcial o total. Para evitar cualquier lesión física o daño de un equipo, el usuario autorizado debe seguir en todo momento las instrucciones de seguridad requeridas para la actividad que se lleve a cabo, las cuales le serán oportunamente indicadas por la facultad interesada o la VGT.

4.0 DEFINICIONES

- *Ciclo lectivo*: período regular para impartir cursos en la Universidad, según las diferentes modalidades disponibles, a saber: cuatrimestre, trimestre, mensual o cualquier otro período de tiempo establecido para los diferentes programas académicos.
- *Directores, Decanos y profesores*: personal a cargo de carreras o programas académicos que utilizan estos recursos como parte de su modelo pedagógico. También se utilizan para referirse a estos los términos: área interesada o facultad interesada.
- *Usuarios autorizados*:
 - Profesores de los cursos propios de las carreras en las que se requiera usar las instalaciones de los laboratorios o sus equipos especializados.
 - Un asistente de laboratorio designado por el Decano de la facultad correspondiente. Este será responsable de acompañar a los estudiantes interesados en usar las instalaciones o equipos.
 - Otros profesores autorizados por el Decano de la facultad correspondiente.
- *Equipos especializados de laboratorio*: incluyen todos los equipos para la ejecución de actividades específicas de los estudiantes y/o profesores de determinada facultad, así como los accesorios requeridos para su adecuado funcionamiento.
- *Estaciones de trabajo y sus accesorios*: todas las estaciones de cómputo o trabajo utilizadas para actividades de simulación y montaje, incluyendo hardware, software y accesorios.
- *Lista de usuarios y cursos autorizados*: informe que debe ser entregado a la VGT, donde se indique la lista de los cursos en los que durante un ciclo lectivo se deben usar los laboratorios, considerando si el uso es permanente o en fechas específicas, así como los nombres completos y cédulas de los usuarios autorizados para el período.

	Procedimiento para el préstamo de instalaciones y equipos de los laboratorios especializados	Versión 02.10.00	Código VGT-ST002-2010	4 / 11
---	---	---------------------	--------------------------	--------

5.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado por la VGT —siempre que lo consideren necesario las partes involucradas—, cada cuatrimestre, durante la semana -1.

6.0 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento será revisado por la Vicerrectoría de Docencia, representada por los Decanos involucrados, el Vicerrector de Gestión Tecnológica y el Director de Soporte Técnico y Conectividad.

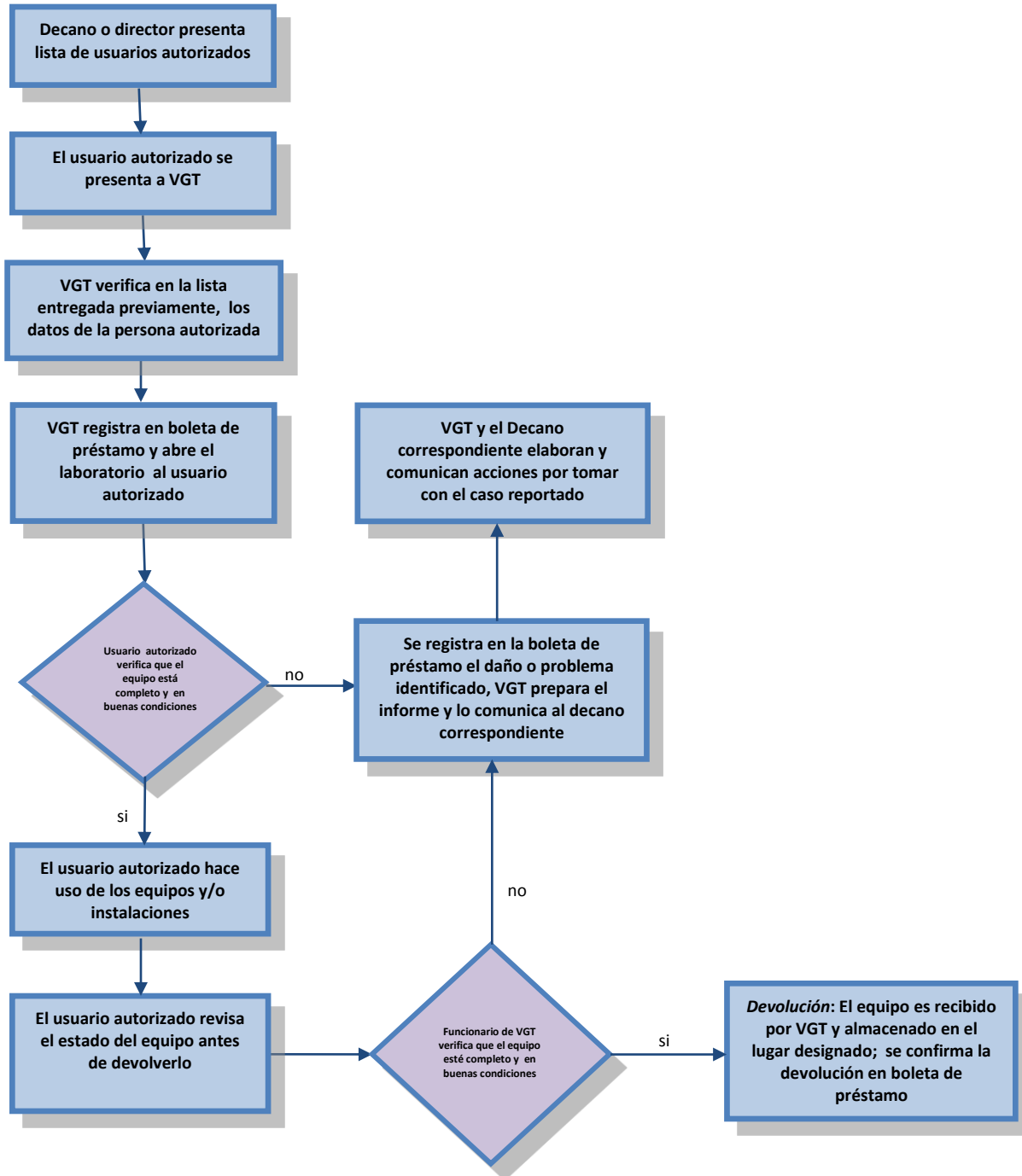
7.0 RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


- Presidencia
- Rectorado
- Vicerrector de Gestión Tecnológica

8.0 DOCUMENTOS APLICABLES

1. Reglamento de uso de laboratorios y equipos especializados.
2. Boleta de Uso de Equipos o Laboratorios Especializados (utilizada también para el reporte de daños o anomalías en el equipo).
3. Bitácora de préstamo de equipos para laboratorios especializados (digital).
4. Recomendaciones de uso de laboratorio (según corresponda para cada laboratorio).

9.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	Procedimiento para el préstamo de instalaciones y equipos de los laboratorios especializados	Versión 02.10.00	Código VGT-ST002-2010	6 / 11
---	---	---------------------	--------------------------	--------

10.0 PROCEDIMIENTO

1. La Dirección de cada carrera autorizada para el uso de los laboratorios especializados, le entregarán a la Dirección de Soporte Técnico de la VGT, en la semana -1 de cada ciclo lectivo, la lista de usuarios autorizados y los horarios para utilizar los laboratorios y equipos. En caso de que se requiera hacer uso de los laboratorios o equipos fuera de los horarios establecidos, pero siempre dentro de los horarios de disponibilidad de la VGT, la Dirección de carrera deberá comunicar con anticipación el horario extraordinario necesario (al menos dos días antes).
2. De acuerdo con la programación previamente entregada a VGT, el usuario autorizado deberá presentarse en la oficina de VGT; identificarse adecuadamente, presentando su cédula de identidad, pasaporte o carné de profesor, y solicitar que se le abran los laboratorios o muebles de los equipos requeridos para la actividad que se va a llevar a cabo. La entrega de los equipos se hará previo al inicio del horario autorizado, con un margen de diez (10) minutos para no afectar el inicio de las prácticas.
3. El funcionario de VGT verificará en la lista de usuarios autorizados los datos del solicitante y procederá a abrir los laboratorios o muebles de los equipos o instalaciones requeridos para su entrega.
4. El usuario autorizado recibirá de parte del funcionario de la VGT, el equipo solicitado y proceder a completar y firmar la boleta requerida.
5. Será responsabilidad del usuario autorizado, revisar el estado físico de los equipos y accesorios que se le entreguen, y deberá reportar inmediatamente al funcionario de la VGT, cualquier anomalía o desperfecto presente de una forma explícita, indicando la situación detectada en la boleta de préstamo. De ser factible, el funcionario de VGT procederá a sustituir el equipo afectado por otro.
6. El usuario autorizado hace uso de los equipos y/o instalaciones.

En caso de presentarse algún desperfecto o situación irregular durante el transcurso de la clase o posterior a ella, pero antes de la devolución del equipo, el usuario autorizado deberá reportarlo inmediatamente. Se deberá comunicar al funcionario de la VGT, mediante los mecanismos definidos por esta unidad, e informar el detalle de la falla o desperfecto y las circunstancias en que se presentó, así como si va a requerir un reemplazo del equipo. Posteriormente, al realizar la devolución del equipo, deberá indicar la situación en la sección de detalle de la boleta de uso. En caso de tratarse de un consumible, por ejemplo baterías, deberá reportarlo de la misma forma.

7. Al finalizar la práctica o laboratorio, el usuario autorizado será responsable de entregar al funcionario de la VGT designado, los equipos y accesorios que le fueron prestados. El funcionario de la VGT procederá a revisar el equipo a nivel externo e indicará su devolución en la boleta respectiva, posteriormente procederá a almacenarlos en el espacio designado.


	Procedimiento para el préstamo de instalaciones y equipos de los laboratorios especializados	Versión 02.10.00	Código VGT-ST002-2010	7 / 11
---	---	---------------------	--------------------------	--------

En caso de determinar alguna anomalía, en conjunto con el usuario autorizado, se procederá a incluir el detalle de la situación en la boleta, la cual deberá ser firmada por ambos responsables.

8. En caso de existir un reporte por falla, mal funcionamiento o hurto de uno de los equipos o accesorios, el funcionario de la VGT deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección de Soporte Técnico, la cual a su vez coordinará el comunicado al Director y Decano de la carrera interesada. Estos funcionarios revisarán el caso y definirán e informarán las medidas por tomar, notificándolo en un plazo no mayor de una semana a la Vicerrectoría de Docencia, a la Vicerrectoría de Tecnologías de Información y a la Rectoría. En caso de que proceda la aplicación de alguna medida disciplinaria o cobro, también deberá notificarse a la Dirección de Recursos Humanos y a la Vicerrectoría Financiera. Si se da pérdida o hurto del equipo, el Consejo Universitario revisará, en su próxima sesión inmediata a la presentación del informe, los antecedentes de la situación y notificará al responsable, en caso de que se debe proceder con el cobro del equipo.
9. Antes de iniciar cada cuatrimestre (semana -2), el Decano de las carreras interesadas programará una revisión de los equipos especializados en coordinación con el Director de Soporte Técnico de la VGT. Los aspectos por revisar incluirán el estado físico y de funcionamiento de los equipos, accesorios, consumibles y estaciones de trabajo. Estos trabajos deben ser realizados por personal calificado previamente aprobado por la VGT, de ser necesario el reemplazo de consumibles, estos serán ordenados y reemplazados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

11.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Vicerrector de Gestión Tecnológica
- Decanos de las Facultades interesadas
- Directores de las Escuelas interesadas
- Vicerrector de Docencia
- Sala de Profesores
- Usuarios autorizados

	Procedimiento para el préstamo de instalaciones y equipos de los laboratorios especializados	Versión 02.10.00	Código VGT-ST002-2010	8 / 11
---	---	---------------------	--------------------------	--------

Reglamento de uso de Laboratorios y equipo especializado

1. Todos los usuarios autorizados de estos laboratorios y equipos deben conocer y aceptar las condiciones generales de seguridad y uso del equipamiento e instalaciones. El Director de carrera les brindará esta información a dichos usuarios durante la primera semana de lecciones del ciclo lectivo. Los profesores encargados de cada laboratorio deberán brindar esta información a los estudiantes y levantarán un listado con los nombres de los estudiantes que aceptaron los términos y lo entregarán a la Dirección de carrera como respaldo.
2. Los usuarios autorizados tienen la obligación de velar por el cuidado de los activos de la Universidad facilitados mediante el préstamo, y serán responsables de reportar cualquier anomalía, daño o pérdida que sea identificada durante el tiempo que los equipos o instalaciones estén bajo su supervisión.
3. Mientras no se encuentren en uso, los equipos especializados y sus accesorios permanecerán almacenados en las instalaciones o mobiliario definido para tal fin.
4. Ningún usuario de los laboratorios está autorizado para instalar software o hardware en las estaciones de trabajo o realizar modificaciones en los equipos especializados. Solamente la VGT, con el visto bueno de la Dirección o el Decano de la carrera interesada, está autorizada para hacerlo, siempre que esto represente una mejora en el uso de los equipos o del servicio que se brinda. Estos cambios o actualizaciones serán previamente acordados y programados para que no afecten la disponibilidad de los equipos durante el ciclo lectivo.
5. Ningún usuario está autorizado a desconectar las estaciones de trabajo de los laboratorios ni aquellos equipos de audio o video que pertenezcan a los mismos. Tampoco está permitido retirar la conexión de red de los equipos para conectarla a un equipo externo. Si en razón de la práctica o clase específica, así lo requieren, deberán contactar al funcionario de VGT para que les ayude con esa labor.
6. Bajo ninguna circunstancia se permite ingresar o ingerir alimentos dentro de los laboratorios especializados. En caso de que algún usuario incurra en esta falta, será reportado ante la decanatura correspondiente y se procederá a sancionar al usuario autorizado como responsable de velar por el cumplimiento de este reglamento..
7. Antes de desocupar el Laboratorio, cada usuario autorizado, deberá cerciorarse de:
 - Todos los equipos queden debidamente apagados y en los muebles correspondientes.
 - Que ninguna estación de trabajo o equipo audiovisual quede desconectado irregularmente.
 - Que el proyector multimedia quede apagado.
 - Que el aire acondicionado y la iluminación queden apagados.
 - Que el laboratorio quede correctamente cerrado, incluyendo las ventanas que haya sido abiertas durante su uso.

8. Durante el tiempo del préstamo, el usuario autorizado es el responsable de los equipos e instalaciones del laboratorio. Por esta razón, bajo ninguna circunstancia, debe permitir que estudiantes u otras personas ajenas a la Universidad, estén dentro de las instalaciones o utilicen los equipos asignados, sin la autorización y supervisión adecuada.
9. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, será sujeto de sanción por parte de la Universidad, quedando el caso a análisis de los órganos universitarios correspondientes.

1. Bitácora de uso de Laboratorios y Equipos Especializados (Digital)



Bitácora préstamo de equipo I-CO- 2011

FECHA DE RETIRO	HORA DE RETIRO	FECHA DE DEVOLUCION	HORA DE DEVOLUCION	TIPO DE EQUIPO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Nombre del archivo: **BITACORA**

2. Boleta de Uso de Equipos o Laboratorios Especializados

ULACIT
UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA
DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
COSTA RICA

Boleta de Uso de
Equipos o Laboratorios Especializados
Nº 000300

FECHA:
HORA:

Responsable: _____ Cédula: _____
Equipo / Laboratorio: _____

Detalle

Devolución: FECHA: HORA:

Entregado por: _____ Responsable: _____ Aprobado por: _____

Nota: Con la firma de este documento, el Responsable acepta que conoce la Política y el Reglamento de Préstamo de Equipos y Laboratorios Especializados y se compromete a velar por el uso adecuado de los equipos e instalaciones que se le están facilitando.