 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para el préstamo de equipo	Código: Pr-Inf-02
			Revisión:
			Página 1 de 4

1. Propósito.

Establecer los pasos que se deben seguir para solicitar y realizar el préstamo de equipo que esté en resguardo del departamento de informática.

2. Alcance.

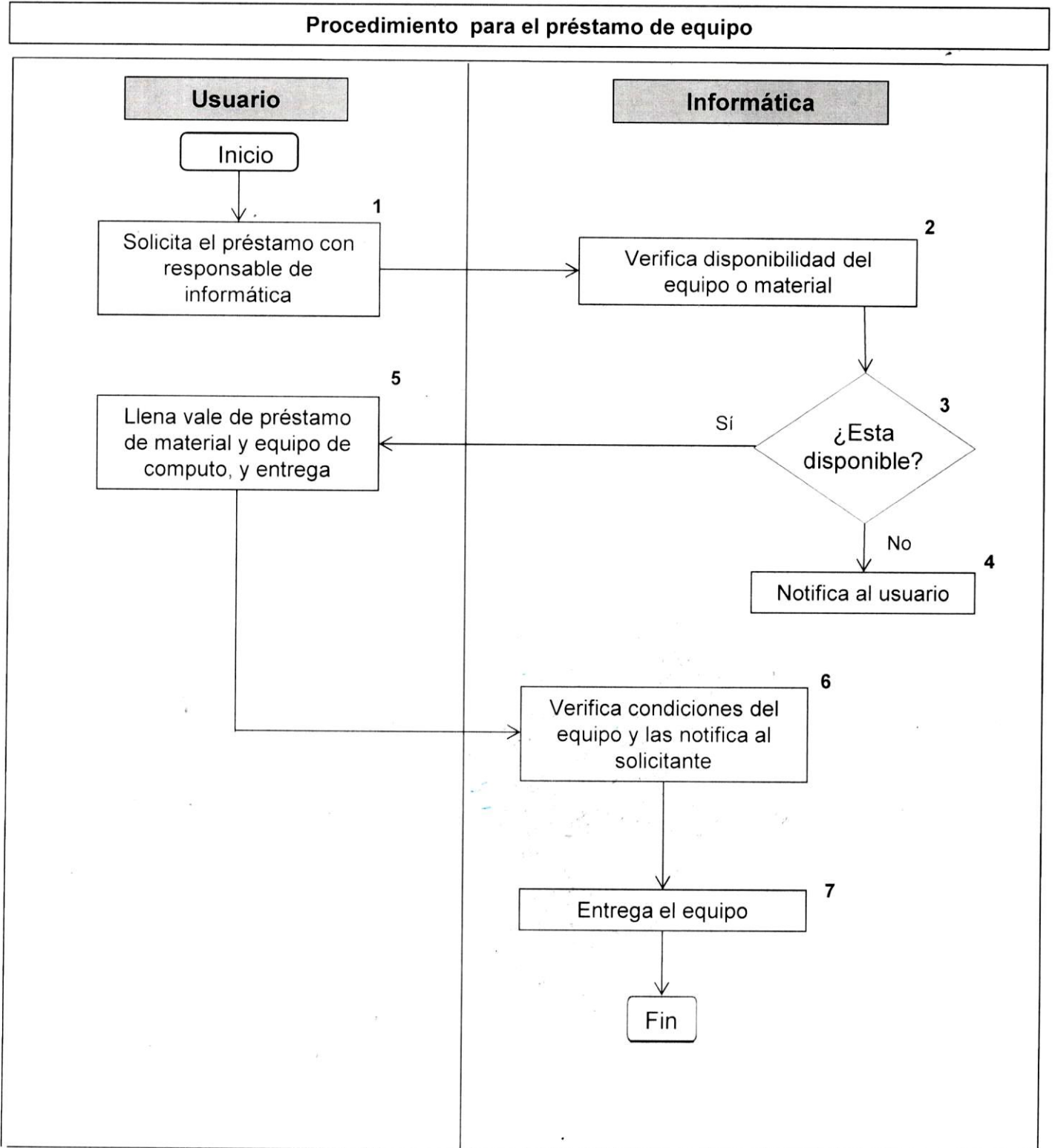
Este procedimiento involucra al área de informática, al personal docente y no docente perteneciente a la UPN 011.


3. Políticas de Operación.

3.1.	El préstamo únicamente podrá ser realizado por el responsable del departamento de informática.
3.2.	Cuando las condiciones requieran que el equipo sea extraído de la Unidad, deberá de ser previamente autorizado por dirección, subdirección académica o subdirección administrativa.
3.3.	El equipo deberá ser solicitado con un tiempo de anticipación de 24 horas
3.4.	No se podrán realizar modificaciones al equipo, se deberá de entregar en las mismas condiciones que fue recibido.
3.5.	En el caso de daño o desperfecto, el departamento de informática evaluará e indicará, según sea el caso la reparación que corresponda.



4. Diagrama del Procedimiento.




 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Código: Pr-Inf-02
		Revisión:
		Página 3 de 4

Procedimiento para el préstamo de equipo

5. Descripción.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita el préstamo con responsable de informática	1.1 El Usuario solicita el préstamo de equipo con el responsable de informática.	Usuario
2. Verifica disponibilidad del equipo o material	2.1 El responsable de informática verifica la disponibilidad del material o equipo que el Usuario solicita, así como confirmar que las condiciones sean óptimas para su uso.	Informática
3. ¿Está disponible?	3.1 ¿El equipo se encuentra en el departamento de informática o está en las condiciones adecuadas para su uso?	Informática
4. Notifica al Usuario	4.1 En caso de que el equipo no esté disponible, notifica al Usuario.	Informática
5. Llena vale de préstamo de material y equipo de cómputo y entrega	5.1 Si el equipo está disponible, el Usuario llena vale de préstamo de material y equipo de cómputo (Ver punto 7) y entrega al responsable de informática.	Informática
6. Verifica condiciones del equipo y las notifica al solicitante	6.1 En caso de que el equipo contara con un desperfecto o modificación a su estado original por condiciones especiales, el responsable de informática se lo notifica al Usuario.	Informática
7. Entrega el equipo	7.1 Entrega el equipo.	Informática
Fin del procedimiento		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Código: Pr-Inf-02
		Revisión:
		Página 4 de 4

Procedimiento para el préstamo de equipo

6. Documentos de referencia






DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
- - -	


7. Registro de formatos

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Vale de material y equipo de computo	15 días	Responsable del área de informática	Fr-Inf-01

8.- Glosario

Equipo	Aparatos que no son complementos o accesorios (Laptop, bocina, CPU, monitor, micrófono, cañón, etc.)
Material	Extensiones, cables, conectores refracciones componentes y otros accesorios.
Usuario	Personal docente y no docente de la UPN Unidad 011.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Samantha Robles Llamas Asistente de Subdirección Académica	Ing. Juan Manuel García García Responsable de informática	Mtra. Marthelena Guerrero Rodríguez Directora
FIRMA: 	  MAE. Carlos Cázares Vargas Subdirector académico	 
FECHA: Diciembre/2017		

	Formato:	Código: Fr-Inf-01 Revisión: 0
	Vale de material y equipo de cómputo	


Nombre del solicitante:	Grado y grupo:	Fecha:
Docente responsable	Préstamo: <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo	

Cantidad	Descripción	Hora de entrega	Hora de devolución

Autorizó entrega	Condiciones del equipo	Recibió
Nombre y firma		Nombre y firma

Documento controlado por medios electrónicos. Para uso exclusivo de la dependencia responsable o autoridad correspondiente



	Formato:	Código: Fr-Inf-01 Revisión: 0
	Vale de material y equipo de cómputo	

Nombre del solicitante:	Grado y grupo:	Fecha:
Docente responsable	Préstamo: <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo	

Cantidad	Descripción	Hora de entrega	Hora de devolución

Autorizó entrega	Condiciones del equipo	Recibió
Nombre y firma		Nombre y firma

Documento controlado por medios electrónicos. Para uso exclusivo de la dependencia responsable o autoridad correspondiente