

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión<br/>Académica</p> | <p><b>MANTENIMIENTO DE DATOS DEL<br/>EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p> | <p>Código: PC10.5<br/>Revisión: 00<br/>Fecha: 19/05/2010<br/>Página 1 de 7</p> |
|--|---|--|

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. REGISTROS
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

| RESUMEN DE REVISIONES |            |                 |
|-----------------------|------------|-----------------|
| Número                | Fecha      | Modificaciones  |
| 00                    | 19/05/2010 | Edición inicial |
|                       |            |                 |
|                       |            |                 |
|                       |            |                 |

| Elaborado y revisado por:  | Aprobado por:  |
|--|--|
| <p>Fdo.: Javier Mut Botella<br/>Gestor jefe de Apoyo a la Docencia</p><br><p>Fdo.: Loles Pulido Escolano<br/>Subdirectora de Espacios Docentes<br/>Fecha: 19 de mayo de 2010</p> | <p>Fdo.: Carles Pérez Orihuel<br/>Director del Servicio de Gestión Académica<br/>Fecha: 19 de mayo de 2010</p> |

Nº registro de salida: 821

Fecha 04/10/2010

Sello:



|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión<br/>Académica</p> | <p><b>MANTENIMIENTO DE DATOS DEL<br/>EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p> | <p>Código: PC10.5<br/>Revisión: 00<br/>Fecha: 19/05/2010<br/>Página 2 de 7</p> |
|--|---|--|

## 1. OBJETO

Definir cómo la Unidad de Apoyo a la Docencia y las conserjerías mantienen actualizada la información relativa a las características y ubicación del equipamiento audiovisual para la docencia de la Universidad de Alicante (UA).

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Equipamiento audiovisual de uso común para la docencia de la UA.

## 3. RESPONSABILIDADES

**Conserjerías:** Mantener actualizado el inventario de sus edificios. Informar de los cambios de ubicación las bajas de sus equipos.

**Unidad de Apoyo a la Docencia (UAD):** Mantener una base de datos con el inventario del equipamiento audiovisual y publicar en su página web la información sobre sus características y ubicación.

**Subdirección de Patrimonio e Inventario:** Gestionar el Inventario General de la UA de acuerdo con sus propios procedimientos.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Carta de Servicios del Servicio de Gestión Académica.
- Procedimientos de trabajo en conserjerías publicados en la página Web del Servicio de Gestión Académica. (Visto bueno de la Gerencia de 18 de septiembre de 2007).

## 5. DEFINICIONES

**Equipamiento audiovisual de uso común:** Equipos destinados al uso docente en espacios de uso común o de adquisición centralizada.

**Espacios de uso común:** Aulas y salones gestionados por el Servicio de Gestión Académica: unidades de Gestión de Espacios y de Verificación de Espacios.

**Equipos de adquisición centralizada:** Adquiridos por los Servicios Generales de la UA o con cargo a sus presupuestos. Todo el material de adquisición centralizada se considera de uso común.

**Equipamiento audiovisual para uso de centros o departamentos:** Equipos instalados en espacios gestionados por los centros o departamentos de la UA (y el de las conserjerías reservado para el uso en éstos) y que ha sido adquirido por los propios centros o departamentos con cargo a sus presupuestos.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6.1. Conservación y publicación de datos: inventario.

El inventario del equipamiento audiovisual se gestiona y mantiene por parte del personal de la Unidad de Apoyo a la Docencia, de las conserjerías y de la

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión<br/>Académica</p> | <p><b>MANTENIMIENTO DE DATOS DEL<br/>EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p> | <p>Código: PC10.5<br/>Revisión: 00<br/>Fecha: 19/05/2010<br/>Página 3 de 7</p> |
|--|---|--|

Subdirección de Patrimonio e Inventario. A cada una de estas unidades le corresponde realizar las siguientes actividades:

- La UAD:
  - a) Mantener la *Base de datos de Adquisiciones (F01-PC10.5)* con todo el inventario del equipamiento audiovisual de uso común de la UA.
  - b) Publicar en su página web:
    - Las características técnicas de los equipos audiovisuales.
    - Guías de uso de los equipos.
    - Las *fichas de características y equipamiento audiovisual de espacios docentes (F02-PC10.5)*.
  - c) Guardar en su archivo *copia de las facturas de compra* de los equipos en garantía.
  
- Las conserjerías:
  - Mantener un inventario de los equipos instalados en los espacios de uso común y en las conserjerías de sus edificios. El *inventario de la conserjería (F03-PC10.5)* contiene, al menos, los siguientes campos: artículo, marca y modelo, número de serie, número de inventario UA, ubicación y observaciones.
  
- La Subdirección de Patrimonio e Inventario:
  - Gestiona el Inventario General de la UA de acuerdo con sus propios procedimientos.

## 6.2. Gestión de altas.

Cuando la UA, de forma centralizada, adquiere nuevo material audiovisual hay que realizar una serie de acciones para dar de alta y mantener actualizado el inventario de equipamiento audiovisual. A cada una de las unidades que participan en este procedimiento le corresponde realizar las siguientes actividades:

- La UAD:
  - a) Tramitar la factura siguiendo el procedimiento de *Tramitación de facturas de equipamiento audiovisual (PC12.3)*.
  - b) Incluir en la *Base de datos de Adquisiciones (F01-PC10.5)* toda la información relativa al nuevo equipo.
  - c) Informar a la conserjería correspondiente de la nueva adquisición mediante el envío, por correo electrónico, de los datos necesarios para que actualice su inventario.
  - d) Actualizar la *ficha de características y equipamiento audiovisual de espacios docentes (F02-PC10.5)* correspondiente.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión<br/>Académica</p> | <p><b>MANTENIMIENTO DE DATOS DEL<br/>EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p> | <p>Código: PC10.5<br/>Revisión: 00<br/>Fecha: 19/05/2010<br/>Página 4 de 7</p> |
|--|---|--|

- La Subdirección de Patrimonio e Inventario:
  - Incluir el equipo en el Inventario General de la Universidad de Alicante y, siguiendo su propio procedimiento, adjudicar un número de inventario al nuevo equipo, imprimir una etiqueta adhesiva con el número de inventario y enviarla a la conserjería en la que su ubica el equipo.
- Las conserjerías:
  - a) Actualizar el *inventario de la conserjería (F03-PC10.5)* con los datos enviados por la UAD y con la etiqueta emitida por la unidad de Patrimonio e Inventario.
  - b) Pegar la etiqueta de inventario en el equipo.
  - c) Informar por correo electrónico a la UAD del número de inventario de la etiqueta.

### 6.3. Gestión de bajas

Cuando algún elemento del equipamiento audiovisual ha de ser dado de baja, la forma de proceder dependerá de la causa que motiva esta circunstancia: baja por robo o baja por ser un equipo obsoleto.

- Bajas por robo. La conserjería sigue el *Procedimiento de actuación en supuestos de robos o hurtos en los edificios de la Universidad de Alicante* del Servicio de Infraestructuras y Servicios de la UA, disponible en la web de conserjerías y en la del Servicio de Infraestructuras y Servicios.
- Bajas de equipos obsoletos. Las acciones a realizar son:
  - a) Solicitud. El personal técnico de la UAD, por propia iniciativa o como respuesta a una solicitud de las conserjerías -a través del *formulario web de solicitud de reparación (F04-PC10.5)*- revisa el equipo averiado u obsoleto.
  - b) Informe técnico. En el caso de equipos obsoletos o cuya reparación sea imposible o no recomendable, la UAD emite un *informe técnico de baja (F05-PC10.5)* que envía a las conserjerías utilizando la opción "respuesta a conserjería" del *formulario web (F04-PC10.5)*. El informe incluye un dictamen técnico con la calificación del equipo y los trámites que debe realizar la conserjería. La calificación de baja puede ser de los siguientes tipos:
    - Baja como residuo.
    - Baja para depósito y aprovechamiento futuro de piezas o componentes.
    - Baja para donación a otras instituciones.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión<br/>Académica</p> | <p><b>MANTENIMIENTO DE DATOS DEL<br/>EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p> | <p>Código: PC10.5<br/>Revisión: 00<br/>Fecha: 19/05/2010<br/>Página 5 de 7</p> |
|--|---|--|

- c) Traslado de los equipos.
- Si la calificación es baja como residuo: la conserjería envía un *parte de trabajo de Servicios Externos* al Servicio de Mantenimiento, disponible en la web de conserjerías y en la del Servicio de Infraestructuras y Servicios, para su traslado al parque de residuos de la UA.
  - Si se trata de una baja para depósito: la conserjería traslada el equipo al lugar indicado en el *informe técnico de baja (F05-PC10.5)*.
  - Si se trata de una baja para donación: siguiendo el procedimiento del Vicerrectorado de Infraestructuras, Espacios y Medio Ambiente PMA13 de *Donación de bienes ya utilizados en la Universidad de Alicante*, la conserjería envía un parte al Servicio de Mantenimiento para su traslado al sótano del Aulario I y el *informe técnico* de la UAD sirve como justificante de su catalogación como Baja definitiva A y su incorporación al resto de bienes aptos para ser donados a otras instituciones.
- d) Comunicación a Patrimonio e Inventario. Cuando se trata de un equipo de adquisición centralizada, la UAD informa por escrito a la Subdirección de Patrimonio e Inventario de la baja del equipo para su actualización en el Inventario de la UA utilizando la *Comunicación de modificación de inventario a Patrimonio e Inventario (F06-PC10.5)*.

En los casos de equipos adquiridos por los centros o departamentos, la conserjería reenvía por correo electrónico el *informe técnico de baja (F05-PC10.5)* a la secretaría administrativa del centro o departamento para que decida sobre su baja y, en su caso, informe a Patrimonio e Inventario.

#### **6.4. Cambios de ubicación.**

Si la conserjería, por necesidades de uso, decide cambiar de forma permanente la ubicación de un equipo:

- Informa por correo electrónico a la UAD para que su personal:
  - o actualice la información en la *Base de datos de Adquisiciones (F01-PC10.5)*,
  - o actualice la *ficha de características y equipamiento audiovisual de espacios docentes (F02-PC10.5)*, y
  - o si se trata de un equipo de adquisición centralizada, comunique esta circunstancia a la Subdirección de Patrimonio e Inventario a través de la *comunicación de modificación de inventario a Patrimonio e Inventario (F06-PC10.5)*.
- Actualiza los datos en el *inventario de la conserjería (F03-PC10.5)*.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión<br/>Académica</p> | <p><b>MANTENIMIENTO DE DATOS DEL<br/>EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p> | <p>Código: PC10.5<br/>Revisión: 00<br/>Fecha: 19/05/2010<br/>Página 6 de 7</p> |
|--|---|--|

### 6.5. Cotejo.

Las conserjerías comprueban, periódicamente, que la información de las *fichas de características y equipamiento audiovisual de espacios docentes (F02-PC10.5)* de sus edificios son correctos y, en caso de error, informan por correo electrónico a la UAD.

Una vez al año, finalizadas las clases, la UAD solicita a las conserjerías que confirmen la información de la *Base de datos de Adquisiciones (F01-PC10.5)* referida a sus edificios. Para ello:

- a) La UAD envía por correo electrónico a las conserjerías la información del equipamiento audiovisual de uso común de sus edificios: artículo, marca y modelo, número de serie y ubicación.
- b) Los coordinadores o coordinadoras de servicios de cada conserjería confirman los datos por correo electrónico y hacen las observaciones o correcciones necesarias.
- c) La UAD, en su caso, da el visto bueno a las correcciones y envía por correo electrónico a los coordinadores o coordinadoras los datos definitivos del cotejo.

## 7. FORMATOS

- F01-PC10.5: *Base de datos de Adquisiciones.*
- F02-PC10.5: *Ficha de características y equipamiento audiovisual de espacios docentes.*
- F03-PC10.5: *Inventario de la conserjería.*
- F04-PC10.5: *Formulario web Solicitud de reparación / Apoyo técnico / Petición de material audiovisual.*
- F05-PC10.5: *Informe técnico de baja.*
- F06-PC10.5: *Comunicación de modificación de inventario a Patrimonio e Inventario.*
- F07-PC10.5: *Informe indicadores CRUE videoproyectores y pizarras táctiles en aulas docentes.*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Universitat d'Alacant<br/>Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión<br/>Académica</p> | <p><b>MANTENIMIENTO DE DATOS DEL<br/>EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL</b></p> | <p>Código: PC10.5<br/>Revisión: 00<br/>Fecha: 19/05/2010<br/>Página 7 de 7</p> |
|--|---|--|

## 8. REGISTROS

| Registros  | Soporte             | Responsable custodia              | Tiempo de conservación |
|--|---------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Base de datos de Adquisiciones   | Electrónico         | Subdirección de Espacios Docentes | Permanente             |
| Ficha de características y equipamiento audiovisual de espacios docentes                 | Web                 | Subdirección de Espacios Docentes | Permanente             |
| Inventario de la conserjería   | Electrónico         | Conserjerías                      | Permanente             |
| Solicitud de reparación / Apoyo técnico / Petición de material audiovisual               | Electrónico y papel | Apoyo a la Docencia               | 3 años                 |
| Comunicación de modificación de inventario a Patrimonio e Inventario                     | Papel               | Apoyo a la Docencia               | 3 años                 |
| Informe Indicadores para la CRUE: videoproyectores y pizarras táctiles en aulas docentes | Electrónico         | Apoyo a la Docencia               | 5 años                 |
| Copia de facturas de compra  | Papel               | Apoyo a la Docencia               | 5 años                 |
| Informe técnico de baja  | Electrónico y papel | Apoyo a la Docencia               | 3 años                 |

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

En el mes de enero, la UAD envía por correo electrónico a la dirección del Área de Recursos Informáticos y Servicios en Red el *Informe de indicadores para la CRUE (F07-PC10.5)*, referido al año anterior.