 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>PRÉSTAMO DE EQUIPOS</b></p> <p><b>AUDIOVISUALES</b></p>	<p>Código: PC11.8 Revisión: 01 Fecha: 22/11/2012 Página 2 de 6</p>
---	---	--

## 1. OBJETO

Definir el procedimiento de préstamo de equipamiento audiovisual para la docencia en la Universidad de Alicante (UA).

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Equipamiento audiovisual de uso común para la docencia ubicado en las conserjerías de la UA.

## 3. RESPONSABILIDADES

**Conserjerías:** Custodiar el material y gestionar su préstamo.

**Usuarios y usuarias del préstamo:** Hacer un uso responsable del material prestado siguiendo las normas establecidas.

**Unidad de Apoyo a la Docencia:** Coordinar y prestar apoyo técnico a las conserjerías.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Procedimientos de trabajo en conserjerías publicados en la página web del S. Gestión Académica (visto bueno de la Gerencia de 18 de septiembre de 2007).
- Instrucción de Gerencia a las conserjerías de 10 de abril de 2006 relativa a la obligatoriedad de firmar la recogida y devolución de los préstamos.
- Carta de Servicios del Servicio de Gestión Académica.

## 5. DEFINICIONES

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


**Espacios de uso común:** Aulas y salones gestionados por los Servicios Generales de la UA: Unidad de Gestión de Espacios y Unidad de Verificación de Espacios (S. Gestión Académica).

**Personal autorizado para solicitar el préstamo:** El profesorado de la UA y, excepcionalmente y previa autorización, el alumnado y el PAS.

Las solicitudes del alumnado deben estar autorizadas por el Consejo de Alumnos o por algún secretariado o vicerrectorado de la UA.

Las solicitudes del PAS deben estar autorizadas por la Gerencia, el Servicio de Selección y Formación o el Servicio de Gestión Académica.

En las autorizaciones debe constar el nombre y apellidos del solicitante, la actividad programada, la fecha y el lugar en donde se va a desarrollar.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>PRÉSTAMO DE EQUIPOS</b></p> <p><b>AUDIOVISUALES</b></p>	<p>Código: PC11.8 Revisión: 01 Fecha: 22/11/2012 Página 3 de 6</p>
---	---	--

En los casos de cesión de los espacios de la UA a entidades o asociaciones externas, la autorización de la cesión puede incluir el préstamo del material audiovisual necesario. En este caso, Verificación de Espacios y Alquileres gestiona el préstamo con la conserjería correspondiente.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6.1. Solicitud y condiciones de la reserva.

Los usuarios y usuarias solicitan el préstamo a la conserjería del edificio en el que se va a realizar la actividad. Si la actividad tiene lugar fuera de la Universidad, la solicitud se dirige a la conserjería del edificio en el que está ubicada la persona o la unidad organizadora.

La reserva puede hacerse personalmente, por teléfono o por correo electrónico a la dirección institucional de la conserjería.

La duración de la reserva depende del tipo de actividad:


- Para una clase o actividad concreta: La reserva se hace por el tiempo que dure esa actividad, con antelación suficiente para asegurar la reserva.
- Para todo un cuatrimestre o curso académico completo: La reserva se hace para las horas de clase efectiva. Los usuarios solicitan el material a principios de curso o cuatrimestre. A lo largo del curso informan a la conserjería de los días en los que no se va a usar el material reservado.
- Para la docencia fuera de la UA (congresos, jornadas,...): La reserva se hace por días completos y por el tiempo que dure la actividad. Para garantizar la reserva debe hacerse con, al menos, 72 horas de antelación.

### 6.2. Gestión de la solicitud.

La conserjería informa a los usuarios y usuarias por el mismo medio por el que se realizó la reserva (personal, telefónico o electrónico), o por el que éstos prefieran.

- a) Si la conserjería dispone del material solicitado anota la reserva en la *ficha de control del préstamo (F01-PC11.8)* para la fecha y hora indicada e informa de ésta al usuario o usuaria.
- b) Si la conserjería no tiene ese material disponible se pone en contacto con otras conserjerías para solicitar un préstamo entre conserjerías. En este caso el transporte del material corre por cuenta de la conserjería solicitante.

La información sobre el material de que disponen las conserjerías puede consultarse en la web de Conserjerías y en la de Apoyo a la Docencia. En caso

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>PRÉSTAMO DE EQUIPOS</b></p> <p><b>AUDIOVISUALES</b></p>	<p>Código: PC11.8 Revisión: 01 Fecha: 22/11/2012 Página 4 de 6</p>
---	---	--

necesario Apoyo a la Docencia informa a las conserjerías del material audiovisual de uso común disponible en la UA y de su localización.

- c) Si la UA no tiene ese material o no se encuentra disponible en ninguna conserjería:
- La conserjería comunica al usuario o usuaria la imposibilidad de atender su petición y le ofrece las alternativas disponibles en la UA.
  - Al mismo tiempo, la conserjería informa por correo electrónico a Apoyo a la Docencia que, en coordinación con el Vicerrectorado de Tecnología, valora la conveniencia de adquirir nuevo material audiovisual que cubra en el futuro las necesidades detectadas.

### **6.3. Recogida y devolución del material.**

Para recoger el material los usuarios deben, en caso de duda, acreditar su identidad y, en su caso, presentar la autorización correspondiente. Para acreditar la identidad puede utilizarse:

- La tarjeta de identificación universitaria (TIU).
- El DNI junto a los datos del directorio de la UA o de la autorización.
- El Campus Virtual de los usuarios.

Los usuarios recogen el material reservado en la conserjería y firman en la *Ficha de control del préstamo -recogida y devolución de material- (F01-PC11.8)*. Finalizado el período de reserva, devuelven el material y confirman la devolución a través de su firma en la *Ficha de control del préstamo -recogida y devolución de material- (F01-PC11.8)*.


La conserjería mantiene las fichas de control y las archiva durante el todo el curso académico para el control estadístico del uso de los equipos.

### **6.4. Instalación del material en el aula.**

El profesorado instala personalmente el material de préstamo en el aula. En caso necesario, la conserjería acompaña o asesora al profesorado en la instalación.

Cuando el tipo de actividad, la complejidad técnica del equipamiento o la dificultad de su transporte lo aconsejen, la conserjería, con su propio personal o con la ayuda de los técnicos de Apoyo a la Docencia, instala el equipamiento en el aula antes de la celebración de la actividad.

En caso necesario, la conserjería solicita la ayuda del personal técnico de Apoyo a la Docencia a través del *Formulario web de solicitud de reparación (F02-PC11.8)*,

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>PRÉSTAMO DE EQUIPOS</b></p> <p><b>AUDIOVISUALES</b></p>	<p>Código: PC11.8 Revisión: 01 Fecha: 22/11/2012 Página 5 de 6</p>
---	---	--

disponible en las páginas web de Conserjerías, de Apoyo a la Docencia y del Servicio de Gestión Académica.

### **6.5. Especial referencia a la normativa de préstamo de las aulas móviles de informática.**

Características de las aulas:

- Cada aula móvil tiene 25 ordenadores portátiles que se transportan simultáneamente en un armario equipado con conexiones para la carga de las baterías de los equipos.
- La reserva del aula móvil está limitada a sesiones de dos horas.
- No pueden solicitarse reservas para un cuatrimestre completo.


Gestión del aula móvil:

- La utilización del aula móvil fuera de su edificio necesita del visto bueno previo del Servicio de Gestión Académica o del Vicerrectorado con competencias en la materia.
- La conserjería, al inicio de la sesión, traslada el armario al aula y entrega la llave al profesor. Una vez finalizada la sesión, el profesor se asegura de que el armario queda cerrado con todos los portátiles en su interior y entrega la llave en la conserjería.

Al finalizar cada cuatrimestre docente, Apoyo a la Docencia, con los datos que le proporcionan las conserjerías, elabora un *informe de utilización de las aulas móviles de informática*.

### **7. FORMATOS**

- F01-PC11.8: *Ficha de control del préstamo -recogida y devolución de material-*.
- F02-PC11.8: *Formulario web Solicitud de reparación / Apoyo técnico / Petición de material audiovisual.*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p><b>PRÉSTAMO DE EQUIPOS</b></p> <p><b>AUDIOVISUALES</b></p>	<p>Código: PC11.8 Revisión: 01 Fecha: 22/11/2012 Página 6 de 6</p>
---	---	--

## 8. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Ficha de control del préstamo	Papel	Conserjería	1 curso académico
Parte de Solicitud de reparación / Apoyo técnico / Petición de material audiovisual	Electrónico y papel	Unidad de Apoyo a la Docencia	2 años
Informe de utilización de las aulas móviles de informática	Electrónico y papel	Unidad de Apoyo a la Docencia	5 años

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

A petición de alguno de los vicerrectorados de la UA, Apoyo a la Docencia elabora un informe con los datos estadísticos del préstamo de material audiovisual que proporcionan las conserjerías.