

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO ACADÉMICO ALAJUELA</b>	
	<b>Código:</b> PE-ICA-01	
	<b>Páginas:</b> 8	
	<b>Versión No.</b> 01	
	<b>Actualizar:</b> Anualmente.	
		<b>Frecuencia:</b> Diaria
<b>Elaborado por:</b>  Licda. Ingrid Amador Solano Ingeniería en Computación Centro Académico Alajuela  Colaboración: Mag. Fabián Pérez Gutiérrez, Coordinador SETI Estudiante Jeustin Obando Arias, Asistente SETI	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Geber Murillo Alfaro Oficina de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Unidad de la Carrera de Ingeniería en Computación en el Centro Académico de Alajuela en la Consulta Formal Extraordinaria No. 17-2025, Artículo 1  Mag. Andrés Víquez Víquez, Coordinador Carrera Ingeniería en Computación Centro Académico Alajuela
<b>Fecha:</b> 17/06/2025	<b>Fecha:</b> 03/07/2025	<b>Fecha:</b> 04/07/2025
<b>Procedimiento:</b> Préstamo de equipo y llave de laboratorio a personal docente y administrativo de la Carrera de Ingeniería en Computación en el Centro Académico de Alajuela		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos necesarios para gestionar el préstamo de equipo y llaves de laboratorios al personal de la Carrera de Ingeniería en Computación del Centro Académico de Alajuela, garantizando el uso adecuado, seguro y eficiente de los recursos institucionales disponibles.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación específica para la Unidad Desconcentrada de Ingeniería en Computación del Centro Académico de Alajuela. Abarca desde el momento en que el personal docente o administrativo realiza la solicitud formal del préstamo de equipo o llave de laboratorio, hasta la entrega formal de dichos recursos. El préstamo se realiza exclusivamente en el Laboratorio Institucional de Microcomputadoras (LAIIMI).

### III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

#### Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para la gestión de los activos bienes, muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Cualquier otro reglamento o procedimiento institucional vigente relacionado con la administración de laboratorios, acceso a instalaciones o uso de recursos tecnológicos.

Nota: Los reglamentos aplicables deben ser consultados en su versión vigente en el sitio oficial del TEC: <https://www.tec.ac.cr/manuales-normas-procedimientos>

#### Criterios:

- El préstamo de equipo o llave de laboratorio se autoriza exclusivamente al personal administrativo del TEC y personal docente que se encuentre impartiendo al menos un curso en el periodo lectivo vigente, en la Carrera de Ingeniería en Computación en el Centro Académico de Alajuela.

### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se presentan los términos clave para la comprensión y aplicación de este procedimiento. Las definiciones se han tomado principalmente del Glosario Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica (2021). En caso de incluir definiciones adicionales, se indicará la fuente correspondiente en la bibliografía.

- **Equipo:** Bien mueble transportable que tiene utilidad para el desarrollo de funciones laborales o prestación de servicios al público, tales como mobiliario, equipo, maquinaria, instrumentos y herramientas. (Fuente: Glosario Institucional ITCR, 2021)
- **Llave:** Instrumento físico utilizado para permitir el acceso controlado a instalaciones institucionales como laboratorios. (Definición propia)

- **LAIIMI Alajuela:** Laboratorio Interinstitucional de Microcomputadoras del Centro Académico de Alajuela, encargado del resguardo y préstamo de equipo institucional.
- **Operador(a):** estudiante asistente del LAIIMI, responsable de vigilar, resguardar y entregar el equipo institucional. (Definición propia)
- **Persona docente:** profesional universitario que imparte cursos en la Carrera de Ingeniería en Computación del Centro Académico de Alajuela. (Fuente: Glosario Institucional ITCR, 2021)
- **Complemento de equipo:** accesorio o componente adicional que se presta junto al equipo principal (ej. cables, adaptadores). (Definición propia)
- **SETI:** Oficina de Soporte Especializado en Tecnologías de Información de la carrera de Ingeniería en Computación del Centro Académico de Alajuela.

## V. RESPONSABLES

- Persona docente del TEC.
- Persona administrativa del TEC.
- Operador(a)
- Asistente del SETI
- Coordinador(a) de SETI

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario de solicitud de préstamo (digital controlado por SETI).
- Registro de préstamo y devolución en bitácora.
- Inventario de equipo del LAIIMI
- Libro de Actas físico.

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona docente/administrativa	Solicitud de préstamo física	Préstamo de equipo y llave de laboratorio a	Solicitud registrada e identificada.	Operador(a) del LAIIMI

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Operador(a) del LAIIMI	Disponibilidad de equipo o llave	personal docente y administrativo de la Carrera de Ingeniería en Computación en el Centro Académico de Alajuela	Recurso disponible o no disponible	Operador(a) del LAIIMI
Operador(a) del LAIIMI	Formulario de préstamo		Formulario completo	Operador(a) del LAIIMI
Operador(a) del LAIIMI	Formulario completo y datos del solicitante		Formulario validado	Operador(a) del LAIIMI
Operador(a) del LAIIMI	Préstamo aprobado		Notificación enviada por correo institucional	Persona docente/administrativa
Operador(a)	Recepción del recurso al ser devuelto		Registro de devolución y anotaciones en bitácora	Operador(a) del LAIIMI

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Materiales:

- Formulario de solicitud de préstamo (físico o digital)
- Registro de préstamo y devolución
- Bitácora de incidencias

Sistemas:

- Sistema de inventario del LAIIMI
- Correo institucional para notificaciones oficiales
- Sistema de respaldo digital de formularios y registros

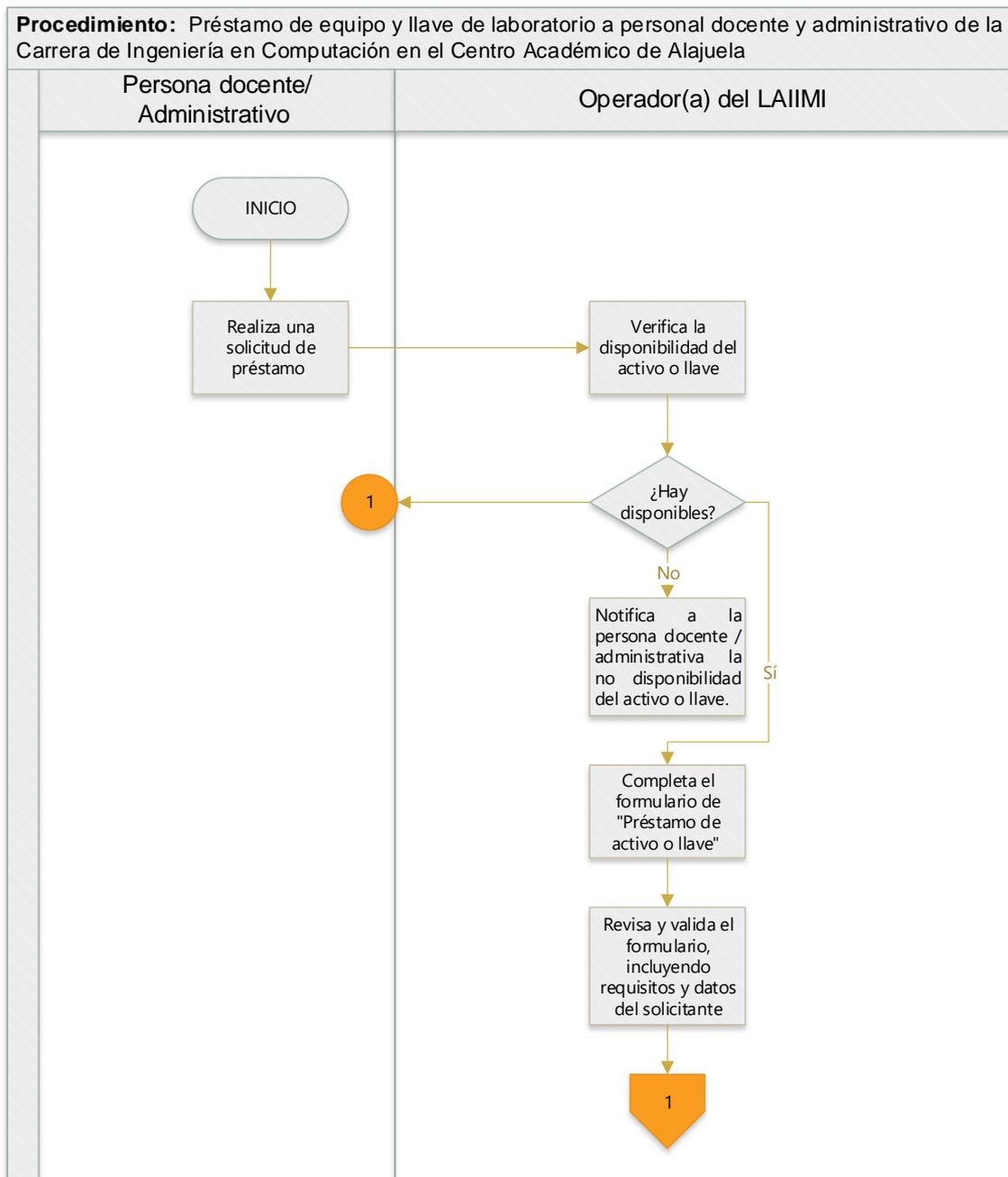
## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

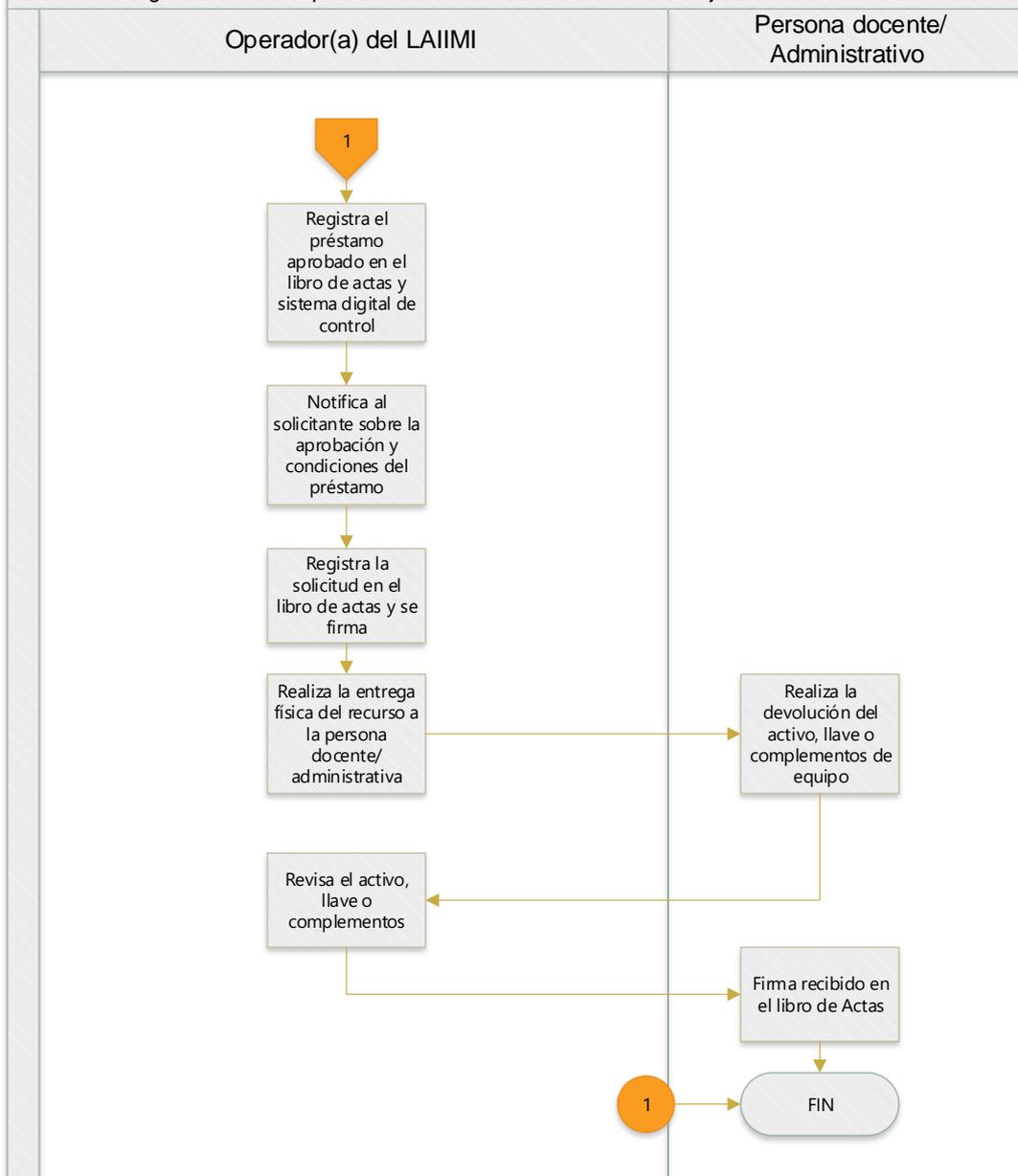
<b>Proceso:</b> Gestión de bienes institucionales			
<b>Procedimiento:</b> Préstamo de equipo y llave de laboratorio a personal docente y administrativo de la Carrera de Ingeniería en Computación en el Centro Académico de Alajuela			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Realiza una solicitud de préstamo	Persona docente/Administrativo	
2.	Verifica la disponibilidad del activo o llave ¿Hay disponibles? Sí: contíne con la actividad N°4 No: Contíne con la actividad N°3	Operador(a) del LAIMI	Se verifica la disponibilidad en armario y caja fuerte.
3.	Notifica a la persona docente / administrativa la no disponibilidad del activo o llave. Fin del procedimiento	Operador(a) del LAIMI	
4.	Completa el formulario de "Préstamo de activo o llave"	Operador(a) del LAIMI	Según el recurso solicitado (llave, equipo o complemento)
5.	Revisa y valida el formulario, incluyendo requisitos y datos del solicitante	Operador(a) del LAIMI	Asegurar que toda la información esté completa y correcta
6.	Registra el préstamo aprobado en el libro de actas y sistema digital de control	Operador(a) del LAIMI	Se deja constancia de la solicitud
7.	Notifica al solicitante sobre la aprobación y condiciones del préstamo	Operador(a) del LAIMI	Mediante correo electrónico institucional
8.	Registra la solicitud en el libro de actas y se firma	Operador(a) del LAIMI	Se deja constancia de la solicitud y la firma es emitida por la persona docente/administrativa.
9.	Realiza la entrega física del recurso a la persona docente/administrativa	Operador(a) del LAIMI	Se entrega físicamente (activo, llave o complementos)
10.	Realiza la devolución del activo, llave o complementos de equipo	Persona docente/administrativa	

11.	Revisa el activo, llave o complementos	Operador(a) del LAIMI	Se deja constancia en el libro de actas sobre el estado del equipo o complemento respectivo.
12.	Firma recibido en el libro de Actas	Persona docente/administrativa	
13.	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



**Procedimiento:** Préstamo de equipo y llave de laboratorio a personal docente y administrativo de la Carrera de Ingeniería en Computación en el Centro Académico de Alajuela



## X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

## **XI. ANEXOS**

### **Formulario de solicitud de préstamo:**

<https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage=design&FormId=kLsZEBqllEi38d4m4SnZd2RYIeUEC6VGIN6K3t1f5O1UM0Y4ME1RTkw4RTJU TzBOMVNPURZNFIIINy4u&Token=9aeb7a71f14b4eb798eb9e4cd1aae052>

### **Bibliografía**

Instituto Tecnológico de Costa Rica. (2021). Glosario Institucional de Definiciones. Oficina de Planificación Institucional.

Instituto Tecnológico de Costa Rica. Reglamento para la Gestión de Bienes Activos Muebles, Inmuebles y Otros.

Sitio oficial de normativas institucionales: <https://www.tec.ac.cr/manuales-normas-procedimientos>