	Procedimiento para Préstamo de Área de Estudio y Equipo de cómputo.	Código: ITCH-PL-PO-009
	Ref. Norma ISO 9001:2015: 7.1.3, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4 Ref. Norma de Igualdad Laboral y No discriminación: 11, 5.3.5.4.5 Req. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.2, 10.3	Revisión: 0
	Fecha de emisión: 01/08/2017	Página 1 de 3

1. Propósito

Establecer los lineamientos para proporcionar a los usuarios, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación, un área para estudio en equipos pequeños, así como el préstamo de computadoras fijas para uso interno, como apoyo a las diversas actividades académicas.

2. Alcance

Instalaciones de biblioteca (Cubículos y Equipo de Cómputo).

3. Definiciones y terminología

Área de estudio: Agrupamiento de instalaciones de una Institución, teniendo en cuenta la afinidad de los objetos del conocimiento. (Cubículo).

Auxiliar de Biblioteca: Individuo contratado para prestar sus servicios en los Centros de Información.

Equipo de Cómputo: Todos los equipos de cómputo electrónicos que pertenecen a la organización; computadoras, CPU, monitores, teclados, mouses, servidores, etc.

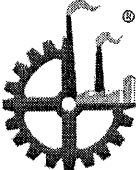
Usuario: Persona que utiliza los servicios que puede presentar una biblioteca, centro de documentación o archivo. (Personal docente, personal administrativo y alumnos de la Institución)

4. Descripción del procedimiento

Etapa (s)	Actividad (es)	Responsable (s)
1. Atención de solicitud	1.1 Solicitud verbal. 1.2 Indagación de requerimientos a) Cubículos b) Equipo de cómputo.	Jefe de la oficina de Servicios Especializados y/o auxiliar bibliotecario
2. Verificación y asignación	2.1 Se verifica la disponibilidad de acuerdo al registro (ITCH-PL-FO-006, ITCH-PL-FO-007) y a la verificación física del cubículo y/o el equipo requerido. 2.2 Se asigna el cubículo y/o el equipo disponible.	Jefe de la oficina de Servicios Especializados y/o auxiliar bibliotecario
3. Registro en formatos	3.1 Se solicita la credencial que acredita al Usuario de la Institución. 3.2 Se solicita al Usuario llenado de hoja de registro con los datos: Fecha, Hora de solicitud, Nombre completo, Número de control, Especialidad, Número de cubículo y/o equipo de cómputo. (En el caso del formato de cubículos se deberá especificar el número de personas que harán uso del cubículo). 3.3 Se recoge la credencial del Usuario y se coloca en el control de credenciales, en el número de cubículo y/o equipo correspondiente a la asignación.	Jefe de la oficina de Servicios Especializados y/o auxiliar bibliotecario

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



	Procedimiento para Préstamo de Área de Estudio y Equipo de cómputo. Ref. Norma ISO 9001:2015: 7.1.3, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4 Ref. Norma de Igualdad Laboral y No discriminación: 11, 5.3.5.4.5 Req. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.2, 10.3	Código: ITCH-PL-PO-009
	Fecha de emisión: 01/08/2017	Revisión: 0 Página 2 de 3

Etapa (s)	Actividad (es)	Responsable (s)
4. Instrucciones y Reglas	4.1 Se especifican las instrucciones y políticas de uso.	Jefe de la oficina de Servicios Especializados y/o auxiliar bibliotecario
5. Control	5.1 Se realiza un recorrido periódicamente para verificar el uso correcto del cubículo y/o equipo.	Jefe de la oficina de Servicios Especializados y/o auxiliar bibliotecario
6. Devolución	6.1 Se recibe la notificación de que ha concluido su uso. 6.2 Se hace el registro de salida en el formato. 6.3 Se hace una breve verificación de las condiciones en que se ha devuelto el área y/o equipo. 6.4 Se hace la devolución de la credencial del Usuario.	Jefe de la oficina de Servicios Especializados y/o auxiliar bibliotecario

5. Documentos de referencia

Nombre	Código
Política General del Centro de Información referente al Uso de Cubículos	Sin código
Política General del Centro de Información referente al Uso de Equipo de Cómputo.	Sin código
Reglas COMPAB 2012	Sin código

6. Registros


Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Reporte bimensual de Uso de Cubículos	Un año	Jefe del Centro de Información	ITCH-PL-FO-006
Reporte bimensual del Uso de Equipo de Cómputo.	Un año	Jefe del Centro de Información	ITCH-PL-FO-007

7. Anexos

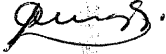
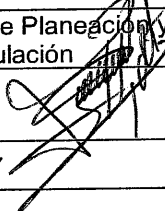
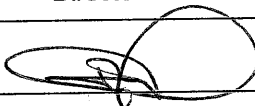
No se requiere

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



	Procedimiento para Préstamo de Área de Estudio y Equipo de cómputo. Ref. Norma ISO 9001:2015: 7.1.3, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4 Ref. Norma de Igualdad Laboral y No discriminación: 11, 5.3.5.4.5 Req. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.2, 10.3	Código: ITCH-PL-PO-009
	Fecha de emisión: 01/08/2017	Revisión: 0 Página 3 de 3

8. Control de aprobación

EMITIÓ		REVISÓ	APROBÓ
Ing. Laura G. Reyes Trujillo		Ing. Pedro Rosales Gutiérrez	Dr. José Rivera Mejía
Jefa del Centro de Información		Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
Firma: 		Firma: 	Firma: 
Fecha: 01/08/2017		Fecha: 01/08/2017	Fecha: 01/08/2017
Historial de cambios			
No de Revisión	Fecha de actualización	Motivo del cambio	
0	01/08/2017	Alta en Sistema	

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.