



Portoviejo, 27 de junio de 2018  
Of. No. 0687 A HCU UTM

RHCU.UTM-No. 279-SO-04-2018

Ingeniero  
José Luis Molina Molina, Mg. Gp.  
Director de Gestión Administrativa  
Ciudad

De mi consideración:

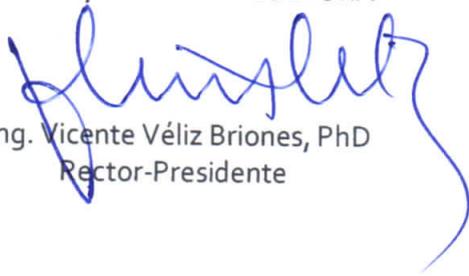
El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 8 de junio del presente año, consideró su Oficio No.0465DGA-UTM de febrero 26/18, remitiendo el Instructivo: Préstamo de equipos multimedia, como herramienta tecnológica en los procesos de enseñanza-aprendizaje, para su correspondiente trámite y aprobación.

Al respecto, este H. Órgano avocó conocimiento de esta comunicación y resolvió:

1. Aprobar el Instructivo: Préstamo de equipos multimedia, como herramienta tecnológica en los procesos de enseñanza-aprendizaje, disponiendo se los remita a las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución, para la correspondiente ejecución.

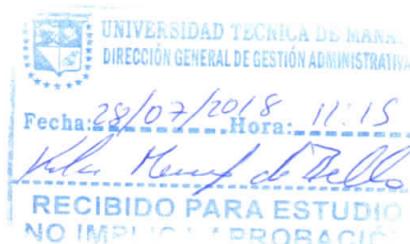
Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

  
Ing. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente



ABriones

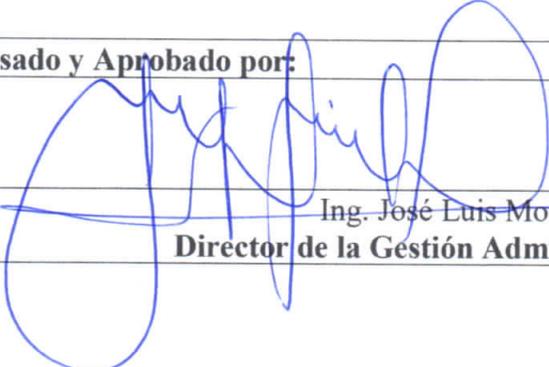




## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

### INSTRUCTIVO:

**Préstamo de equipos multimedia, como herramienta tecnológica en los procesos de enseñanza-aprendizaje.**

Revisado y Aprobado por:	
	
Ing. José Luis Molina Molina Director de la Gestión Administrativa de la UTM	



## ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Definiciones .....	3
4. Condiciones Generales para el préstamo .....	4
5. Desarrollo del Instructivo.....	5
6. Anexos .....	9



## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos que se deben llevar a cabo para el préstamo de equipos multimedia, como herramienta tecnológica en los procesos de enseñanza-aprendizaje que se desarrollan en la Universidad Técnica de Manabí.

## 2. Alcance

Este instructivo cubre todo el proceso de préstamo de equipos multimedia; así como los registros y documentos necesarios para garantizar la funcionalidad y disponibilidad de los mismos, en las diversas Facultades e Institutos de la UTM.

## 3. Definiciones

**Multimedia:** Es un término que procede de la lengua inglesa y que refiere a aquello que utiliza varios medios de manera simultánea en la transmisión de una información. Una presentación multimedia, por lo tanto, puede incluir fotografías, vídeos, sonidos y texto. <https://definicion.de/multimedia/>

**Proyector de video:** Un proyector de vídeo o vídeo proyector es un aparato óptico que recibe una señal de vídeo y proyecta la imagen correspondiente en una pantalla de proyección usando un sistema de lentes, permitiendo así mostrar imágenes fijas o en movimiento. [https://es.wikipedia.org/wiki/Proyector\\_de\\_v%C3%ADdeo](https://es.wikipedia.org/wiki/Proyector_de_v%C3%ADdeo)

**Laptop:** es una computadora portátil de peso y tamaño ligero, su tamaño es aproximado al de un portafolio (hay más pequeñas como Palmtop y Handheld). Ésta pertenece al grupo de



las computadoras personales, las cuales son sistemas de computación relativamente pequeños y de bajo costo, también llamados microprocesadores. <https://conceptodefinicion.de/laptop/>

**Cable HDMI:** HDMI son las siglas de la expresión inglesa High Definition MultiMedia Interface. Es un tipo de conexión que es muy usada actualmente debido a que permite la conexión entre diversos aparatos de alta definición que podamos tener en casa, como por ejemplo, la televisión y el ordenador. <https://sistemas.com/hdmi.php>

**Cable USB:** Es un cordón que está compuesto por diferentes conductores, los cuales están aislados entre ellos, y que se encuentra recubierto por una envoltura a modo de protección. USB, por otra parte, es la sigla correspondiente a Universal Serial Bus: un estándar que, en el terreno de la computación, establece los protocolos y los conectores que se emplean en un bus para la conexión de dispositivos. <https://definicion.de/cable-usb/>

**Cable VGA:** El cable VGA sirve para la transmisión de imágenes en el monitor; veamos otros detalles relativos a la funcionalidad del cable VGA. Las computadoras usan diversos cables y conectores para su respectivo funcionamiento. Uno de los cables más importantes y utilizados son los cables VGA. [https://techlandia.com/sirve-cable-vga-hechos\\_86039/](https://techlandia.com/sirve-cable-vga-hechos_86039/)

#### 4. Condiciones Generales para el préstamo

- 1.1 Se prestarán los equipos multimedia a los docentes, y/o personal administrativo, titulares y/o legalmente contratados de la Universidad Técnica de Manabí.
- 1.2 Al inicio de cada semestre el coordinador del Departamento de Equipos Multimedia debe solicitar a los coordinadores departamentales de cada Facultad o Instituto el listado de los docentes titulares y contratados y los horarios de clases de cada uno.
- 1.3 El usuario debe dejar su cédula, licencia o pasaporte original, para poder acceder al préstamo de los equipos.



- 1.4 El interesado/a debe llenar la Ficha de Préstamo de Equipos Multimedia y firmar tanto la entrega, como la devolución de los mismos.
- 1.5 El usuario debe entregar los equipos multimedia, a la brevedad posible, luego de haber culminado su uso.
- 1.6 El usuario debe reportar cualquier novedad o daño que se le presente mientras está haciendo uso del equipo, en el respectivo registro.
- 1.7 El usuario será responsable por cualquier daño o pérdida parcial o total de los equipos y complementos.
- 1.8 El coordinador debe verificar que los equipos y accesorios se entregan y receipten en buen estado
- 1.9 El coordinador debe llenar el registro de uso de equipos multimedia.
- 1.10 El coordinador debe entregar un informe al Decanato o Instituto, cuando se presentare algún daño o pérdida de los equipos multimedia.
- 1.11 El coordinador debe llevar un inventario actualizado de los equipos multimedia y tener los manuales de uso de los mismos.
- 1.12 El coordinador debe elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual de los equipos, solicitando al Decanato o Instituto el cumplimiento del mismo, haciendo el respectivo seguimiento y conservando los informes técnicos emitidos por el personal que realice el respectivo mantenimiento.
- 1.13 Archivar y custodiar todos los documentos y registros utilizados antes mencionados.

## 5. Desarrollo del Instructivo



INST-UTM	INSTRUCTIVO PRÉSTAMO DE EQUIPOS MULTIMEDIA
<p>1.1 RESPONSABLE: Coordinador/es del Departamento de equipos multimedia de cada Facultad o Instituto, que serán designados por el Decano/a de la facultad o Director/a del instituto.</p> <p>1.2 GENERALIDADES: El préstamo de equipos multimedia a los y las docentes de la Facultad o Instituto, permite coordinar la entrega y recepción de los mismos, garantizando su funcionalidad y disponibilidad, para contribuir a la consecución de los objetivos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>1.3 RESULTADOS ESPERADOS: Uso de los equipos multimedia en aulas de clases, laboratorios y demás espacios destinados a actividades educativas y/o administrativas.</p> <p>1.4 LÍMITES</p> <p>PUNTO INICIAL: Solicitud verbal del usuario al coordinador del Dpto. de equipos multimedia.</p> <p>PUNTO FINAL: Entrega de equipos multimedia al coordinador, luego de su respectiva utilización y verificación.</p> <p>1.5 FORMATOS E IMPRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de Préstamo de Equipos multimedia</li><li>• Registro de uso de equipos multimedia</li><li>• Manuales de uso de equipos</li></ul>	



- Reporte de daños de equipos
- Inventario de equipos
- Inventario de repuestos y accesorios
- Plan de mantenimiento de equipos

#### 1.6 CONTROLES EJERCIDOS

- Constatación de inventario de equipos multimedia y complementos
- Verificación del estado de los equipos antes y después de su uso
- Seguimiento de los informes emitidos al Decanato o Instituto

#### 1.7 OBSERVACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DE EQUIPOS MULTIMEDIA		CÓDIGO:		PÁGINA				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA	FRECUENCIA				
				D	S	M	Se	O
1	Solicitud verbal del usuario al coordinador del Departamento de Equipos Multimedia	Usuario	Administrativa					X
2	Verificación del usuario en el listado de personal titular y/o contratado de la Facultad o Instituto	Coordinador	Administrativa					X
3	Verificación del estado en que se entregan los equipos y los complementos	Coordinador	Administrativa					X
4	Llenado de la Ficha de Préstamo de Equipos Multimedia y entrega del documento de identidad (cédula, licencia o pasaporte vigente).	Usuario/Coordinador	Administrativa					X
5	Entrega de los equipos multimedia y	Coordinador	Administrativa					X



	complementos al usuario							
6	Entrega de los equipos y complementos al coordinador, después de su uso	Usuario	Administrativa					X
7	Verificación del estado en que se receptan los equipos y los complementos	Coordinador	Administrativa					X
8	Firma de devolución de los Equipos Multimedia y complementos, devolución del documento de identidad (cédula, licencia o pasaporte vigente) y devolución de equipos y complementos.	Usuario/Coordinador	Administrativa					X

Frecuencia: Diaria (D), Semanal (S), Mensual (M), Semestral (Se), Ocasionalmente (O)

## 6. Anexos



FICHA DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS MULTIMEDIA

FACULTAD/INSTITUTO: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_ ASIGNATURA: \_\_\_\_\_

FECHA DE PRÉSTAMO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE USUARIO: \_\_\_\_\_ CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS Y COMPLEMENTOS PRESTADOS:

NOMBRE DEL EQUIPO Y COMPLEMENTO	NÚMERO DE EQUIPO	CODIGO UTM	MARCA	CHECK
LAPTOP (CON O SIN CARGADOR)				
PROYECTOR CON CABLE DE PODER				
CABLE VGA				
CABLE HDMI				
CABLE USB TIPO A/B				
EXTENSIÓN				
OTRO:				

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE EQUIPO

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA EQUIPO

**Nota:** Será responsabilidad del usuario devolver el equipo, dispositivo o complementos en buenas condiciones dentro del horario establecido de servicio. Para solicitar el equipo, dispositivo o complementos se deberá entregar cédula, pasaporte o licencia vigente del funcionario.

La conservación y buen uso del bien, será responsabilidad del usuario final que ha recibido el préstamo del equipo, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS Y COMPLEMENTOS

Luego de la verificación del estado y los componentes completos de los equipos multimedia, se procede a realizar la respectiva devolución:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA USUARIO QUE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL EQUIPO: \_\_\_\_\_







# Universidad Técnica de Manabí

---

## DEPARTAMENTO DE EQUIPOS MULTIMEDIA INVENTARIO DE EQUIPOS

FECHA:

FACULTAD / INSTITUTO:

CÓDIGO DEL BIEN	NÚMERO DE EQUIPO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SERIE	MARCA	MODELO	ESTADO





## Universidad Técnica de Manabí

DEPARTAMENTO DE EQUIPOS MULTIMEDIA  
REPORTE DE NOVEDADES Y/O DAÑOS DE EQUIPOS MULTIMEDIA

FECHA:	NOMBRE DEL BIEN:
CÓDIGO:	SERIE:
FACULTAD:	
NOVEDAD O DAÑO PRESENTADO:	
NOMBRE DE QUIEN REPORTA:	FIRMA:



## Universidad Técnica de Manabí

DEPARTAMENTO DE EQUIPOS MULTIMEDIA  
REPORTE DE NOVEDADES Y/O DAÑOS DE EQUIPOS MULTIMEDIA

FECHA:	NOMBRE DEL BIEN:
CÓDIGO:	SERIE:
FACULTAD:	
NOVEDAD O DAÑO PRESENTADO:	
NOMBRE DE QUIEN REPORTA:	FIRMA:



## Universidad Técnica de Manabí

DEPARTAMENTO DE EQUIPOS MULTIMEDIA  
REPORTE DE NOVEDADES Y/O DAÑOS DE EQUIPOS MULTIMEDIA

FECHA:	NOMBRE DEL BIEN:
CÓDIGO:	SERIE:
FACULTAD:	
NOVEDAD O DAÑO PRESENTADO:	
NOMBRE DE QUIEN REPORTA:	FIRMA:

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Instructivo Préstamo de equipos multimedia, como herramienta tecnológica en los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión del 8 de junio de 2018.

Portoviejo, 8 de junio de 2018

  
Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)

