

Procedimiento para el reembolso de gastos a la Facultad de tarea completa por la adquisición de tecnología computacional

Introducción

Se establece el siguiente procedimiento para la adquisición y reembolso de gastos a la facultad a tarea completa por la compra de tecnología computacional. Se le dará prioridad a las peticiones de la facultad que esté trabajando en primera instancia en el proyecto de Educación a Distancia de la Universidad o que esté trabajando en otros proyectos institucionales.

La facultad deberá someter su solicitud para la adquisición del equipo previo a su compra en vista de que la cantidad de profesores(as) a los cuales se les hará llegar el reembolso de gastos dependerá de los fondos disponibles en el Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

Si las solicitudes superasen los fondos asignados, se procederá a valorar elementos tales como:

- años de servicio en la institución,
- años en el proyecto institucional,
- impacto del proyecto en el programa académico y en la comunidad estudiantil,
- participación en comités institucionales,
- si ha llevado a cabo o está llevando a cabo investigaciones,
- si participa activamente en consultorías que aportan a enriquecer su cátedra,
- si ha generado propuestas de nuevos ofrecimientos académicos u otras que sean de beneficio institucional,
- si el/la solicitante está realizando estudios conducentes al grado doctoral.

Se evaluarán las solicitudes de los/las docentes que no poseen computadora, la de aquellos que posean una computadora con 3 años o más de uso o la de aquello/s que esté averiada sin posibilidad de ser reparada. Las solicitudes para la asignación de equipo computacional deberán presentarse en los meses de enero y septiembre de cada año académico.

Procedimiento:

1. Radicar el **Formulario para la adquisición de tecnología computacional** en la unidad académica correspondiente, indicando su participación en el proyecto de Educación a Distancia o en cualquiera de los proyectos institucionales en los que participe (Véase Anejo B).
2. El/La directora(a) de Departamento Académico evaluará la solicitud y determinará si se recomienda la adquisición del equipo.
3. El Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles evaluará la solicitud que cuente con el **visto bueno** del/la directora/a y le asignará la prioridad.
4. De ser aprobada la solicitud, el profesor solicitará al Centro de Recursos Informáticos la configuración mínima requerida para la compra del equipo.
5. De ser solicitadas, la Oficina de Compras proveerá al (la) profesor(a) recomendaciones de posibles proveedores que reúnen los requisitos para la venta del equipo incluyendo la garantía.
6. El (La) profesor(a) adquirirá el equipo de su propio peculio. La factura deberá estar a nombre del profesor o de la profesora a tiempo completo que solicitó el equipo.
7. El (La) profesor(a) registrará el equipo en el Centro de Recursos Informáticos y allí se le instalarán los programas para los cuales haya licencia en la Institución.
8. El Centro de Recursos Informáticos certificará que el equipo está registrado y cumple con la configuración requerida.
9. El (La) profesor(a) presentará su factura original de pago, copia de la garantía y la certificación del Centro de Recursos Informáticos en el Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
10. El Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles solicitará el reembolso correspondiente para el (la) profesor(a).