



Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola

LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



RESOLUCIÓN N°044-2024-CO/UNATEFSIL

San Ignacio, 29 de Octubre de 2024

VISTO:

El Informe N° 0037-2024-UNATEFSIL/OTI, el Informe Legal N° 050-2024-UNATEFSIL/P-OAJ y el Acta de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora N° 046-2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que "cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, de acuerdo al artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativas aplicables;

Que, según Ley N° 31562, se creó la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca, como persona jurídica de derecho público, con sede principal en el distrito de San Ignacio, provincia de San Ignacio y departamento de Cajamarca;

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se resuelve en el artículo 2: Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución";

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°057-2023-MINEDU, de fecha 09 de mayo del 2023, se resuelve en el artículo 1: Constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca;

Que, mediante Informe N° 0037-2024-UNATEFSIL/OTI, el Jefe de la Oficina de Tecnológica de la Información de la UNATEFSIL, solicita opinión legal sobre el proyecto de Lineamiento que Regula la Gestión Sostenida del Mantenimiento de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Informe Legal N° 050-2024-UNATEFSIL/P-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNATEFSIL, opina que conforme al marco normativo vigente, resulta PROCEDENTE la aprobación del Lineamiento que Regula la Gestión Sostenida del Mantenimiento de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora N° 046-2024, se aprueba por UNANIMIDAD el Lineamiento que Regula la Gestión Sostenida del Mantenimiento de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL;

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N°30220; la Resolución Viceministerial N°057-2023-MINEDU; la Resolución Viceministerial N°244-



Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola

LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



2021-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución de Comisión Organizadora N°001-2023-UNATEFSIL, que aprueba el Estatuto UNATEFSIL y la Resolución N°005-2024-UNATEFSIL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNATEFSIL;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Lineamiento que Regula la Gestión Sostenida del Mantenimiento de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL, documento que forma parte como anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA
SAN IGNACIO DE LOYOLA DE CAJAMARCA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Ulises Peña Carmelo
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA

Abg. Chasim Guillermo Cerna Córdova
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA



**LINEAMIENTO QUE REGULA LA GESTIÓN SOSTENIDA DEL
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO
Y MOBILIARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA**

2024

SAN IGNACIO

INDICE

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO.....	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	3
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
6. RESPONSABILIDAD	4
7. ETAPAS PARA LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO.....	4
8. PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	6
9. FLUJOGRAMA DE ATENCIONES DE MANTENIMIENTO	6
10. ANEXOS.....	9

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para lograr una ejecución eficiente del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola (en adelante, la UNATEFSIL), así como establecer los mecanismos para la programación, ejecución y evaluación de las actividades de mantenimiento, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados, para garantizar que la infraestructura de los locales y filiales de la Universidad, se encuentren en condiciones de funcionalidad, habilidad y seguridad, en el marco de lo dispuesto en la Ley Presupuesto 2024.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la eficiente ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario 2025.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria (en adelante, Ley Universitaria)
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado
- Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N.° 001-2023-UNATEFSIL-CO
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Presidencia N.° 005-2024-UNATEFSIL-P
- Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas y con licencia institucional denegada aprobada con Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD.

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio del personal responsable de programar, ejecutar y evaluar las

actividades de mantenimiento institucional planificadas en el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- PMIEM: Plan de Mantenimiento de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.
- CBC: Condiciones Básicas de Calidad.
- UNATEFSIL: Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola
- USG: Unidad de Servicios Generales.
- DGA: Dirección General de Administración.
- UF: Unidad Formuladora.
- UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.

6. RESPONSABILIDAD

Unidad de Servicios Generales es la responsable de conducir y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y Mobiliario de las Sedes y Filiales de la universidad, con el apoyo de las áreas usuarias, quienes son los responsables de realizar los requerimientos de mantenimiento para todo el año.

7. ETAPAS PARA LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO.

Para planificar el mantenimiento de los locales y filiales se deben tener en consideración tres (03) etapas: programación, ejecución y evaluación.

7.1 Programación: en esta etapa los responsables de laboratorios, coordinador administrativo (o el que haga de sus veces) de cada facultad, los jefes de oficina u órgano de línea deberán remitir, usando los Formatos respectivos, los pedidos de mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario. Dichos pedidos deberán realizarse y consolidarse en la etapa en las que se elabora el POI, entre enero y abril del año en curso.

7.2 Ejecución: Entre enero y febrero de cada año, la Unidad de Servicios Generales, en colaboración con la Oficina de Planificación y Presupuesto, lleva a cabo la verificación, actualización y, si es necesario, priorización de las actividades de mantenimiento. Posteriormente, se elabora el Plan de Mantenimiento para el año en curso. Este plan, que abarca infraestructura, equipamiento y mobiliario, debe ser desarrollado, revisado y aprobado durante el primer trimestre del año. Sin embargo, esto no impide que la Universidad lleve a cabo las actividades de mantenimiento programadas para el primer trimestre según el POI aprobado.

La ejecución del Plan de Mantenimiento será responsabilidad de la Universidad de Servicios Generales (USG). Para garantizar una adecuada implementación, la USG podrá solicitar a las áreas usuarias que designen a un miembro de su equipo para que supervise y facilite las actividades de mantenimiento a realizar. Esta designación deberá reflejarse en los informes trimestrales de evaluación del Plan que se envían al Rector.

En caso de que el mantenimiento esté destinado a servicios de la Unidad de Servicios Generales, este deberá ser gestionado por la USG siguiendo los procedimientos establecidos para el “área usuaria”.

7.3 Evaluación: El Rector de la Universidad llevará a cabo una evaluación trimestral de la correcta implementación del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario. Para tal efecto, la máxima autoridad de la Universidad deberá solicitar la opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) con el fin de verificar si lo reportado por la Unidad de Servicios Generales se alinea con el presupuesto establecido en el Plan de Mantenimiento. La OPP deberá asegurarse de que la información presupuestaria esté conforme al marco presupuestal aprobado para el año fiscal vigente, considerando los lineamientos, directivas y normativas institucionales disponibles para la regulación del gasto presupuestario.

La Unidad de Servicios Generales deberá emitir un informe trimestral de la ejecución presupuestal y metas físicas del Plan de mantenimiento, y excepcionalmente, deberá elaborar un informe en cualquier mes, atendiendo requerimientos de la alta dirección.

8. PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

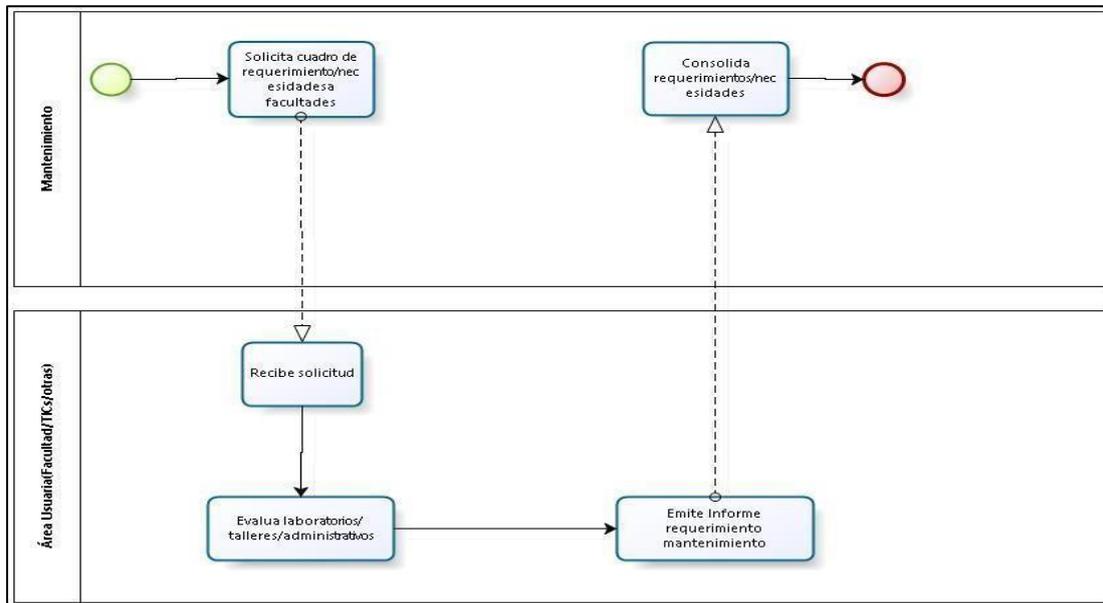
8.1 Atención programada: Se refiere a las actividades que se llevan a cabo conforme al cronograma establecido en el Plan de Mantenimiento correspondiente al año en curso. Dichas actividades deben ser registradas en la ficha técnica del equipo, con el objetivo de mantener un control sobre la labor realizada. Este tipo de atención se clasifica como mantenimiento preventivo y puede ser ejecutado por personal interno o mediante la contratación de servicios externos.

8.2 Atención a corto plazo: Cuando se presenta una falla o un equipo deja de funcionar, o cuando se ve comprometida la operatividad de un área específica (como servicios higiénicos, iluminación, tuberías de agua, entre otros), se procede a realizar la atención prioritaria. Según la evaluación realizada por el técnico de planta, esta atención puede ser llevada a cabo utilizando materiales, herramientas y personal técnico de la universidad. En caso de requerir servicios especializados, será necesario proceder con la contratación externa. Este tipo de intervención se clasifica como mantenimiento correctivo.

9. Flujograma de atenciones de mantenimiento

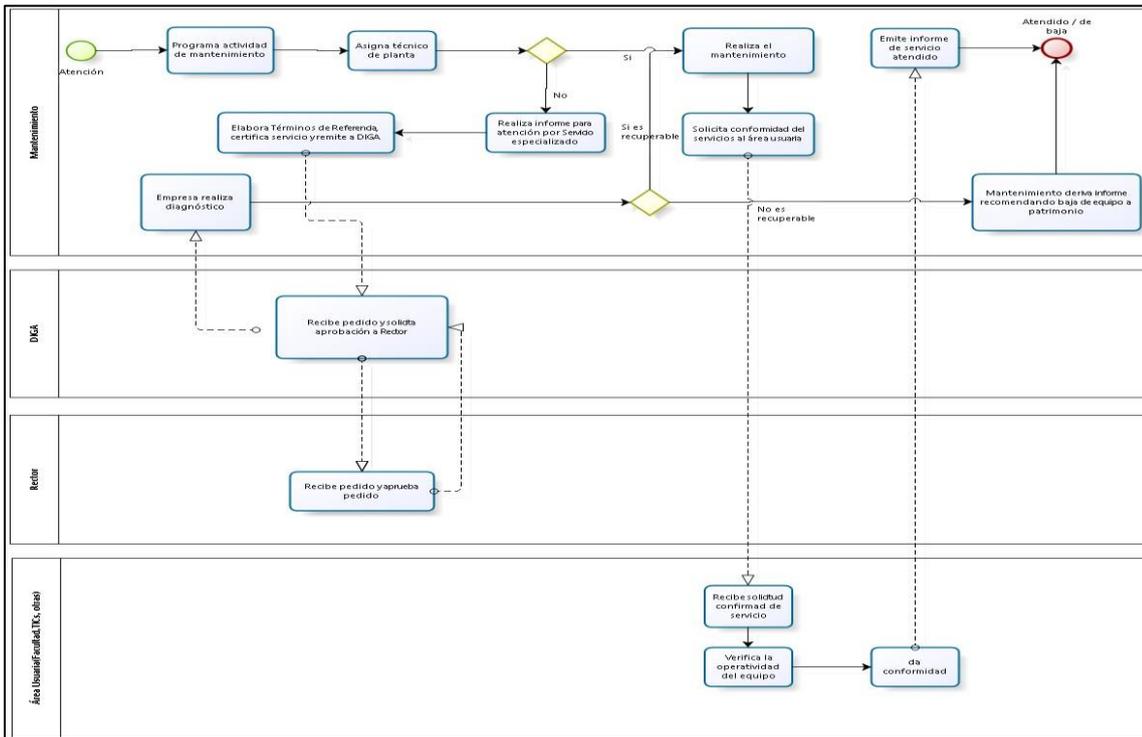
A continuación, se muestra el flujograma para solicitar requerimiento y para la atención correspondiente:

GRAFICO N° 1: flujograma para solicitar requerimientos de servicios de mantenimiento por parte del área usuaria (bienes muebles y equipos



En el gráfico anterior, se ilustra el proceso para realizar el requerimiento de necesidades. En este proceso participan la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento y el área usuaria (áreas académicas y áreas administrativas).

GRAFICO N° 2: Flujograma para atenciones realizadas por las áreas de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliarios



En el gráfico anterior se ilustra como se realiza el procedimiento de atención de actividades de mantenimientos. En este proceso intervienen 4 áreas de la Universidad, la Unidad de Servicios Generales, el Área Usuaria, Rectorado y DGA. Este procedimiento también contempla la atención mediante contratación externa para un servicio especializado.

Cabe indicar que, la Universidad cuenta con una Ficha Técnica de Equipos y Maquinaria para clasificar el mantenimiento requerido y además cuenta con Formatos para solicitar mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario. (ver los formatos en el Anexo).

ANEXOS

ANEXO 1: FORMATOS PARA LA ATENCIÓN DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL

FORMATO N° 01: FICHA DE EVALUACION ELECTRICO, EQUIPOS Y MOBILIARIO POR AULAS						
FACULTAD:					PABELLON:	
AULA N°:				FECHA:		
PISO:				EVALUADOR:		
N°	EQUIPO ELECTRICO	TOTAL	ESTADO			OBSERVACION
			B	R	M	
1	TABLERO ELECTRICO (AULAS)					
	LLAVES TERMICAS 20 A					
	LLAVES TERMICAS 25 A					
	LLAVES TERMICAS 30 A					
	LLAVES TERMICAS 40 A (a más)					
	CHAPA O CERRADURAS					
2	PANEL DE LUMINARIAS (AULAS)					
	TUBO DE FLORESCENTE LARGO					
	TUBO FLORESCENTE CIRCULAR					
	ARRANCADORES					
	REACTORES					
	PROTECTOR TIPO PANEL					
	PANEL LED					
3	TOMACORRIENTES (AULAS)					
	TOMACORRIENTES SIMPLE					
	TOMACORRIENTES DOBLE					
	TOMACORRIENTE DOBLE CON PUESTA A TIERRA					
4	INTERRUPTORES (AULAS)					
	INTERRUPTORES SIMPLES					
	INTERRUPTORES DOBLE					
	INTERRUPTORES TRIPLE					
5	DATA DISPLAY (AULAS)					
	ENCHUFLE					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CABLEADO SIN CANALETA					
6	PIZARRA INTERACTIVA (AULAS)					

	ENCHUFLE					
	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA CON CANALETA					
	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA SIN CANALETA					
	C.P.U.					
	PANTALLA DE PIZARRA INTERACTIVA					
7	VENTILADORES (AULAS)					
	CABLEADO SIN CANALETA					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CONTROL					
8	LUCES DE EMERGENCIA (AULAS)					
	ENCHUFE					
	INTERRUPTOR					
9	VENTANAS (AULAS)					
	VIDRIO					
	CORTINAS CON RIEL					
	ESTRUCTURA					
	CORREDERAS					
	CERROJO					
10	CARPETAS Y OTROS (AULAS)					
	SILLA UNIPERSONAL					
	CARPETA DE TRES PERSONAS					
	CARPETA DE DOS PERSONAS					
	ATRIL					
	ESCRITORIO DEL DOCENTE					
	SILLA DEL DOCENTE					
11	PUERTAS (AULAS)					
	PUERTAS DE MADERA Y/O METAL					
	PUERTA DE REJAS					
	CHAPA					
	CANDADO					
	BISAGRAS					

FORMATO N° 02: FICHA DE EVALUACION ELECTRICO, EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA LAS BIBLIOTECAS						
FACULTAD:				PABELLON:		
BIBLIOTECA N°:			FECHA:			
PISO:			EVALUADOR:			
N°	EQUIPO ELECTRICO	TOTAL	ESTADO			OBSERVACION
			B	R	M	
1	TABLERO ELECTRICO (BIBLIOTECA)					
	LLAVES TERMICAS 20 A					
	LLAVES TERMICAS 25 A					
	LLAVES TERMICAS 30 A					
	LLAVES TERMICAS 40 A (a más)					
	CHAPA O CERRADURAS					
2	PANEL DE LUMINARIAS (BIBLIOTECA)					
	TUBO DE FLORESCENTE LARGO					
	TUBO FLORESCENTE CIRCULAR					
	ARRANCADORES					
	REACTORES					
	PROTECTOR TIPO PANEL					
	PANEL LED					
3	TOMACORRIENTES (BIBLIOTECA)					
	TOMACORRIENTES SIMPLE					
	TOMACORRIENTES DOBLE					
	TOMACORRIENTE DOBLE CON PUESTA A TIERRA					
4	INTERRUPTORES (BIBLIOTECA)					
	INTERRUPTORES SIMPLES					
	INTERRUPTORES DOBLE					
	INTERRUPTORES TRIPLE					
5	DATA DISPLAY (BIBLIOTECA)					
	ENCHUFLE					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CABLEADO SIN CANALETA					
6	PIZARRA INTERACTIVA (BIBLIOTECA)					
	ENCHUFLE					
	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA CON CANALETA					

	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA SIN CANALETA				
	C.P.U.				
	PANTALLA DE PIZARRA INTERACTIVA				
7	VENTILADORES (BIBLIOTECA)				
	CABLEADO SIN CANALETA				
	CABLEADO CON CANALETA				
	CONTROL				
8	LUCES DE EMERGENCIA (BIBLIOTECA)				
	ENCHUFE				
	INTERRUPTOR				
9	VENTANAS (BIBLIOTECA)				
	VIDRIO				
	CORTINAS CON RIEL				
	ESTRUCTURA				
	CORREDERAS				
	CERROJO				
10	SALA DE LIBROS (BIBLIOTECA)				
	ESTANTES DE METAL O MADERA				
	MESA DEL BIBLIOTECOLOGO				
	SILLAS DEL PERSONAL				
	CPU				
	MONITOR				
	TECLADO Y MOUSE				
	CABLEADO ELECTRICO				
	CABLEADO DE DATOS (INTERNET)				
11	SALA BIBLIOTECA VIRTUAL				
	MODULO DE COMPUTADORA				
	MESA DE TRABAJO				
	SILLAS DEL PERSONAL				
	CPU				
	MONITOR				
	TECLADO Y MOUSE				
	CABLEADO ELECTRICO				
	CABLEADO DE DATOS (INTERNET)				

12	SALA DE LECTURA (BIBLIOTECA)					
	SILLAS					
	MESA DE LECTURA					
	BANCOS					
13	PUERTAS (BIBLIOTECA)					
	PUERTAS DE MADERA Y/O METAL					
	PUERTA DE REJAS					
	CHAPA					
	CANDADO					
	BISAGRAS					

FORMATO N° 03: FICHA DE EVALUACION ELECTRICO, EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA LAS OFICINAS						
FACULTAD:				PABELLON:		
OFICINA N°:			FECHA:			
PISO:			EVALUADOR:			
N°	EQUIPO ELECTRICO	TOTAL	ESTADO			OBSERVACION
			B	R	M	
1	TABLERO ELECTRICO (OFICINA)					
	LLAVES TERMICAS 20 A					
	LLAVES TERMICAS 25 A					
	LLAVES TERMICAS 30 A					
	LLAVES TERMICAS 40 A (a más)					
	CHAPA O CERRADURAS					
2	PANEL DE LUMINARIAS (OFICINA)					
	TUBO DE FLORESCENTE LARGO					
	TUBO FLORESCENTE CIRCULAR					
	ARRANCADORES					
	REACTORES					
	PROTECTOR TIPO PANEL					
	PANEL LED					
3	TOMACORRIENTES (OFICINA)					
	TOMACORRIENTES SIMPLE					
	TOMACORRIENTES DOBLE					
	TOMACORRIENTE DOBLE CON PUESTA A TIERRA					
4	INTERRUPTORES (OFICINA)					
	INTERRUPTORES SIMPLES					
	INTERRUPTORES DOBLE					
	INTERRUPTORES TRIPLE					
5	DATA DISPLAY (OFICINA)					
	ENCHUFLE					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CABLEADO SIN CANALETA					
6	PIZARRA INTERACTIVA (OFICINA)					
	ENCHUFLE					
	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA CON CANALETA					
	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA SIN CANALETA					
	C.P.U.					
	PANTALLA DE PIZARRA INTERACTIVA					
7	VENTILADORES (BIBLIOTECA)					

	CABLEADO SIN CANALETA					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CONTROL					
8	LUCES DE EMERGENCIA (OFICINA)					
	ENCHUFE					
	INTERRUPTOR					
9	VENTANAS (OFICINA)					
	VIDRIO					
	CORTINAS CON RIEL					
	ESTRUCTURA					
	CORREDERAS					
	CERROJO					
10	EQUIPO DE OFICINA (OFICINA)					
	ESCRITORIO					
	SILLAS DEL PERSONAL					
	CPU					
	MONITOR					
	TECLADO Y MOUSE					
	CABLEADO ELECTRICO					
	CABLEADO DE DATOS (INTERNET)					
13	PUERTAS (OFICINA)					
	PUERTAS DE MADERA Y/O METAL					
	PUERTA DE REJAS					
	CHAPA					
	CANDADO					
	BISAGRAS					

**FORMATO N° 04: FICHA DE EVALUACION ELECTRICO, SANITARIOS, EQUIPOS Y MOBILIARIO POR
LABORATORIOS**

FACULTAD:				PABELLON:		
OFICINA N°:			FECHA:			
PISO:			EVALUADOR:			
N°	EQUIPO ELECTRICO	TOTAL	ESTADO			OBSERVACION
			B	R	M	
1	TABLERO ELECTRICO (LABORATORIOS)					
	LLAVES TERMICAS 20 A					
	LLAVES TERMICAS 25 A					
	LLAVES TERMICAS 30 A					
	LLAVES TERMICAS 40 A (a más)					
	CHAPA O CERRADURAS					
2	PANEL DE LUMINARIAS (LABORATORIOS)					
	TUBO DE FLORESCENTE LARGO					
	TUBO FLORESCENTE CIRCULAR					
	ARRANCADORES					
	REACTORES					
	PROTECTOR TIPO PANEL					
	PANEL LED					
3	TOMACORRIENTES (LABORATORIOS)					
	TOMACORRIENTES SIMPLE					
	TOMACORRIENTES DOBLE					
	TOMACORRIENTE DOBLE CON PUESTA A TIERRA					
	TOMACORRIENTE DOBLE CON PROTECCION Y P/T					
	TOMACORRIENTES TRIFASICAS					
4	INTERRUPTORES (LABORATORIOS)					
	INTERRUPTORES SIMPLES					
	INTERRUPTORES DOBLE					
	INTERRUPTORES TRIPLE					
5	DATA DISPLAY (LABORATORIOS)					
	ENCHUFLE					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CABLEADO SIN CANALETA					
6	PIZARRA INTERACTIVA (LABORATORIOS)					
	ENCHUFLE					
	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA CON CANALETA					
	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA SIN					

	CANALETA					
	C.P.U.					
	PANTALLA DE PIZARRA INTERACTIVA					
7	VENTILADORES (LABORATORIOS)					
	CABLEADO SIN CANALETA					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CONTROL					
8	LUCES DE EMERGENCIA (LABORATORIOS)					
	ENCHUFE					
	INTERRUPTOR					
9	EXTINTORES (PASADISOS)					
	EXTINTORES (ACTIVOS)					
	EXTINTORES (VENCIDOS)					
10	VENTANAS (LABORATORIOS)					
	VIDRIO					
	CORTINAS CON RIEL					
	ESTRUCTURA					
	CORREDERAS					
	CERROJO					
11	MOBILIARIOS (LABORATORIOS)					
9	EXTINTORES (PASADISOS)					
	EXTINTORES (ACTIVOS)					
	EXTINTORES (VENCIDOS)					
10	VENTANAS (LABORATORIOS)					
	VIDRIO					
	CORTINAS CON RIEL					
	ESTRUCTURA					
	CORREDERAS					
	CERROJO					
11	MOBILIARIOS (LABORATORIOS)					
	SILLAS Y/O BANCO (LABORATORIOS)					
	BANCOS DE LABORATORIOS					
	ATRIL					
	ESCRITORIO DEL DOCENTE					
	SILLA DEL DOCENTE					
	ESTANTES DE METAL Y/O MADERA					
	MESAS DE TRABAJO DE LABORATORIO					

**FORMATO N° 05: FICHA DE EVALUACION ELECTRICO, SANITARIOS, EQUIPOS Y MOBILIARIO POR
CENTRO DE COMPUTO**

FACULTAD:				PABELLON:		
LABORATORIO N°:			FECHA:			
PISO:			EVALUADOR:			
N°	EQUIPO ELECTRICO	TOTAL	ESTADO			OBSERVACION
			B	R	M	
1	TABLERO ELECTRICO (C. COMPUTO)					
	LLAVES TERMICAS 20 A					
	LLAVES TERMICAS 25 A					
	LLAVES TERMICAS 30 A					
	LLAVES TERMICAS 40 A (a más)					
	CHAPA O CERRADURAS					
2	PANEL DE LUMINARIAS (C. COMPUTO)					
	TUBO DE FLORESCENTE LARGO					
	TUBO FLORESCENTE CIRCULAR					
	ARRANCADORES					
	REACTORES					
	PROTECTOR TIPO PANEL					
	PANEL LED					
3	TOMACORRIENTES (C. COMPUTO)					
	TOMACORRIENTES SIMPLE					
	TOMACORRIENTES DOBLE					
	TOMACORRIENTE DOBLE CON PUESTA A TIERRA					
	TOMACORRIENTE DOBLE CON PROTECCION Y P/T					
	TOMACORRIENTES TRIFASICAS					
4	INTERRUPTORES (C. COMPUTO)					
	INTERRUPTORES SIMPLES					
	INTERRUPTORES DOBLE					
	INTERRUPTORES TRIPLE					
	CABLEADO ELECTRICO					
	CABLEADO DE DATOS (INTERNET)					
5	EQUIPO COMPUTOS (C. COMPUTO)					
	CPU					
	MONITOR					
	TECLADO, MOUSE					
	ESTABILIZADOR					
	IMPRESORA					
6	DATA DISPLAY (C. COMPUTO)					

	ENCHUFLE					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CABLEADO SIN CANALETA					
7	PIZARRA INTERACTIVA (C. COMPUTO)					
	ENCHUFLE					
	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA CON CANALETA					
	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA SIN CANALETA					
	C.P.U.					
	PANTALLA DE PIZARRA INTERACTIVA					
8	VENTILADORES (C. COMPUTO)					
	CABLEADO SIN CANALETA					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CONTROL					
9	LUCES DE EMERGENCIA (C. COMPUTO)					
	ENCHUFE					
	INTERRUPTOR					
10	EXTINTORES (C. COMPUTO)					
	EXTINTORES (ACTIVOS)					
	EXTINTORES (VENCIDOS)					
11	VENTANAS (C. COMPUTO)					
	VIDRIO					
	CORTINAS CON RIEL					
	ESTRUCTURA					
	CORREDERAS					
	CERROJO					
12	MOBILIARIOS (C. COMPUTO)					
	SILLAS ESTUDIANTES					
	MUEBLE DE COMPUTADORA					
	ATRIL					
	ESCRITORIO DEL DOCENTE					
	SILLA DEL DOCENTE					
	ESTANTES DE METAL Y/O MADERA					
13	PUERTAS (C. COMPUTO)					
	PUERTAS DE MADERA Y/O METAL					
	PUERTA DE REJAS					
	CHAPA					
	CANDADO					
	BISAGRAS					

**FORMATO N° 06: FICHA DE EVALUACION ELECTRICO, EQUIPOS Y MOBILIARIO POR AULAS,
PASADIZOS Y ESCALERAS**

FACULTAD:				PABELLON:		
PASADISO N°:		FECHA:				
PISO:		EVALUADOR:				
N°	EQUIPO ELECTRICO	TOTAL	ESTADO			OBSERVACION
			B	R	M	
1	TABLERO ELECTRICO (PASADIZOS Y/O ESCALERAS)					
	LLAVES TERMICAS 20 A					
	LLAVES TERMICAS 25 A					
	LLAVES TERMICAS 30 A					
	LLAVES TERMICAS 40 A (a más)					
	CHAPA O CERRADURAS					
2	PANEL DE LUMINARIAS (PASADIZOS Y/O ESCALERAS)					
	TUBO DE FLORESCENTE LARGO					
	TUBO FLORESCENTE CIRCULAR					
	ARRANCADORES					
	REACTORES					
	PROTECTOR TIPO PANEL					
	PANEL LED					
3	TOMACORRIENTES (PASADIZOS)					
	TOMACORRIENTES SIMPLE					
	TOMACORRIENTES DOBLE					
	TOMACORRIENTE DOBLE CON PUESTA A TIERRA					
4	INTERRUPTORES(PASADIZOS)					
	INTERRUPTORES SIMPLES					
	INTERRUPTORES DOBLE					
	INTERRUPTORES TRIPLE					
5	LUCES DE EMERGENCIA (PASADISOS)					
	ENCHUFE					
	INTERRUPTOR					
6	DATA DISPLAY (C. COMPUTO)					
	ENCHUFLE					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CABLEADO SIN CANALETA					
7	PIZARRA ITERACTIVA (C. COMPUTO)					
	ENCHUFLE					

	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA CON CANALETA					
	CABLEADO DE DATA Y DE ENERGIA SIN CANALETA					
	C.P.U.					
	PANTALLA DE PIZARRA INTERACTIVA					
8	VENTILADORES (C. COMPUTO)					
	CABLEADO SIN CANALETA					
	CABLEADO CON CANALETA					
	CONTROL					
9	LUCES DE EMERGENCIA (C. COMPUTO)					
	ENCHUFE					
	INTERRUPTOR					
10	EXTINTORES (C. COMPUTO)					
	EXTINTORES (ACTIVOS)					
	EXTINTORES (VENCIDOS)					
11	VENTANAS (C. COMPUTO)					
	VIDRIO					
	CORTINAS CON RIEL					
	ESTRUCTURA					
	CORREDERAS					
	CERROJO					
12	MOBILIARIOS (C. COMPUTO)					
	SILLAS ESTUDIANTES					
	MUEBLE DE COMPUTADORA					
	ATRIL					
	ESCRITORIO DEL DOCENTE					
	SILLA DEL DOCENTE					
	ESTANTES DE METAL Y/O MADERA					
13	PUERTAS (C. COMPUTO)					
	PUERTAS DE MADERA Y/O METAL					
	PUERTA DE REJAS					

FORMATO N° 07: FICHA DE EVALUACION ELECTRICO, SANITARIOS Y MOBILIARIOS						
SERVICIOS HIGIENICOS						
FACULTAD:				PABELLON:		
PASADISO N°:			FECHA:			
PISO:		EVALUADOR:				
N°	EQUIPO ELECTRICO	TOTAL	ESTADO			OBSERVACION
			B	R	M	
1	PANEL DE LUMINARIAS (SS.HH.)					PANEL DE LUMINARIAS (SS.HH.)
	TUBO DE FLORESCENTE LARGO					TUBO DE FLORESCENTE LARGO
	TUBO FLORESCENTE CIRCULAR					TUBO FLORESCENTE CIRCULAR
	ARRANCADORES					ARRANCADORES
	REACTORES					REACTORES
	PROTECTOR TIPO PANEL					PROTECTOR TIPO PANEL
	PANEL LED					PANEL LED
2	TOMACORRIENTES (SS.HH.)					TOMACORRIENTES (SS.HH.)
	TOMACORRIENTES SIMPLE					TOMACORRIENTES SIMPLE
	TOMACORRIENTES DOBLE					TOMACORRIENTES DOBLE
	TOMACORRIENTE DOBLE CON PUESTA A TIERRA					TOMACORRIENTE DOBLE CON PUESTA A TIERRA
3	INTERRUPTORES (SS.HH.)				3	INTERRUPTORES (SS.HH.)
	INTERRUPTORES SIMPLES					INTERRUPTORES SIMPLES
	INTERRUPTORES DOBLE					INTERRUPTORES DOBLE
	INTERRUPTORES TRIPLE					INTERRUPTORES TRIPLE
4	LUCES DE EMERGENCIA (SS.HH.)				4	LUCES DE EMERGENCIA (SS.HH.)
	ENCHUFE					ENCHUFE
	INTERRUPTOR					INTERRUPTOR
5	LAVADEROS (SS.HH.)				5	LAVADEROS (SS.HH.)
	LLAVE					LLAVE
	TUBO DE ABASTO					TUBO DE ABASTO
	TRAMPA DE DESAGUE					TRAMPA DE DESAGUE
6	LLAVE DE PASO PRINCIPAL (SS.HH.)					
	LLAVE DE PASO					
	TAPA DE LA CAJA DE LA LLAVE DE PASO					
7	INODORO (SS.HH.)					
	INDORO					
	TANQUE DE INODORO					
	TUBO DE ABASTO					
	MANIJA DE CONTROL Y BOYA DEL					

	TANQUE DE INODORO					
	PERNO DE ANCLAJE DEL INODORO					
8	URINARIO DE HOMBRE (SS.HH.)					
	URINARIO					
	LLAVE					
	TUBO DE DESCARGA					
9	DIVISIONES DE LOS SS.HH.					
	PUERTA					
	CERROJO					
	CHAPA					
	BISAGRAS					
10	PUERTAS (SS.HH.)					
	PUERTAS DE MADERA Y/O METAL					
	PUERTA DE REJAS					
	CHAPA					
	CANDADO					
	BISAGRAS					
11	SERVICIOS HIGIENICOS PARA DISCAPACITADOS					
	INODORO					
	TANQUE DE INODORO					
	TUBO DE ABASTO					
	PERNO DE ANCLAJE DEL INODORO					
	RAMPA DE DISCAPACITADO					
	INDODORO HIDRONEUMATICO					
	LAVADEROS HIDRONEUMATICO					
	LLAVE DE CONTRO DE HIDRONEUMATICO					
12	ACCESORIOS (SS.HH.)					
	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO					
	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO					
	ESPEJOS					
	CARTEL DE COMO LAVARSE LA MANO					
	OTROS					
10	PUERTAS (SS.HH.)					
	PUERTAS DE MADERA Y/O METAL					
	PUERTA DE REJAS					
	CHAPA					
	CANDADO					

FORMATO N° 08: FICHA DE EVALUACION ELECTRICO, SANITARIOS Y MOBILIARIOS CASETAS DE CISTERNAS DE AGUA

FACULTAD:				PABELLON:		
PASADISO N°:			FECHA:			
PISO:			EVALUADOR:			
N°	EQUIPO ELECTRICO	TOTAL	ESTADO			OBSERVACION
			B	R	M	
1	PANEL DE LUMINARIAS (SS.HH.)					
	TUBO DE FLORESCENTE LARGO					
	TUBO FLORESCENTE CIRCULAR					
	ARRANCADORES					
	REACTORES					
	PROTECTOR TIPO PANEL					
	PANEL LED					
2	TOMACORRIENTES (CASETA)					
	TOMACORRIENTES SIMPLE					
	TOMACORRIENTES DOBLE					
	TOMACORRIENTE DOBLE CON PUESTA A TIERRA					
3	INTERRUPTORES (CASETA)					
	INTERRUPTORES SIMPLES					
	INTERRUPTORES DOBLE					
	INTERRUPTORES TRIPLE					
4	LUCES DE EMERGENCIA (CASETA)					
	ENCHUFE					
	INTERRUPTOR					
5	CISTERNA (CASETA)					
	TANQUE DE CONCRETO					
	TANQUE DE PVC					
	TAPA DE TANQUE					
6	MOTOBOMBAS (CASETA)					
	MOTOBOMBAS					
	TABLERO DE MANDO					
7	RADARES (CASETA)					
	RADARES PARA CISTERNA					
	BOYA DE CONTROL CISTERNA					
8	SISTEMA HIDRONEUMATICO					
	TANQUE HIDRONEUMATICO					
	VALVULAS DE HIDRONEUMATICO					

	MOTOBOMBA HIDRONEUMATICO					
9	TANQUE ELEVADO					
	TANQUE DE PVC 1100 LT					
	RADAR DE TANQUE ELEVADO					
	TUBO DE DESCARGA					
	TUBO DE SUBIDA					
	BOYA DE CONTROL TANQUE ELEVADO					
	VALVULAS DEL TANQUE ELEVADO					
	MOTOBOMBA DE 1 HP					
	MOTOBOMBA DE 2 HP					
	ACCESORIOS DE INSTALACION DE MOTOBOMBA DE AGUA					
10	PUERTAS (CASETA)					
	PUERTAS DE MADERA Y/O METAL					
	PUERTA DE REJAS					
	CHAPA					
	CANDADO					
	BISAGRAS					
11	TAPAS DE DESAGUE (RED DE ALCANTARILLADO)					
	TAPAS DE DESAGUE DE CONCRETO					
	RED DE DESAGUE					

FORMATO N° 09: FICHA DE EVALUACION VEREDAS DE PASADIZOS Y PARQUES

FACULTAD:				PABELLON:		
PASADISO N°:			FECHA:			
PISO:			EVALUADOR:			
N°	EQUIPO ELECTRICO	TOTAL	ESTADO			OBSERVACION
			B	R	M	
1	VEREDAS					
	VEREDAS PEATONAL					
	VEREDAS DE AREAS COMUNES (PARQUE)					
	VEREDAS DE PASADIZOS DE AULAS					
	VEREDAS DE LABORATORIOS					
	VEREDAS DE TALLERES					
	RAMPAS DE PASADIZOS					
2	PARQUES					
	BANCOS DE CEMENTOS					
	BANCOS DE FIERROS					
	BANCOS DE MADERA					
	VEREDAS DEL PARQUE					
	POSTES DE ALUMBRADO PUBLICO					
	LUMINARIAS					

FORMATO N° 09: FICHA DE EVALUACION VEREDAS DE PASADIZOS Y PARQUES

FACULTAD:				PABELLON:		
PASADISO N°:			FECHA:			
PISO:			EVALUADOR:			
N°	EQUIPO ELECTRICO	TOTAL	ESTADO			OBSERVACION
			B	R	M	
1	VEREDAS					
	VEREDAS PEATONAL					
	VEREDAS DE AREAS COMUNES (PARQUE)					
	VEREDAS DE PASADIZOS DE AULAS					
	VEREDAS DE LABORATORIOS					
	VEREDAS DE TALLERES					
	RAMPAS DE PASADIZOS					
2	PARQUES					
	BANCOS DE CEMENTOS					
	BANCOS DE FIERROS					
	BANCOS DE MADERA					
	VEREDAS DEL PARQUE					
	POSTES DE ALUMBRADO PUBLICO					
	LUMINARIAS					

FORMATO N° 10: FICHA DE EVALUACION ELECTRICO, SANITARIOS Y MOBILIARIOS CASSETAS DE CISTERNAS DE AGUA				
FACULTAD:			PABELLON:	
AMBIENTE:			FECHA:	
PISO:			EVALUADOR:	
N°	DESCRIPCION DE MATERIALES	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACION

FORMATO N° 11: FICHA TECNICA DE REGISTRO DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS		
Facultad:		Ficha Técnica N°
Laboratorio/Taller:		
Código:	Código Patrimonial N°:	
1. DESCRIPCIÓN		
1.1. Nombre del equipo:		
1.2. Marca:	Modelo:	Serie N°:
1.3. Ubicación:		
1.4. Periodo de garantía:		
1.5. Fecha de recepción e ingreso:		
1.6. Fecha de puesta en servicio:		
1.7. Término de Garantía:		
1.8. Responsable de instalación:		
2. ADQUISICIÓN		
2.1. Financiamiento:		
2.1.1. Recursos Ordinarios: ()	Orden Compra N°:	Importe S/.
2.1.2. Recursos propios: ()	Orden Compra N°:	Importe S/.
2.1.3. Donación: ()	Resolución Rectoral N°	Importe S/.
2.2. Condiciones en que se recibió el equipo		
2.2.1. Nuevo: ()	2.2.2. Usado: ()	2.2.3. Reacondicionado: ()
2.3. Fabricación y Representación		
2.3.1. Nombre del Fabricante:		
2.3.2. Dirección:		
2.3.3. Teléfono:	Fax:	e-mail:
2.3.4. Nombre del Representante:		
2.3.5. Teléfono:	Fax:	e-mail:

2.4. Información Técnica		
2.4.1. Manual de operaciones ()		2.4.4. Manual de partes/accesorios ()
2.4.2. Manual de instalación ()		2.4.5. No existe información técnica ()
2.4.3. Manual de servicio ()		2.4.6. Certificado de garantía ()
		2.4.7. Certificado de producción ()
2.5. Estado del Equipo		
2.5.1. Bueno ()	2.5.4. Observaciones:	
2.5.2. Reparable ()		
2.5.3. No reparable ()		
3. ESPECIFICACIONES TECNICAS (Registrar donde aplique)		
3.1. Generales:		
3.1.1. Mecánico () Eléctrico ()	Electrónico () Automático () Semi automático ()	
3.1.2. Suministro de Energía:	110 - 120v/50 - 60 Hz ()	210 - 240v/50 - 60 Hz ()
3.1.3. Panel: Analógico ()	Digital ()	
3.1.4. Capacidad:		
Metros Cúbicos:		
Litros:		
Firma del responsable del equipo		Firma y sello del responsable del Laboratorio
Nombre:		Nombre:

FORMATO N° 12: MODELO DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR REPOSICION DE EQUIPOS

“Año.....”

San Ignacio, xx de xxxxxx del 202x

Oficio N° XXXXXXXX..... -202X-UNATEFSIL

Sr. Dr.

Rector de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola

Asunto: Reposición de equipos estratégicos para el (los) laboratorio(s) de la Facultad de

Referencia: OFICIO N° xxxxxxxxxxxx y INFORME N° xxxxxxxx

Presente. -

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de saludarlo cordialmente y a la vez, remitir el requerimiento de reposición de equipos estratégicos para el (los) siguiente(s) laboratorio(s):

1.
2.
3.
4.

Los mismos que contribuirán en reponer el (los) Equipo(s) Estratégico(s) para la formación

académica de los alumnos de la Facultad de.....

Asimismo, hacemos llegar la(s) especificación(es) técnica(s) de cada uno del (los) equipo(s) y propuesta(s) de cotización que facilite la gestión en la adquisición de equipos de los laboratorios planteados.

Agradeciendo la atención a la presente, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

.....

Firma y sello del decano

“Año.....”

San Ignacio, xx de xxxx de 202x

Oficio N° XXXXXXXX..... -202X-UNATEFSIL

Señorita:

Sr./Srta.

Jefa de la Unidad de Control Patrimonial de la UNATEFSIL

Asunto: Solicito la Baja de Equipo(s) del (los) Laboratorio(s) de

Referencia: INFORME N° xxxx -202x-UNATEFSIL

Presente. –

De mi especial consideración:

Mediante la presente me dirijo a Usted expresándole mi saludo cordial, para hacer de su conocimiento que nuestra la Facultad de cuenta con el (los) Laboratorio(s) de XXXXXXXXXX , cuyos equipos se encuentran en OBSOLENCIA por los años que tienen de adquiridos, lo que imposibilita su óptimo funcionamiento dirigido a la formación académica de nuestros estudiantes.

En tal sentido, solicito se sirva tener a bien considerar la Baja LO SIGUIENTE:

XXXXXXXXX

XXXXXXXXX

Los mismos que conforme a la tramitación administrativa correspondiente que realice su Oficina, peticiono sean retirados de los estados patrimoniales y contables correspondientes.

Agradeciendo la atención que le brinda al presente, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

.....

Firma y sello del decano

“Año

San Ignacio, xx de xxxx de 202x

INFORME N° xxxx -202x-UNATEFSIL

A : Dr. XXXXXXX Decano

De : (Nombres y Apellidos)

(cargo Usuario Director, Docente de curso , Jefe de dpto. etc)

Asunto : Informe técnico para reposición de Equipos Estratégicos

Fecha : xxxxxxxx

=====

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de informar acerca de la necesidad de reposición de Equipos Estratégicos para el Laboratorio xxxxxxxxx con Código N° xxxxxxxxxxxxxx de la Facultad de xxxxxxx. Por lo que informo lo siguiente:

1. ANTECEDENTES Y ACCIONES

- Se cuenta con el mobiliario y el acondicionamiento necesario para el funcionamiento de los Equipos solicitados (si no fuera el caso se debe solicitar en este requerimiento el mobiliario básico y el acondicionamiento para el funcionamiento de los Equipos)
- Con Oficio N° xxxxxxx, se ha oficiado a la Oficina de Patrimonio a fin de solicitar la baja de los Equipos solicitados, por lo que se hace necesario su renovación por los siguientes considerandos: por la antigüedad es notorio el desfase por obsolescencia, lo que dificulta su reparación por la no fabricación de piezas y partes, el costo que implica el reemplazo de partes y componentes del Equipo y aparición de nuevos estándares de tecnología.

2. OBJETIVO GENERAL

Renovar el (los) equipo(s) del (los) laboratorio(s) de la Facultad xxxxxxx y que constituyen Equipos Estratégicos para la formación académica de los alumnos.

3. DETERMINACIÓN DE LA DEFICIENCIA

El laboratorio denominado : (nombre del laboratorio xxxxxxx) , con código N° (SLxx LABxx/SLxx TAx xx), de la facultad de xxxxxxxxx , cuenta con algunos equipos obsoletos dificultando el cumplimiento y desarrollo del:

a. Contenido del syllabo y/o sumilla:

Escribir la sumilla del syllabo “ Este curso tiene como propósito.....”“ Este curso proporcionará al estudiante-----....” ;

b. Formación del perfil del egresado que debemos lograr:

Escribir el perfil de egresado del curso“El egresado estará en la capacidad de manejar....” ,(se describe los problemas del equipo y problemas que nos causa)afectando con esta situación el cumplimiento del primer Objetivo Estratégico Institucional.

- OEI, que es mejorar el nivel de formación académica en los estudiantes universitarios, así como la acción estratégica de contar con instalaciones educativas equipadas e implementadas para la comunidad académica.

4. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El laboratorio de xxxxx de la facultad de xxxxxxxx necesita reponer los equipos, a la fecha cuenta con el mobiliario básico y el acondicionamiento para que funcionen los Equipos solicitados.

Se ha considerado la reposición de estos equipos ya que ello garantiza el desempeño adecuado y eficiente en la formación de los estudiantes.

5. CARACTERISITICAS TÉCNICAS DEL REQUERIMIENTO

Como ejemplo:

NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	DESCRIPCION GENERAL	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	COSTO APROXIM ADO
XXXXXXXXXXXX x	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX xxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Indicar moneda y si incluye el igv

6. CONCLUSIONES

- Del análisis de las consideraciones expuestas, se hace necesaria la reposición de los equipos señalados.
- Se cuenta con las especificaciones técnicas de cada uno de los equipos y costos estimados de cotización que facilite la gestión en la adquisición de equipos de los laboratorios planteados.
- Se ha comunicado a la oficina de patrimonio para el tratamiento contable respectivo.

FORMATO N° 13: MODELO DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EQUIPOS PARA OPTIMIZAR LA ENSEÑANZA

“Año.....”

San Ignacio, xx de xxxxxx del 202x

Oficio N° XXXXXXXX..... -202X-UNATEFSIL

Sr. Dr.

Rector de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola

Asunto: Compra de equipos estratégicos para el (los)laboratorio(s) de la Facultad de para la optimización de la enseñanza.

Referencia: INFORME N° xxxxxxxx

Presente. -

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de saludarlo cordialmente y a la vez, remitir el requerimiento de equipos estratégicos para el (los) siguiente(s) laboratorio(s) para la optimización en la enseñanza:

1.
2.
3.
4.

Los mismos que contribuirán en aumentar el (los) Equipo(s) Estratégico(s) para la formación académica de los alumnos de la Facultad de.....

Asimismo, hacemos llegar la(s) especificación(es) técnica(s) de cada uno del (los) equipo(s) y propuesta(s) de cotización que facilite la gestión en la adquisición de equipos de los laboratorios planteados.

Agradeciendo la atención a la presente, hago propicia la ocasión para expresar los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

.....

Firma y sello del decano

Año.....”

San Ignacio, xx de xxxx de 202x

INFORME N° xxxx -202x-UNATEFSIL

A : Dr. XXXXXXX Decano

De : (Nombres y Apellidos)

(cargo Usuario Director, Docente de curso , Jefe de dpto. etc)

Asunto : Informe técnico para reposición de Equipos Estratégicos

Fecha : xxxxxxxx

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de informar acerca de la necesidad de adquirir los Equipos Estratégicos para el Laboratorio xxxxxxxxxx con Código N° xxxxxxxxxxxxxx de la Facultad de xxxxxxx. Por lo que informo lo siguiente:

1. ANTECEDENTES Y ACCIONES

- Se cuenta con el mobiliario y el acondicionamiento necesario para el funcionamiento de los Equipos solicitados (si no fuera el caso se debe solicitar en este requerimiento el mobiliario básico y el acondicionamiento para el funcionamiento de los Equipos).
- Que por necesidad de ampliar los conocimientos de los estudiantes es necesario adquirir más y/o otros equipos modernos para la enseñanza.

2. OBJETIVO GENERAL

Adquirir el (los) equipo(s) del (los) laboratorio(s) de la Facultad xxxxxxx y que constituyen Equipos Estratégicos para la formación académica de los alumnos.

3. DETERMINACIÓN DE LA DEFICIENCIA

El laboratorio denominado : (nombre del laboratorio xxxxxxx) , con código N° (SLxx LABxx/SLxx TAx xx), de la facultad de xxxxxxxxx , cuenta con algunos equipos obsoletos dificultando el cumplimiento y desarrollo del:

a. Contenido del syllabo y/o sumilla:

Escribir la sumilla del syllabo “ Este curso tiene como propósito.....”.....“
Este curso proporcionará al estudiante-----....” ;

b. Formación del perfil del egresado que debemos lograr:

Escribir el perfil de egresado del curso“El egresado estará en la capacidad de manejar....” , (se describe los problemas del equipo y problemas que nos causa)

Afectando con esta situación el cumplimiento del primer Objetivo Estratégico Institucional

- OEI, que es mejorar el nivel de formación académica en los estudiantes universitarios, así como la acción estratégica de contar con instalaciones educativas equipadas e implementadas para la comunidad académica.

4. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El laboratorio de xxxxx de la facultad de xxxxxxxx necesita reponer los equipos, a la fecha cuenta con el mobiliario básico y el acondicionamiento para que funcionen los Equipos solicitados.

Se ha considerado la reposición de estos equipos ya que ello garantiza el desempeño adecuado y eficiente en la formación de los estudiantes.

5. CARACTERISITICAS TÉCNICAS DEL REQUERIMIENTO

Como ejemplo:

NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	DESCRIPCION GENERAL	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	COSTO APROXIM ADO
xxxxxxxxxxx x	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Indicar moneda y si incluye el igv

6. CONCLUSIONES

- Del análisis de las consideraciones expuestas, se hace necesaria la adquisición de los equipos señalados.
- Se cuenta con las especificaciones técnicas de cada uno de los equipos y costos estimados de cotización que facilite la gestión en la adquisición de equipos de los laboratorios planteados.
- Se ha comunicado a la oficina de patrimonio para el tratamiento contable respectivo.

7. RECOMENDACIONES

- Se recomienda la reposición de los siguientes Equipos con las características señaladas.
- (Xxxx se inserta nuevamente el cuadro de requerimiento).

Es todo lo que informo para su conocimiento y fines.

Nombre y firma del Jefe de curso ó jefe
de laboratorio
ó director académico

