Inventario de Recursos  Tecnológicos:

Una Universidad Nacional desea mantener un registro de todos los Recursos Tecnológicos  disponibles para la realización de actividades científicas en su seno.

El objetivo de mantener el inventario de Recursos Tecnológicos destinados a la actividad científica es poder contar con la información de los mismos de modo que pueda maximizarse su aprovechamiento, y de los recursos financieros destinados a ellos.

Los Recursos Tecnológicos que se van a inventariar son instrumentos o equipamiento destinados a la investigación científica (por ejemplo: microscopios, balanzas de precisión, resonadores  magnéticos, equipamiento de computo de datos de alto rendimiento, etc.)

Estos recursos pertenecen a la universidad como parte de su patrimonio, pero se encuentran instalados o alojados en diferentes Centros De Investigación (CI), los que a su vez dependen de una Facultad de la Universidad mencionada.Cada Facultad, puede alojar mas de un CI. Algunos CI pueden depender directamente de la Universidad

Cada uno de estos recursos deben estar clasificados en función del tipo de instrumento de que se trata (por ejemplo: microscopios, balanzas de precisión, resonadores  magnéticos, equipamiento de computo de datos de alto rendimiento, etc.)

Los Recursos Tecnológicos son utilizados básicamente por la propia comunidad científica del propio CI, aunque pueden ser “prestados” a científicos de otros CI, e incluso a investigadores de otras universidades u organismos de Ciencia y Tecnología (CyT) públicos o de privados, mediante pago de arancel. Dependiendo del instrumento y de las políticas del CI centro, estos prestamos se arancelan dependiendo del tipo de solicitante del préstamo (de la propia Universidad, de otra universidad u organismo de CyT, o de privados)

Estos préstamos se realizan para el aprovechamiento del tiempo ocioso de estos recursos, y consisten en la posibilidad de hacer uso del mismo en las instalaciones donde se encuentra ubicado.

Para ello, los interesados deben contactarse con el personal Responsable Técnico (RT) del instrumento, que es quien lleva la agenda de uso de cada instrumento que tiene a su cargo. El mismo debe mantener las reservas de uso de cada recurso solicitado, priorizando las necesidades del personal de investigación interno del CI, y otorgando el tiempo ocioso a los solicitantes externos.

Para que los CI sean incorporados al espacio de CyT de la Universidad, los mismos deben registrarse a través de una página WEB, y realizar una Solicitud DE Inscripción.

Estas Solicitudes de Inscripción son analizadas por personal de la Secretaría de CyT de la Universidad, que es el organismo que tiene a cargo y es responsable del inventario de los recursos tecnológicos.

Estas solicitudes pueden ser aceptadas, rechazadas u observadas según algunas condiciones. A saber:

* Si la solicitud considera todas la condiciones requeridas, y corresponde a un centro de investigación habilitado y reconocido por la propia Universidad, es aceptada.
* Si la solicitud considera todas la condiciones requeridas, y no corresponde a un centro de investigación habilitado y reconocido por la propia Universidad, es rechazada.
* Si la solicitud considera todas la condiciones requeridas, y corresponde a un centro de investigación habilitado y reconocido por la propia Universidad, es observada, solicitando al responsable del CI que complete las condiciones requeridas para su aceptación.

Una vez cumplidas todas las condiciones, si son aceptados y pueden desde ese momento registrar todos sus recursos.

Los datos solicitados para cada CI son:

* Nombre del centro
* Facultad de la que depende
* Dirección de la administración central del CI
* Responsable Legal del CI
* Responsable Técnico del CI
* Características: superficie en m2
* Si cuenta con certificación de calidad, con que norma certificó
* Reglamento de uso de equipos (si es que posee reglamento común a todos los instrumentos)
* Reglamento de uso de datos (si es que posee reglamento común a todos los datos)
* Tipo de actividades realizadas en el centro

Los datos solicitados para cada instrumento son:

* Tipo de instrumento:
* Numero de inventario
* Marca
* Modelo
* Características de acuerdo al tipo de instrumento
* Responsable técnico del instrumento
* Disponibilidad de préstamo de equipo
* Costo de préstamo (según distintos usuarios)

Los instrumentos son registrados una vez que el CI está habilitado para ello (es decir, si su inscripción ha sido aceptada), independientemente que los mismos no estén disponibles para uso.

Esto puede deberse a:

* Existe en el centro pero aún no está instalado
* Existe y está instalado pero es necesario calibrarlo (no todos los equipos necesitan calibración)
* Existe en el centro, pero no está en condiciones (por reparación, por desperfectos, etc)
* Existe y está en condiciones pero está en mantenimiento (mantenimientos regulares preventivos)
* Existe en el centro, pero fue adquirido para uso exclusivo del CI por un determinado tiempo o definitivamente (como parte de las restricciones fijadas en momento de su adquisición)

Requerimientos

**Para el centro de investigación:**

Administrar Datos de Centro de Investigación:

* Registrar CI
* Modificar datos de CI (ver que modificaciones son posibles)

Administrar Datos de Instrumentos

* Ingresar Recurso
* Actualizar Datos de Recurso
* Dar de baja recurso

Gestionar Préstamo de instrumento

* Consultar solicitudes de préstamo recibidas
* Registrar reserva
* Cancelar reserva
* Modificar reserva

Reportes

* Emitir reportes de prestamos

**Usuarios de equipamiento**

* Consulta de recurso disponibles (filtrados….) y para cada uno de ellos las condiciones de prestamo
* Registración de solicitud de préstamo/uso
* Consultar estado de solicitud de prestamo

**Universidad:**

* Consulta de centros y recursos
* Estadísticas

Queda fuera:

Gestión de agenda de datos e instrumentos

Los que sigue a continuación es una propuesta para el tema de la agenda.

Para el préstamo de equipamiento, los equipos tienen distintos tipos de disponibilidad.

Para ello, cada centro define el horario disponible para cada equipo (horarios donde puede ser utilizado) definiendo los periodos en los que ese horario está fraccionado (unidad minima de tiempo: media hora)

El RT es quien maneja la agenda de cada equipo del que es responsable.

Los usuarios deben hacer sus reservas para el uso del mismo.

Los usuarios del propio centro (centro donde se encuentra localizado) realizan sus reservas, las que poseen prioridad de aceptación (podríamos hacer que se confirmen automáticamente?)

Para usuarios de otros centros de la misma facultad/Universidad u otros externos: pueden consultar por fecha o rango de fechas (una semana?) los horarios disponibles y registrar la reserva del equipamiento (con no menos de un tiempo x de antelación…definir)

Estas reservas son analizadas por el RT y aceptadas o rechazadas.

Si son aceptadas, se emite confirmación (mail?) , caso contrario se informa del rechazo y las causales del mismo (otro mail?)

Pego debajo el borrador (muuuuuy borrador) del diagrama de clases

Solo identificadas las clases y algunos atributos para que se vea minimamente como lo pensé.



Glosario:

|  |  |
| --- | --- |
| **Centro de Investigaciones:** | Se denomina de esta manera a la mínima unidad organizacional que realiza investigación científica en el ámbito de la Universidad, pudiendo ser estos laboratorios, unidades o centros, entre otros. Ejemplos: Centro de Investigaciones Acústicas, Laboratorio de Estructuras, Unidad de Investigación Educativa |
| **Equipo** | Ver recurso tecnologico |
| **Instrumento** | Ver recurso tecnologico |
| **Préstamo** |  |
| **Recursos Tecnológicos**: | se denomina recurso tecnológico a cualquier equipo, instrumento o dispositivo dedicado a la investigación científica. Ejemplos: microscopios, balanzas, resonadores, equipos de computación, etc. |
| **Responsable Legal** | Responsable legal del |
| **Responsable Técnico de CI** |  |
| **Responsable técnico del instrumento** |  |
| **Solicitud de Inscripción** |  |
| **Solicitud de Prestamo** |  |
| **Científico** |  |
| **Usuario** |  |

 







