

Gestión del uso del laboratorio LRM

1. El técnico recogerá físicamente las solicitudes de los profesores debidamente cumplimentadas y con la documentación anexa (en los casos de la Solicitud “Actividades Artísticas Personales” y “Prestación de servicio”). Es importante que todas las solicitudes se tramiten a través del técnico pues el lleva el orden de registro de entrada.
2. Cada vez que se entrega una solicitud hay que darle un número de registro de entrada e inscribirlo en el libro de registro de entradas. Este paso es importante pues nos hace ver el orden de prioridad y, a lo largo del año, nos permite cuantificar el uso y rendimiento del LRM (memoria anual).
3. El técnico informará a la dirección del Departamento de las solicitudes y del posible horario de uso.
4. Una vez revisadas las solicitudes se publican los horarios (puerta LRM y microweb del Departamento).

Gestión de préstamo de material a alumnos

1. Los alumnos recogen el papel de la solicitud del LRM. Van a l profesor a que la cumplimente y la firme.
2. Los alumnos dejan en el LRM la **solicitud** firmada por el profesor y también su **carnet UPV** que queda en depósito hasta que devuelve el material.
3. Una vez devuelto el material se devuelve el carnet. La solicitud queda archivada en una carpeta. Este archivo (carpeta) servirá para valorar el uso de los materiales en préstamo y para hacer compras y estimaciones en base a las necesidades.

Gestión de préstamo de material al personal del Departamento

1. El solicitante (profesores, técnicos, administrativos, becarios) cumplimentan la **solicitud** firmada por ellos mismos.
2. Una vez devuelto el material la solicitud queda archivada en una carpeta. Este archivo (carpeta) servirá para valorar el uso de los materiales en préstamo y para hacer compras y estimaciones en base a las necesidades.