

Reglamento de Préstamo de Equipamiento Informático

Centro de Investigación Básica en Psicología
Facultad de Psicología, Universidad de la República

General

Artículo 1. Los equipos objeto de préstamo en este ámbito se destinarán única y exclusivamente a uso y finalidades académicas ligadas directamente al Centro. El uso de los **Laptops** se enfocará en tareas de **investigación, docencia y gestión**, en ese orden de importancia, mientras que para los **Tablets** se priorizarán las tareas de **gestión**.

Artículo 2. El servicio está dirigido a los miembros asociados al Centro y adscritos a algún proyecto o línea de investigación en curso, a los miembros de la Comisión Directiva (CD) y al personal administrativo y técnico del Centro. Asimismo la CD podrá prestar unidades a quienes considere pertinente, como por ejemplo profesores visitantes, pasantes, posibles futuros investigadores del centro, entre otros.

Artículo 3. El préstamo de laptops y tablets del Centro será gestionado por la CD, la cual lo podrá delegar a la persona responsable del soporte administrativo .

Artículo 4. Condiciones generales de préstamo.

4.1 Modalidad de préstamo

- a. **INTERNO.** Las unidades podrán ser usadas por un día, dentro de las instalaciones de Facultad de Psicología (edificio central). Las solicitudes se gestionarán en el momento por la Secretaría Administrativa o a través de algún miembro de la Comisión Directiva.
- b. **EXTERNO.**
 - i. Excepcionalmente, las unidades se podrán prestar por varios días para ser utilizadas fuera de la Facultad. En este caso, será necesario elevar a la Comisión Directiva para su consideración un aval escrito del Investigador Principal del proyecto al cual esté vinculado el destinatario del préstamo, en el cual se detallen los motivos de la solicitud y se incluyan las fechas. Se considerarán motivos que justifiquen esta modalidad de préstamo la asistencia a congresos, escuelas y otros eventos en el exterior, salidas de campo, entre otros.
 - ii. **TABLETS:** La CD podrá asignar en forma permanente y personal, la utilización de las unidades teniendo en cuenta la carga de actividades de gestión que el usufructuario tiene. Tienen prioridad por tanto para este tipo de préstamo, el director y co-director, y los soportes administrativos y técnicos. El préstamo podrá ser revocado por la CD en caso de reducirse la carga de tareas de gestión.

4.2 Devolución

- a. Las devoluciones se harán siempre en el día previsto, sin excepciones, debiéndose entregar todos los elementos en perfecto estado (equipo, cargador, accesorios, etc.). La Secretaría Administrativa llevará el registro de préstamo (y reserva), constando los datos personales del usufructuario, fecha y hora de entrega y devolución.

b. En caso de haber disponibilidad, el préstamo podrá ser renovado por la misma cantidad de días, siempre y cuando se notifique al soporte administrativo la razón de la prórroga. Este último notificará a la Comisión Directiva.

Artículo 5. Responsabilidades de los beneficiarios

5.1. El usufructuario del préstamo (o su aval) será responsable de la integridad de los equipos. En el caso de producirse alguna falla o desperfecto en el equipo asignado, deberá comunicarlo a la brevedad, así como de cualquier otro detalle que pueda poner en riesgo su sistema operativo o software.

5.2. En caso de robo, deberá realizarse la denuncia inmediatamente enviando copia de la misma y notificación a la CD. La reposición del equipo será responsabilidad del IP del proyecto.

5.3. En caso de constatarse la no devolución en tiempo y forma y sin aviso, o la negligencia en el uso y cuidado de los equipos, la CD podrá resolver no conceder ningún otro préstamo al usufructuario, su aval o a los integrantes del proyecto, según su criterio.