

## Reglamento de préstamo de Laptops.

1. El préstamo de laptops del Centro será gestionado por la Comisión Directiva, la cual podrá delegar dicha función a la persona responsable del soporte administrativo.
2. Podrán solicitar préstamos todos los Investigadores Asociados al Centro vinculados a un proyecto en curso, los miembros de la Comisión Directiva, el personal administrativo y Técnico del Centro.
3. Se prevén dos modalidades de préstamo: a) interno, y b) externo.
  - a. **INTERNO.** Las laptops podrán ser usadas por un día dentro del edificio de la Facultad de Psicología. Las solicitudes se gestionarán en el momento mediante la Secretaría Administrativa o a través de los miembros de la Comisión Directiva.
  - b. **EXTERNO.** Excepcionalmente, las laptops 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 (IP) del proyecto al cual esté vinculado el destinatario del préstamo en el que se detallen las razones de la solicitud, incluyendo el tiempo estimado de uso. 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.
4. El usufructuario del préstamo (o su aval) será responsable de la integridad de los equipos. Las devoluciones se harán siempre en el día previsto, sin excepciones. Se han de entregar todos los elementos en perfecto estado (laptop, cargador, accesorios, etc.). En caso de robo, deberá realizarse la denuncia inmediatamente, enviando copia de la misma y notificación a la Comisión Directiva. La reposición del laptop es responsabilidad del IP del proyecto..
5. La Secretaría Administrativa llevará el registro de préstamo (y reserva), constando los datos personales del usufructuario, fecha, hora de entrega y devolución.