

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y COMPONENTES

LABORATORIO TECH FACTORY

Universidad Católica de Cuenca

Unidad Académica de Informática, Ciencias de la
Computación e Innovación Tecnológica

Código: UCACUE-TF-MAN-002

Versión: 1.1

Fecha de Elaboración: 22 agosto 2025

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1 Objetivo General.....	3
2.2 Objetivos Específicos.....	3
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
3.1 Alcance.....	3
3.2 Usuarios Sujetos al Reglamento.....	3
3.3 Materiales Incluidos.....	3
4. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO.....	4
4.1 Solicitud del Préstamo de Componentes.....	4
4.2 Reserva y Préstamo de Impresoras 3D.....	4
4.3 Entrega del Material o Equipo.....	4
4.4 Devolución del Material o Equipo.....	4
4.5 Reserva de Espacios y Control de Aforo.....	4
5. RESPONSABILIDADES.....	5
5.1 Del Solicitante.....	5
5.2 Del Personal Técnico.....	5
6. NORMAS DE COMPORTAMIENTO.....	5
7. SANCIONES.....	5

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Préstamo de Equipos y Componentes del Laboratorio Tech Factory establece los lineamientos, normas y procedimientos que rigen la entrega temporal de materiales, herramientas y dispositivos tecnológicos a estudiantes, docentes e investigadores autorizados.

Este reglamento complementa el Manual de Normas y Procedimientos del laboratorio y tiene como finalidad garantizar la correcta administración de los recursos institucionales, promoviendo un uso responsable y seguro de los equipos.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Regular el proceso de préstamo de equipos, componentes y herramientas del Laboratorio Tech Factory, asegurando su adecuada utilización, preservación y disponibilidad.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer un sistema de control formal mediante el uso del software de registro de préstamos de componentes.
- Garantizar la seguridad y conservación de equipos y materiales.
- Definir claramente las responsabilidades del usuario y del personal técnico.
- Promover la responsabilidad académica en el uso de los recursos institucionales.
- Evitar pérdidas, daños o mal uso de los materiales del laboratorio.
- Facilitar la reserva y gestión del uso de impresoras 3D a través de un sistema en línea.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1 Alcance

Este reglamento se aplica a todos los préstamos realizados dentro del Laboratorio Tech Factory, tanto para proyectos estudiantiles, prácticas académicas, investigación y actividades autorizadas por la Universidad.

3.2 Usuarios Sujetos al Reglamento

- Estudiantes de la Universidad Católica de Cuenca.
- Docentes responsables de asignaturas y proyectos.
- Investigadores y personal autorizado.
- Personal técnico encargado del laboratorio.

3.3 Materiales Incluidos

- Herramientas manuales y eléctricas.
- Componentes electrónicos.

- Equipos de medición e instrumentación.
- Dispositivos tecnológicos disponibles en el inventario del laboratorio.
- Impresoras 3D y dispositivos de fabricación digital.

4. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

4.1 Solicitud del Préstamo de Componentes

- El estudiante debe solicitar el material al Técnico Docente.
- Presentar cédula de identidad o carnet estudiantil.
- Completar el Formulario de Préstamo (TF-REG-PRE-001).
- Todos los préstamos se registrarán obligatoriamente en el Software de Registro de Préstamos del Laboratorio Tech Factory.

4.2 Reserva y Préstamo de Impresoras 3D

- Los estudiantes deberán realizar una reserva en línea, accediendo al sistema de reservas desde su celular o computadora.
- El sistema permitirá elegir la impresora disponible y el horario deseado.
- Alternativamente, el estudiante puede acercarse al técnico del laboratorio y solicitar una reserva presencial.
- El uso de impresoras se limita al tiempo registrado en el sistema, debiendo finalizar puntualmente en el horario asignado.

4.3 Entrega del Material o Equipo

- El Técnico verificará disponibilidad y condiciones del equipo.
- El solicitante firmará el acta de préstamo (cuando aplique).
- El equipo será entregado únicamente si cumple con los requisitos establecidos.

4.4 Devolución del Material o Equipo

- El estudiante debe devolver el material en la fecha y hora acordada.
- El Técnico registrará la devolución en el sistema de préstamos.
- Se verificará el estado del material y, en caso de daño o pérdida, el solicitante asumirá la reposición o reparación correspondiente.

4.5 Reserva de Espacios y Control de Aforo

- Para ingresar al laboratorio, los estudiantes deberán realizar una reserva previa indicando la actividad académica a desarrollar.
- El sistema de reservas permitirá controlar el número máximo de personas dentro del laboratorio.
- El cupo de ingreso estará limitado según la capacidad definida por el área de seguridad y el personal técnico.
- Los estudiantes deberán cumplir con el horario reservado; el retraso superior a 15 minutos dará lugar a la cancelación automática de la reserva.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Solicitante

- Utilizar el material únicamente para fines académicos autorizados.
- Conservar en buen estado el equipo prestado.
- Cumplir estrictamente con los plazos de devolución o reserva.
- No ceder el préstamo a terceros sin autorización.

5.2 Del Personal Técnico

- Registrar y controlar todos los préstamos en el sistema de gestión.
- Administrar el sistema de reservas de impresoras 3D.
- Verificar la disponibilidad y el estado de los equipos antes y después de cada préstamo.
- Reportar irregularidades al responsable del Laboratorio.

6. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1. Respetar los procedimientos establecidos en este reglamento.
2. Mantener orden y responsabilidad en el uso del equipo.
3. No retirar equipos o componentes sin autorización del técnico.
4. Queda prohibido el uso de materiales con fines personales o comerciales.
5. En caso de pérdida, robo o daño, se notificará inmediatamente al técnico responsable.
6. Está prohibido consumir alimentos y bebidas dentro del laboratorio o durante las clases prácticas.
7. El ingreso al laboratorio solo está permitido por motivos académicos. No se permite permanecer en el laboratorio sin actividades relacionadas a proyectos, clases o prácticas autorizadas.
8. El acceso al laboratorio requerirá reserva previa, sea en línea o directamente con el técnico responsable.

7. SANCIONES

- Suspensión temporal del derecho a realizar nuevos préstamos.
- Cancelación de reservas en caso de incumplimiento reiterado de horarios de uso.
- Reporte a la coordinación académica.
- Reposición económica por daño o pérdida.
- En casos graves, sanciones conforme al Reglamento Interno de la Universidad.