VICERRECTORÍA
ECONÓMICA Y DE
ADMINISTRACIÓN udp

RESOLUCIÓN Nº 025/2026
VICERRECTORÍA ECONÓMICA Y DE ADMINISTRACIÓN

Santiago, 8 de octubre de 2026

VISTOS:

1. La importancia de poner en práctica el conjunto de normas que regulan el préstamo de los equipos portátiles existentes en la Escuela de Informática y Telecomunicaciones de la Facultad de Ingeniería y Ciencias de la Universidad Diego Portales,

2. La necesidad de mantener un reglamento actualizado fundamentalmente para proteger los activos de la Universidad, garantizando la continuidad operativa del equipamiento en préstamo,

3. La propuesta de la Dirección de Gestión y Finanzas de la Facultad de Ingeniería y Ciencias,

4. Revisado por la Dirección Jurídica y por la Dirección General de Sistemas de Información,

5. Aprobado por la Vicerrectoría Económica y de Administración,

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento General de la Universidad Diego Portales, en su párrafo VI, del Vicerrector Económico y de Administración, Artículo N° 15, numeral 1 y 11,

RESUELVO:

Aprobar el **"Reglamento de Préstamos de Equipos Portátiles, Escuela de Informática y Telecomunicaciones de la Facultad de Ingeniería y Ciencias"**, que se adjunta a la presente resolución y que comenzará a regir a contar de esta fecha.

Regístrese y comuníquese,

UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES
VICERRECTOR ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

Pablo Vigneaux Ovalle
Vicerrector Económico y de Administración

Distribución:
- Rectoría
- Contraloría
- Vicerrectorías
- Dirección Jurídica
- Secretaría General
- Decanos
- Administración Central

udp Escuela de Informática y Telecomunicaciones
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS

REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE EQUIPOS PORTÁTILES

Título I - De los fines

ARTÍCULO 1°

El presente Reglamento de Préstamos de Equipos Portátiles tiene por finalidad poner en práctica el conjunto de normas que regulan el préstamo de los equipos portátiles existentes en la Escuela de Informática y Telecomunicaciones de la Facultad de Ingeniería y Ciencias de la Universidad Diego Portales.

Se considerará como equipo portátil todo hardware que pueda ser facilitado a una persona usuaria para su utilización fuera del pañol de laboratorio.

ARTÍCULO 2°

Se entiende como persona usuaria a toda persona vinculada a la Escuela de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Diego Portales, ya sea en calidad de estudiante regular de pregrado o posgrado, persona memorista, persona en proceso de graduación o titulación, o integrante del personal funcionario o académico.

Excepcionalmente, podrán realizar solicitudes personas pertenecientes a otras unidades de la Universidad Diego Portales, siempre que la solicitud sea patrocinada o requerida por una unidad, autoridad, persona académica o funcionaria de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones, y cuente con la aprobación correspondiente según disponibilidad, pertinencia y condiciones de uso del equipamiento.

Título II - Reserva de Equipos

ARTÍCULO 3º

Las solicitudes de reserva se harán mediante el formulario electrónico de **solicitud de préstamos de equipos**, disponible en https://labeit.udp.cl. Dichas solicitudes serán revisadas por el personal de laboratorio de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones para su análisis.

Los equipos computacionales facilitados en préstamo deberán cumplir con lo dispuesto en PR.08.03.01 (Procedimiento de configuración de equipos en dominio UDP y Alumnos) y PR.08.03.02 (Procedimiento de Configuración de Servidores en Dominio UDP) antes de ser habilitados para préstamo. Los usuarios que reciban el equipo en préstamo solamente podrán iniciar sesión con su cuenta institucional UDP.

ARTÍCULO 4º

En caso de aprobarse la solicitud de préstamo, los equipos se facilitarán por períodos de tiempo definidos según su clasificación, disponibilidad y condiciones de uso, conforme a lo indicado en el Anexo N°1 del presente Reglamento.

Como regla general, los equipos de bajo valor podrán ser prestados hasta por cinco días hábiles; los equipos computacionales, de alto valor o con código de activo fijo podrán ser prestados por el día; y los equipos que requieran supervisión deberán ser utilizados en el laboratorio correspondiente.

Excepcionalmente, en el caso de personas tesistas, personas memoristas o proyectos formalmente patrocinados por personal académico, el préstamo podrá extenderse como máximo por dos semanas, con posibilidad de renovación previa solicitud, evaluación y autorización del personal de laboratorio de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones.

Según su clasificación, algunos equipos solo podrán ser retirados de las dependencias con autorización previa, firma de la persona docente que patrocina la solicitud, cuando corresponda, y la correspondiente guía de despacho entregada en tres copias.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como persona o unidad patrocinante a quien respalda académica o administrativamente una solicitud de préstamo, validando su pertinencia, finalidad y relación con actividades de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones. La persona o unidad patrocinante deberá conocer las condiciones del préstamo, apoyar el seguimiento de la devolución del equipamiento y colaborar en la regularización de eventuales incumplimientos, pérdidas, daños, robos o hurtos.

En el caso de solicitudes excepcionales o de personas pertenecientes a otras unidades de la Universidad Diego Portales, la persona o unidad patrocinante asumirá la responsabilidad administrativa asociada al préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad directa de la persona usuaria que recibe el equipamiento. En caso de pérdida, daño, robo, hurto o no devolución del equipo, la restitución del equipamiento o el pago correspondiente deberá ser gestionado por la persona usuaria responsable y/o por la unidad patrocinante, según corresponda.

Excepcionalmente, cuando existan antecedentes que pudieran justificar que el costo de reposición sea asumido por la unidad patrocinante, dicha situación deberá ser sometida previamente a la evaluación de un Comité integrado por el/la Director/a Jurídico/a, el/la

Director/a de Recursos Humanos previa consulta técnica al Coordinador de Tecnología de la facultad cuando se requiera validar la equivalencia o condición del equipo.

El Comité analizará los antecedentes y circunstancias del caso y determinará si corresponde que la unidad patrocinante asuma total o parcialmente el costo asociado a la restitución o reposición del equipo.

ARTÍCULO 5º

Las solicitudes de equipos son personales e intransferibles. En consecuencia, solo podrán retirar los equipos las personas usuarias que hayan realizado la reserva y acrediten su identidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8°.

Título III - Retiro de equipos

ARTÍCULO 6º

En caso de reserva aprobada, el retiro de los equipos se realizará de lunes a viernes, dentro del horario informado en la página de inicio de sesión del laboratorio y hasta la fecha límite indicada en el correo electrónico de confirmación. Vencido dicho plazo sin que el equipo haya sido retirado, la reserva quedará sin efecto y el personal de laboratorio de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones podrá reasignar el equipo frente a la presentación de un nuevo requerimiento.

ARTÍCULO 7º

El personal de laboratorio de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones dispondrá de un plazo máximo de 24 horas hábiles, contado desde la recepción de la solicitud completa, para revisar la disponibilidad del equipamiento y notificar a la persona usuaria la aprobación, rechazo o necesidad de antecedentes adicionales respecto de la solicitud.

En caso de aprobarse el préstamo, el personal de laboratorio preparará la solicitud y notificará a la persona usuaria la disponibilidad del equipamiento, indicando la fecha y horario habilitados para su retiro, así como las condiciones que correspondan para efectuar la entrega.

ARTÍCULO 8º

Al momento del retiro del equipo, la persona usuaria deberá acreditar su identidad mediante cédula de identidad, credencial universitaria o institucional vigente, en

formato físico o virtual (aplicación conectaUDP), según corresponda, como requisito previo para aceptar el registro de préstamo correspondiente.

Previo a la entrega, el personal de laboratorio y la persona usuaria deberán revisar el estado general del equipamiento, sus accesorios y condiciones normales de funcionamiento, de acuerdo con la pauta o registro de revisión definido por el laboratorio. La aceptación del registro de préstamo dejará constancia de la recepción del equipamiento asignado y de las condiciones informadas al momento de su entrega.

No obstante lo anterior, la persona usuaria dispondrá de una hora como máximo, contada desde el retiro del equipo, para informar al personal de laboratorio de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones cualquier desperfecto, daño, falta de accesorio o anomalía detectada en el equipamiento asignado. En caso contrario, se asumirá la recepción conforme del equipo en condiciones normales de funcionamiento y conservación.

El equipo deberá ser devuelto dentro del plazo estipulado, junto con sus accesorios y en condiciones normales de funcionamiento y conservación, salvo el desgaste propio de un uso regular y autorizado.

Título IV - Devolución de equipos

ARTÍCULO 9º

La devolución de los equipos deberá realizarse en el lugar, fecha y horario indicados al momento de aprobarse el préstamo. La persona usuaria deberá devolver el equipo junto con todos sus accesorios, cables, cargadores, adaptadores, estuches u otros elementos asociados.

El personal de laboratorio de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones revisará el estado del equipamiento al momento de la recepción, contrastando su condición con el registro de entrega y la pauta de revisión correspondiente. La devolución se considerará formalmente realizada solo una vez recibido el equipo por el personal de laboratorio y verificado su estado junto con sus accesorios.

En caso de que la persona usuaria no realice la devolución en la fecha y horario asignados, o se presente fuera del horario habilitado para la recepción del equipo, deberá efectuar la devolución durante el siguiente día hábil disponible, dentro del horario de atención informado por el laboratorio. En dicho caso, el préstamo se considerará con atraso desde el vencimiento del plazo originalmente autorizado.

Las personas usuarias que no entreguen los equipos en las fechas y horarios asignados quedarán inhabilitadas para acceder a nuevos préstamos por cinco días hábiles por cada día hábil de atraso, sin perjuicio de las demás medidas que correspondan según el presente Reglamento.

Cuando la imposibilidad de devolución se deba a causas atribuibles al funcionamiento del laboratorio, cierre institucional, suspensión de actividades u otra situación no imputable a la persona usuaria, el personal de laboratorio deberá reprogramar la recepción sin aplicar sanción por atraso.

Título V - Pérdida, robo, hurto y daños

ARTÍCULO 10º

En caso de pérdida o extravío del equipamiento, la persona usuaria responsable deberá informar oportunamente al personal de laboratorio de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones. La persona usuaria deberá restituir un equipo de iguales o equivalentes características, acreditando su procedencia, o pagar un monto equivalente al valor de mercado del equipo, determinado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Vicerrectoría Económica y de Administración.

ARTÍCULO 11º

En caso de hurto o robo del equipo entregado en préstamo, la persona usuaria deberá realizar la denuncia correspondiente ante la Comisaría de Carabineros o PDI más cercana y entregar copia de dicho documento al personal de laboratorio de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones. Además, deberá acompañar una declaración escrita en la que detalle las circunstancias del hecho.

Lo anterior no libera a la persona usuaria de su responsabilidad de restituir el equipamiento o su equivalente en dinero, salvo que existan seguros comprometidos.

En ese caso, la persona usuaria deberá restituir únicamente el deducible que corresponde a la suma no cubierta por la compañía de seguros , si corresponde.

Mientras no se regularice la situación, la persona usuaria quedará inhabilitada para solicitar nuevos préstamos de equipos.

ARTÍCULO 12º

Si el equipo presenta daños al momento de la devolución o durante la revisión, la Escuela, en coordinación con las unidades correspondientes, evaluará el daño e informará a la persona usuaria, dentro de los tres días hábiles siguientes a la devolución, respecto de los costos y condiciones de reparación del equipo. Si la

reparación no fuera posible, la persona usuaria deberá restituir un equipo de iguales o equivalentes características, o su equivalente en dinero, según corresponda.

Mientras no se realice la reparación del equipo, la restitución del equipamiento o la regularización del pago correspondiente, la persona usuaria quedará inhabilitada para solicitar nuevos préstamos.

ARTÍCULO 13º

La persona usuaria tendrá un plazo máximo de 60 días para cumplir las obligaciones de restitución o pago correspondientes, contado desde la fecha en que se declare la pérdida, extravío, robo, hurto o daño del equipamiento.

Vencido dicho plazo sin que se haya efectuado la restitución del equipo o el pago correspondiente, la persona usuaria quedará inhabilitada para solicitar nuevos préstamos de equipos.

Además, la situación será informada a la Secretaría Académica o Secretaría de Estudios de la Escuela, según corresponda, a la unidad de pertenencia de la persona usuaria y a las unidades administrativas correspondientes, pudiendo afectar, según corresponda, la aprobación de nuevas solicitudes, trámites académicos o administrativos asociados, tales como inscripción de asignaturas para el semestre siguiente, asignación de ayudantías, aprobación de pasantía laboral, titulación, graduación u otros, hasta efectuar la devolución del material o restituir el pago de acuerdo con la valorización de la Dirección de Adquisiciones.

Título VI - Materias no contempladas

ARTÍCULO 14º

Aquellas materias no contempladas en este Reglamento serán resueltas por la Vicerrectoría Económica y de Administración.

Control de versiones

Versión	Descripción	Fecha	Responsable
v1	Versión aprobada por Vicerrectoría Académica	30 oct 2012	Vicerrectoría Académica
v2	Modificaciones menores	11 sep 2020	Personal de laboratorio
v3	Actualización general del reglamento: personas usuarias, clasificación de equipamiento, plazos de préstamo, retiro, devolución, pérdida, robo, hurto, daños, anexos y lenguaje inclusivo.	23 jun 2026	Jefatura de Laboratorios
v4	Cambios menores y aprobación del Consejo de Escuela	24 jun 2026	Consejo de Escuela de Informática y Telecomunicaciones

v5	Cambios menores y aprobación por Dirección Jurídica	24 ago 2026	Dirección Jurídica
V6	Cambios menores y aprobación Dirección General de Administración Académica	10 sep 2026	Dirección General de Administración Académica
V7	Cambios menores y aprobación de Adquisiciones y Tecnologías de la información	11 sep 2026	Adquisiciones y Tecnologías de la información
V8	Aprobación por Dirección General de Sistemas	29 sept 2026	Dirección General de Sistemas

ANEXO Nº1: Clasificación de equipamiento y plazos de préstamo

Para efectos del presente Reglamento, los equipos disponibles para préstamo se clasifican según su tipo, valor, condiciones de uso y nivel de supervisión requerido. La clasificación será determinada por el personal de laboratorio de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones, considerando las características del equipo, su disponibilidad, estado, criticidad y uso académico previsto.

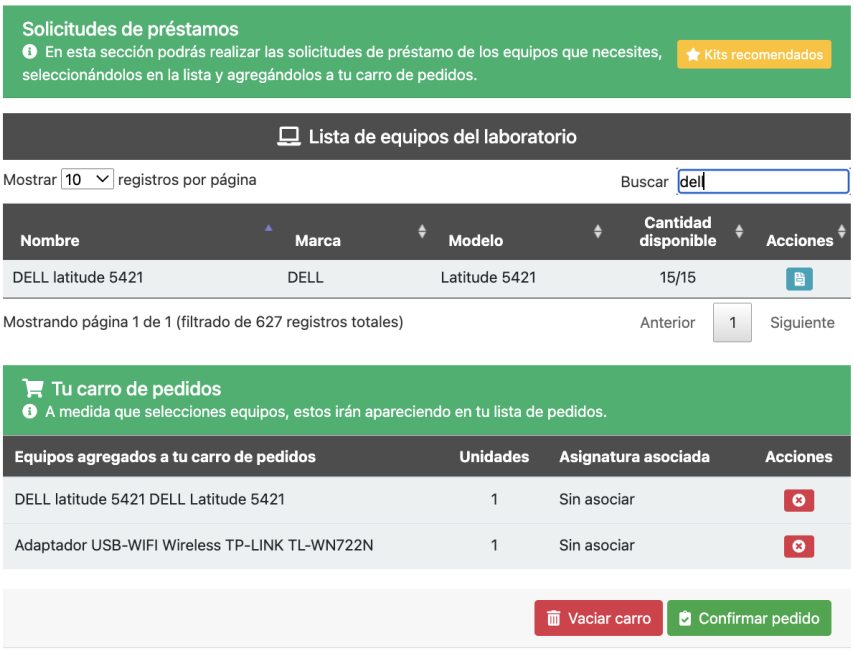
La Escuela podrá modificar la clasificación de un equipo o restringir su préstamo cuando existan razones de disponibilidad, seguridad, continuidad operacional, criticidad del equipamiento o riesgo de daño, pérdida o mal uso.

Todo préstamo excepcional deberá quedar registrado, indicando persona usuaria responsable, persona o unidad patrocinante, equipo asignado, plazo autorizado, fecha de devolución y condiciones particulares de uso y aceptación de las responsabilidades administrativas asociadas al préstamo.

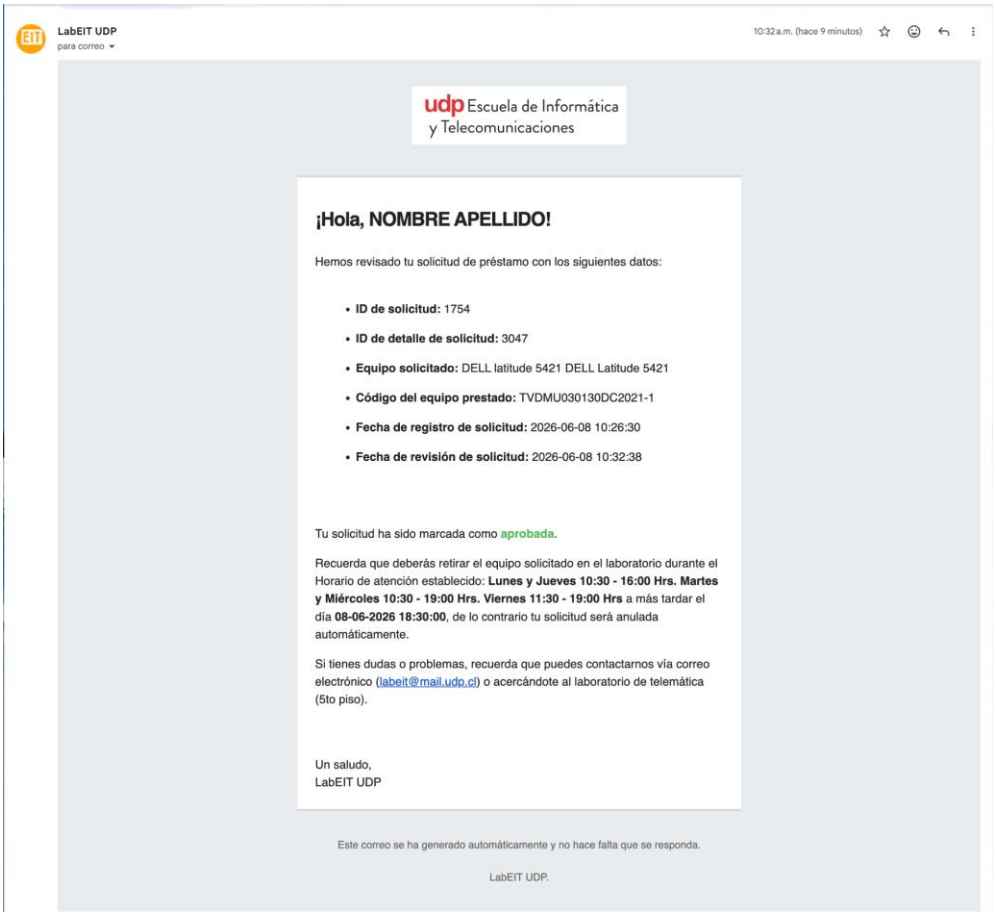
Clasificación	**Descripción**	**Plazo general de préstamo**	**Condiciones de préstamo**
Equipos de bajo valor o accesorios menores	Equipamiento menor, componentes, adaptadores, cables, herramientas u otros elementos de apoyo académico que no requieran supervisión directa permanente.	Hasta 5 días hábiles.	Retiro mediante solicitud aprobada y registro de préstamo. Deben ser devueltos en la fecha indicada, junto con sus accesorios, en condiciones normales de funcionamiento y conservación, salvo el desgaste propio de un uso regular y autorizado.
Equipos computacionales o de alto valor	Notebooks, tablets, equipos computacionales, equipos con código de activo fijo, instrumentos de medición u otros dispositivos de valor significativo.	Préstamo por el día, salvo autorización excepcional.	Requieren validación de disponibilidad, registro de préstamo y, cuando corresponda, autorización adicional. Su devolución debe realizarse dentro del mismo día o en el plazo indicado al aprobar la solicitud.
Equipos que requieren supervisión o uso en laboratorio	Equipos, instrumentos o sistemas cuyo uso requiere instalación, capacitación, condiciones especiales de operación o supervisión por parte del personal del laboratorio.	Uso dentro del laboratorio correspondiente, según disponibilidad.	Deben ser solicitados para uso en el laboratorio respectivo. Su utilización estará sujeta a la disponibilidad del espacio, del equipamiento y del personal responsable.
Préstamos excepcionales para personas tesistas, personas memoristas o proyectos académicos	Equipos requeridos para actividades de titulación, memoria, tesis, investigación, desarrollo de proyectos o actividades formalmente patrocinadas por personal académico.	Hasta 2 semanas, renovable previa evaluación.	Requieren justificación académica, identificación de la persona o unidad patrocinante y autorización del personal de laboratorio. La renovación deberá solicitarse antes del vencimiento del préstamo y estará sujeta a disponibilidad, estado del equipo y cumplimiento de las condiciones del préstamo anterior.

udp Escuela de Informática y Telecomunicaciones
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS

ANEXO N°2: Plataforma y formulario de solicitud de préstamos de equipos



ANEXO N°3: Modelo de correo de confirmación



Nota: Las imágenes son referenciales. La interfaz de la plataforma o el formato del correo pueden variar según futuras actualizaciones.