



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Procedimiento para el préstamo de material y equipo de laboratorio del almacén 6E

Dirigido a la comunidad estudiantil y docente de la Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería (FCQI)

Objetivo:

Establecer los lineamientos para la solicitud, uso y devolución del material y equipo de laboratorio prestado por el almacén de la FCQI, dirigidos a estudiantes y personal docente-investigador, con el fin de garantizar su adecuado uso, conservación y disponibilidad.

Sección I. Del solicitante

1. El préstamo de material solo será autorizado a estudiantes activos y personal docente de la FCQI de la UABC.
2. Los materiales solicitados deberán estar destinados exclusivamente a prácticas de laboratorio contempladas en el plan de estudios o actividades académicas autorizadas por la Coordinación de Laboratorios y Almacenes, Subdirección o Dirección.
3. Todo préstamo deberá registrarse en la bitácora correspondiente del almacén, siguiendo las clasificaciones establecidas.
4. Alumnos de tronco común deberán dejar en garantía su credencial de estudiante vigente o una identificación oficial (INE o licencia de conducir) junto con el comprobante de pago impreso del semestre en curso.

5. Los estudiantes de carrera deberán solicitar al encargado del almacén la apertura de una carpeta individual de registro de préstamos, identificada mediante un número de folio. Esta carpeta será utilizada durante toda su trayectoria académica.
6. Los estudiantes de posgrado deberán dejar como garantía su credencial institucional vigente y presentar una constancia escrita, firmada por su director(a) de tesis o docente responsable, en la que se avale que el préstamo está asociado a una práctica, proyecto de investigación o actividad académica específica. Esta constancia deberá incluir el nombre completo del estudiante, matrícula, descripción del material solicitado, número de piezas y periodo estimado de uso.
7. Los docentes deberán dejar como garantía su credencial institucional vigente o una identificación oficial válida (INE o licencia para conducir) y presentar una solicitud por escrito, firmada por la Coordinación de Laboratorios y Almacenes, Subdirección o Dirección, que avale el préstamo solicitado. Esta solicitud deberá incluir el nombre completo del profesor, número de empleado, descripción del material solicitado, número de piezas y periodo estimado de uso.
8. No se permitirá el préstamo de material a nombre de otra persona.

Sección II. De los tiempos de entrega, prórrogas y condiciones del préstamo

1. Es obligatorio que el solicitante presente la lista de materiales requeridos al momento de la solicitud. En el caso de estudiantes de licenciatura, esta lista deberá mostrarse en formato impreso o digital, preferentemente como parte de la práctica correspondiente. En el caso de docentes y estudiantes de posgrado, deberán presentar la solicitud o constancia escrita que justifique el préstamo, firmada por la autoridad correspondiente.
2. Los estudiantes de licenciatura (tronco común y carrera) deberán devolver el material y/o equipo solicitado en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la fecha del préstamo, independientemente de si cuentan con carpeta o no.
3. La única excepción aplicará a los estudiantes de Química General provenientes de la extensión Rosarito, quienes tendrán hasta 5 días hábiles para realizar la devolución, debido a su desplazamiento entre campus.
4. Los préstamos a docentes y estudiantes de posgrado el préstamo es por un tiempo determinado previamente acordado con la Coordinación de Laboratorios y Almacenes, Subdirección o Dirección.

5. En casos excepcionales, los estudiantes de licenciatura podrán solicitar un préstamo prolongado de materiales, siempre y cuando el docente responsable de la práctica entregue la "Solicitud de préstamo prolongado de materiales" debidamente llenada y firmada. Este formato se encuentra disponible en la página oficial de la FCQI: www.fcji.uabc.mx > *Recursos* > *Almacenes de materiales y reactivos* > *Docentes* > *Formatos*
6. No se permitirá extender el plazo de devolución establecido en el momento del préstamo, salvo en los casos en que se cuente con una autorización formal previa mediante el formato "Solicitud de préstamo prolongado de materiales", debidamente firmado y validado por la Coordinación de Laboratorios y Almacenes.

Sección III. De multas, reposición de material e incidentes

1. Multas por devolución tardía: El alumno incurrirá en una multa automática si no devuelve el material dentro del plazo establecido. El monto de la multa será de \$5.00 M.N. por día y por pieza, aplicable de manera general.
2. Adeudos y restricciones:
 - a. Alumnos de tronco común: Mientras mantengan adeudos, se restringirá el préstamo de material y su credencial quedará como garantía hasta cubrir la deuda.
 - b. Estudiantes de carrera: Podrán seguir solicitando material durante el semestre en curso, pero al concluir el semestre, si mantienen adeudos, perderán el derecho a nuevos préstamos y no podrán utilizar su credencial para préstamos hasta liquidar la deuda.
3. Reposición o pago por pérdida o daño: En caso de pérdida o daño del material, el solicitante deberá reponerlo con una pieza de la misma marca y modelo o cubrir el costo correspondiente según la lista de precios vigente, previa autorización del encargado del almacén.
 - a. Si se opta por pagar, el alumno deberá presentarse en el almacén para obtener el recibo oficial.
 - b. La reposición o pago deberá realizarse durante el semestre en curso para evitar acumulación de adeudos.
 - c. La deuda seguirá generándose hasta que el material sea repuesto o pagado.
 - d. Una vez saldada la reposición, se eliminará la multa por retraso correspondiente.

4. Préstamo prolongado: Si el material no se devuelve dentro del tiempo originalmente establecido y no se ha entregado oportunamente el formato "Solicitud de préstamo prolongado de materiales", se generará automáticamente la multa diaria correspondiente.
 - a. La suspensión de la multa solo procederá a partir de la entrega del formato debidamente llenado y firmado por las autoridades competentes (docente, coordinación de laboratorios y almacenes, subdirección y/o dirección).
 - b. No se cancelarán multas generadas antes de la entrega del formato.

5. Incidentes durante la práctica: En caso de algún incidente con el material que derive de la realización de la práctica de laboratorio, el estudiante deberá presentar una notificación elaborada por el profesor responsable.
 - a. El profesor utilizará el formato "Informe de incidentes con el material sin responsabilidad estudiantil", mediante el cual certifica que el incidente no se debió a un mal uso por parte del estudiante y que éste siguió correctamente el procedimiento establecido. Este formato se encuentra disponible en la página oficial de la FCQI: www.fcqi.uabc.mx > *Recursos* > *Almacenes de materiales y reactivos* > *Docentes* > *Formatos*
 - b. Una vez aceptada la notificación, el incidente quedará registrado en el historial del alumno como justificación válida para el retraso o pérdida del material, liberándolo de cualquier adeudo relacionado.

Sección IV. De casos no previstos

Cualquier situación no contemplada en este protocolo deberá ser atendida y resuelta directamente con la Coordinación de Laboratorios y Almacenes de Química, Subdirección y/o Dirección.

Elaboró: T.L.C. Stephanie Lizeth Torres Morales Fecha: 01/01/2022

Actualizó: Dra. Lilian Beatriz Romero Sánchez Fecha: 01/06/2025