



## Protocolo de acceso de los escáneres 3D – Space Spider & EVA

**Será necesaria una solicitud de servicio para cada uso.  
El incumplimiento de este protocolo supondrá la desautorización del  
usuario para el uso de este servicio.**

### Definiciones:

- **Responsable de gestión del equipo:** Persona designada por la dirección del CINTECX para autorizar las solicitudes de servicio internas o externas y, en su caso, gestionar las tarifas de acceso.
- **Responsable científico del equipo:** Personal investigador del CINTECX que ha sido designado por la dirección como responsable de establecer las condiciones técnicas para el uso adecuado del equipo y autorizar las condiciones técnicas de cada uso.
- **Técnico especialista encargado:** Técnico especialista encargado del mantenimiento y asistencia en cada uso del equipo.

### 1. Solicitud de servicio.

Antes de cada uso del equipo será necesario solicitar el servicio a la persona **responsable de gestión** del mismo, empleando el formulario de solicitud de servicio, indicando los siguientes datos que serán imprescindibles para obtener la autorización de uso:

- Servicio objeto de la presente solicitud.** Especificar el escáner/es solicitado/s, y si se requiere de ordenador portátil.
- Usuario interno responsable de la utilización del equipo.** Deberá ser un usuario de CINTECX que haya realizado el cursillo de capacitación impartido por el proveedor.
- Material que se va a emplear.** En este campo especificar: “*No aplica*”.
- Número de usos y tiempo estimado para su realización.** Para la solicitud del servicio de escaneado, debe especificarse el periodo de tiempo reservado de utilización del equipo. *Ejemplo: Martes 3 de Marzo, 9:00-12:00.*