



PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la entrega, uso, devolución y resguardo de los elementos tecnológicos pertenecientes al establecimiento Liceo Bicentenario Samuel Román Rojas, garantizando su correcto uso, conservación y disponibilidad.

2. Alcance

Este protocolo aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, funcionarios y cualquier persona autorizada para utilizar equipos tecnológicos de la institución.

3. Elementos Tecnológicos Considerados

- Computadores portátiles y de escritorio.
- Tablets.
- Proyector.
- Cámaras fotográficas y de video.
- Impresoras.
- Equipos de audio.
- Micrófonos.
- Cargadores y adaptadores.
- Dispositivos de almacenamiento externo.
- Otros equipos tecnológicos de propiedad institucional.

4. Responsables

Encargado de Recursos Tecnológicos: Soporte Técnico del establecimiento

- Mantener el inventario actualizado.
- Gestionar las solicitudes de préstamo.
- Verificar el estado de los equipos antes y después de cada préstamo.
- Registrar la entrega y devolución.

Usuario Solicitante

- Utilizar adecuadamente el equipo asignado.
- Mantener el equipo en buenas condiciones.
- Informar inmediatamente cualquier daño, pérdida o falla.
- Devolver el equipo en la fecha y condiciones establecidas.

5. Procedimiento de Solicitud

1. El usuario deberá solicitar el equipo mediante formulario, correo electrónico o registro institucional.
2. La solicitud deberá indicar:
 - o Nombre del solicitante.
 - o Cargo o curso.

- o Equipo requerido.
 - o Fecha y horario de uso.
 - o Finalidad del préstamo.
- 3. El encargado evaluará la disponibilidad y aprobará o rechazará la solicitud.

6. Entrega del Equipo

Al momento de la entrega:

- Se verificará el estado físico y funcional del equipo.
- Se registrará:
 - o Fecha y hora de entrega.
 - o Identificación del equipo.
 - o Nombre y firma del usuario.
 - o Estado del equipo.
 - o Accesorios entregados.
- El usuario declarará conocer y aceptar las condiciones de uso.

7. Condiciones de Uso

El usuario se compromete a:

- Utilizar el equipo exclusivamente para actividades académicas o laborales autorizadas.
- No instalar software sin autorización.
- No modificar configuraciones de seguridad.
- Proteger el equipo contra golpes, humedad, robo o uso indebido.
- Mantener la confidencialidad de la información institucional.

8. Devolución del Equipo

Al finalizar el período de préstamo:

- El usuario deberá devolver el equipo en la fecha acordada.
- El encargado verificará:
 - o Estado físico.
 - o Funcionamiento.
 - o Accesorios entregados.
- Se registrará la devolución en el sistema o formulario correspondiente.

9. Daños, Pérdidas o Robos

- Todo daño, pérdida o robo deberá ser informado de inmediato al encargado.
- Se levantará un informe de incidente.
- La institución evaluará las responsabilidades y medidas correspondientes según la normativa interna vigente.
- El usuario deberá devolver un equipo con las mismas características que el asignado (o en una versión más actualizada), acreditando su procedencia, o bien, deberá pagar a el monto equivalente en dinero al precio de mercado del respectivo equipo, monto que se determinará por la encargada de adquisiciones del establecimiento. El alumno tendrá un plazo máximo de 60 días para cumplir esta obligación, contados a partir de la fecha de declaración de la pérdida. En el caso que la pérdida sea producto de un

hurto del equipo entregado al usuario, éste deberá concurrir junto a su apoderado a carabineros o fiscalía más cercana a estampar la constancia respectiva. Esta constancia deberá ir acompañada de un documento firmado por el usuario donde personalmente detalle los pormenores del hurto o robo del equipo. Lo anterior no libera al usuario de su responsabilidad de devolver un equipo similar al asignado o su equivalente en dinero, dentro del mismo plazo establecido precedentemente.

- En caso que el alumno no realice la devolución, estará impedido de

10. Incumplimientos

Constituyen incumplimientos:

- No devolver el equipo en la fecha establecida.
- Entregar el equipo dañado por negligencia.
- Facilitar el equipo a terceros sin autorización.
- Utilizar el equipo para fines no autorizados.

Las situaciones de incumplimiento serán analizadas por la dirección del establecimiento, aplicando las medidas establecidas en el reglamento interno.

11. Registro de Préstamo

Fecha	Usuario	Equipo	N° Inventario	Hora Entrega	Hora Devolución	Estado Entrega	Estado Devolución	Firma
-------	---------	--------	------------------	-----------------	--------------------	-------------------	----------------------	-------