



Términos y condiciones para el uso de recursos OPED

OBSERVATORIO DE PRÁCTICAS EDUCATIVAS DIGITALES

FACULTAD DE EDUCACIÓN UC

El Observatorio de Prácticas Educativas Digitales (en adelante, OPED) pone a disposición de la comunidad de la Facultad de Educación UC (en adelante, Facultad) distintos recursos que apoyan la docencia universitaria y el trabajo tanto académico como administrativo de sus miembros, a través de su Centro de Recursos.

El Centro de Recursos tiene como objetivo promover el uso de tecnologías en las prácticas pedagógicas de docentes y estudiantes de la Facultad, así como colaborar con las tareas de miembros de su comunidad que requieran de dispositivos tecnológicos.

El Centro de Recursos organiza el material en didáctico (recursos concretos para el aprendizaje de Ciencias, Lenguaje y Matemática) y tecnológico (dispositivos digitales como notebooks, tabletas, iPad Mini, tecleras, cámaras de video, micrófonos, proyectores, trípodes, entre otros), el cual es solicitado mediante un sistema web denominado **Sistema de Préstamos OPED**, el cual presenta los recursos, gestiona las solicitudes de préstamo y facilita el registro de movimientos, los cuales se realizan de manera gratuita.

I. Condiciones para la reserva de recursos

Síntesis de requisitos para la reserva de recursos:

- Ser miembro de la comunidad de la Facultad de Educación UC.
- Estar inscrito en el Sistema de Préstamos OPED (considera el registro de datos de identificación y el registro de la TUC).
- Aceptar los “Términos y condiciones para el uso de recursos OPED”.
- Realizar la reserva en la plataforma alojada en el sitio web de OPED.
- Realizar la reserva a título personal, ya que cada préstamo es individual e intransferible.
- No presentar retraso en la devolución de materiales solicitados previamente en OPED.
- Solicitar recursos que estén asociados a su rol dentro de la Facultad: labores académicas, de investigación, administrativas, profesionales y/o de estudio.

II. Condiciones para la entrega de recursos

Síntesis de condiciones para la entrega de recursos:

- La entrega física de los recursos se realiza en la oficina de OPED.
- El horario de atención al público en OPED es de 08:30 a 18:00 hrs.
- En la entrega de recursos se registra el código único que corresponda al material.
- Es responsabilidad del usuario el revisar el recurso antes de retirarlo.
- El OPED no ofrece dispositivos de almacenamiento de datos y **no se hace responsable de la pérdida de archivos o de información.**

III. Entrega de recursos en situación de excepción

Procedimiento de entrega de recursos en situación de excepción:

1. Realizar la reserva del recurso en el Sistema de Préstamos OPED.
2. Recibir el correo electrónico con el código del recurso asignado, la fecha, el horario y el lugar de entrega asignado para la entrega del recurso, que estarán sujetos a la coordinación con el administrativo de turno que colabore con esta gestión. En caso de que la oficina de OPED se encuentre cerrada, el lugar de entrega es la recepción de la Facultad.
3. En caso de realizar una entrega de recurso en otra dirección y/o mediante la recepción de otra persona, el usuario deberá coordinar dicha solicitud mediante un correo electrónico dirigido a la cuenta oped@uc.cl, indicando todos los datos necesarios (dirección, nombre completo y RUT de quien recibe el material, etc.)
4. Presentarse en la fecha, horario y lugar notificado.
5. Al recibir el recurso, revisar que el código del recurso asignado corresponda con el material físico.
6. Para formalizar la recepción, enviar un correo a la cuenta oped@uc.cl con los siguientes archivos adjuntos: una única fotografía que tenga a la vista el código del recurso recibido y la TUC (o cédula de identidad, en caso de no tenerla) y el “Acta de Entrega de Bienes”, el cual incluye la aceptación de los compromisos y responsabilidades propias de una entrega en situación de excepción.
7. Cualquier entrega de recurso que se realice fuera del protocolo descrito, podrá ser sancionada como falta según lo consignado en el documento (“Procedimiento interno de administración de recursos del OPED”).

IV. Periodos de préstamo

Préstamo regular: 1 a 3 días

El préstamo regular tiene como plazo **de 1 a 3 días y 2 noches como máximo**. Este préstamo incluye el préstamo de horas dentro de un mismo día).

Renovación del préstamo: extensión de 1 o 2 días

La renovación del préstamo desplaza la fecha de devolución 1 o 2 días dentro de la misma semana del día de devolución y **no aplica para fines de semana**. La renovación debe ser solicitada presencialmente por el usuario o mediante un correo electrónico enviado a la cuenta oped@uc.cl y quedará **sujeta al cumplimiento del plazo inicial de devolución** y a la inexistencia de solicitudes en cola del mismo recurso.

Préstamo que incluye un fin de semana: desde día viernes hasta día martes

El préstamo que incluye un fin de semana **debe realizarse el día viernes que antecede** al fin de semana en cuestión y la fecha de devolución quedará consignada, como máximo, para el día martes que corresponda según progresión en el calendario. Este préstamo no se realizará cuando se presenten días feriados anexos o recesos más prolongados que involucren estos días.

Préstamo regular extendido: entre 6 y 14 días

El préstamo regular extendido, que **considera entre 6 y 14 días, incluyendo fines de semana en el conteo**, debe ser solicitado por el usuario mediante un correo electrónico dirigido a oped@uc.cl, presentando alguna **situación de excepción que justifique una devolución posterior a la regular**. Ejemplos de situación de excepción son: necesitar el recurso para cumplir con una actividad académica en particular, contar con una licencia médica, estar ubicado transitoriamente fuera de la región Metropolitana, estar imposibilitado para desplazarse (cuarentena, emergencia sanitaria, situaciones de conflicto sostenido en la vía pública, etc.), entre otras. Este préstamo está **sujeto a la aprobación de la Coordinación Pedagógica de OPED** y su resolución será comunicada al usuario mediante correo electrónico.

Préstamo permanente: fecha según corresponda

El préstamo permanente es asignado por la jefatura directa del usuario y está asociado al cumplimiento de sus labores profesionales y/o académicas o a la ejecución de un proyecto en que se desempeña. En el Sistema de Préstamos OPED se registra como tal y, una vez que finalicen las tareas asociadas al recurso, el usuario será notificado mediante un correo electrónico diario y automático, hasta que el recurso haya sido recepcionado de manera conforme en OPED.

Préstamo extendido hasta el cierre de semestre: fecha según corresponda

El préstamo extendido hasta el cierre de semestre responde a **situaciones particulares de índole permanente**, por ejemplo, requerir del equipo para cumplir con labores de docencia universitaria, trabajo académico o trabajo administrativo, labores de estudio, entre otras. La solicitud de préstamo extendido hasta el cierre de semestre debe ser realizada según el siguiente procedimiento:

1. Usuario solicita **aprobación de jefatura directa o supervisión que corresponda** (Jefa de Programa para docentes y SUBDAE para estudiantes).
2. La jefatura directa o supervisión que corresponda solicita **autorización de la Dirección Económica de la Facultad**.
3. Una vez obtenidas las aprobaciones y autorizaciones necesarias, **OPED gestiona la asignación del recurso y período** según las condiciones acordadas.

V. Caso especial: cambio del recurso recibido

Procedimiento para solicitud y cambio del recurso recibido:

1. Realizar la solicitud del cambio del recurso mediante un correo electrónico dirigido a la cuenta oped@uc.cl.
2. Recibir el correo electrónico con el código del recurso asignado, la fecha, el horario y el lugar de entrega asignado para la entrega del recurso.
3. Considerar que el cambio de recurso está sujeto al cumplimiento del plazo inicial de devolución, a la inexistencia de solicitudes en cola del mismo recurso y a la **aprobación de la Coordinación Pedagógica de OPED**.
4. Presentarse en la fecha, horario y lugar notificado. En caso de que la oficina de OPED se encuentre cerrada, el lugar de entrega es la recepción de la Facultad.
5. Al recibir el recurso, revisar que el código del recurso corresponde con el material físico.
6. Cualquier entrega de recurso que se realice fuera del procedimiento podrá ser sancionada como falta según lo consignado en el documento "Procedimiento interno de administración de recursos del OPED".

VI. Procedimiento para la devolución

Las condiciones para la devolución de todo recurso de OPED son las siguientes:

- Devolver el recurso según el plazo establecido y antes de las 18:00 hrs. del día lectivo que corresponda, en la oficina de OPED.
- Entregar todos los componentes del recurso en buen estado y con todos los accesorios que correspondan.
- Permanecer durante la revisión del recurso, mientras el personal de OPED confirma las condiciones de devolución, con el objetivo de verificar que el material no presente desperfectos que comprometan su responsabilidad económica.
- En caso de realizar una devolución de recurso en la Recepción de la Facultad (después del horario de cierre de OPED, que corresponde a las 18:00 hrs.), el usuario deberá asumir la responsabilidad de las fallas o deterioros advertidos por el personal de OPED durante la revisión realizada a primera hora del día siguiente de la devolución.

- En caso de realizar una devolución de recurso en situación de excepción (envío del material mediante otra persona, por ejemplo), el usuario deberá coordinar dicha solicitud mediante un correo electrónico dirigido a la cuenta oped@uc.cl indicando nombre completo y RUT de quien devuelve el material.
- Cualquier devolución de recurso que se realice fuera del protocolo descrito, podrá ser sancionada como falta según lo consignado en el presente documento (“Procedimiento interno de administración de recursos del OPED”).
- Frente a daños o pérdidas, ya sea de las características externas del material, así como de las características internas, el usuario será informado y notificado formalmente, vía correo electrónico, de las condiciones de recepción y los pasos a seguir, según la responsabilidad económica asumida por parte del usuario según los “Términos y condiciones para el uso de recursos OPED”.
- Una vez finalizada la devolución de recursos, OPED procede a realizar revisiones y mantenciones técnicas de equipos tecnológicos, lo cual implica el formateo de dispositivos como notebooks, tablets o tarjetas de memoria, dejando en estado de fábrica todo tipo de almacenamiento.

VII. Responsabilidad económica

El usuario asume toda responsabilidad frente a lo siguiente:

- Alterar las condiciones iniciales en que fue entregado el recurso administrado por OPED. En caso de recursos tecnológicos, el usuario no podrá eliminar programas, softwares y/o aplicaciones de los equipos.
- Descarga de programas, software y/o aplicaciones en un equipo tecnológico durante el periodo de préstamo. Cualquier de estas acciones deben ser informadas al personal de OPED, asegurando que el área de Asistencia Técnica tome conocimiento.
- Entregar el recurso a otra persona que no sea parte del personal de OPED o que no haya sido asignada para alguna gestión (entrega, devolución o cambio), ya sea para transferir el préstamo en la totalidad del periodo autorizado, para que sea utilizado momentáneamente durante la vigencia de éste o para cualquier otra situación que salga del procedimiento regular.
- Almacenar todo tipo de información en un dispositivo o plataforma externa y de uso personal, es decir, guardar archivos, registros de contraseñas, etc. El OPED no proporciona dispositivos de almacenamiento de datos y no se hace responsable de la pérdida de archivos o información que pudiera producirse.
- Frente a daños o pérdidas, ya sea de las características externas del material, así como de las características internas, es responsabilidad del usuario reemplazarlo y/o pagarlo en su totalidad, incluyendo accesorios, complementos, cables, adaptadores y cualquier elemento que esté involucrado.
- En caso de robo de un recurso tecnológico, existe una póliza que cubre sólo equipos menores que no superen las 200 U.F., con un deducible de 10 U.F. Es fundamental destacar que esta póliza solo cubre robos, no hurtos.
- En caso de robo de un recurso tecnológico, la persona afectada deberá dejar constancia formal en una Comisaría de Carabineros de Chile, informar al OPED adjuntando el comprobante y proceder con los conductos regulares establecidos por la Universidad. La formalización de constancia en Carabineros no anula la responsabilidad económica del usuario de reemplazar y/o pagar en su totalidad el equipo robado.

- En cuanto a los notebooks pertenecientes al carro móvil, éstos no podrán solicitarse para actividades fuera del campus San Joaquín. Este es el único caso en que el personal de OPED se hace cargo de trasladar el carro a la sala en la cual será utilizado. El usuario será responsable de esperar la entrega y retiro del carro móvil, puesto que son recursos que no pueden quedar sin supervisión en sala.

VIII. Sanciones por retrasos y malas prácticas

El usuario se compromete a la devolución oportuna del recurso solicitado en OPED, según el plazo definido y establecido en el Sistema de Préstamos. De lo contrario, se aplicarán sanciones en función al periodo de retraso, el cual se organiza en los siguientes tramos:

<i>Tipo de falta</i>	Falta leve	Falta grave	Falta muy grave	Falta extrema	Falta condicional
<i>Periodo retraso</i>					
Entre 1 y 3 días	1 semana sin préstamo				
Entre 4 y 6 días	2 semanas sin préstamo				
Entre 7 y 9 días	1 mes sin préstamo				
Entre 10 y 20 días	1 semestre sin préstamo				
Sobre 20 días	Revisión del caso por la supervisión que corresponda (Jefa de Programa o SUBDAE)				

Se considerarán malas prácticas, sujetas a sanciones de falta muy grave, extrema o condicional (según evaluación del caso), las señaladas a continuación:

- Dejar el recurso abandonado en cualquier sector del campus San Joaquín y/o de la Facultad (patio, casino, centro de estudiantes, etc.)
- Utilizar el recurso para fines no asociados con los estudios (descarga de películas y/o material no relacionado con los fines institucionales).
- Intentar desarmar o abrir el o los equipos facilitados por OPED.
- Exponer los recursos tecnológicos a altas temperaturas, ocasionando daño en el material.
- No atender a llamados de regularización frente a situaciones de retraso y/o extravío de material.
- Otras situaciones que estén dentro de la misma índole y que comprometan la integridad de los recursos del OPED, ya sean material didáctico o tecnológico.

Términos y condiciones para el uso de recursos OPED

OBSERVATORIO DE PRÁCTICAS EDUCATIVAS DIGITALES

FACULTAD DE EDUCACIÓN UC

Mediante el presente documento, declaro haber leído y aceptado los términos y condiciones para ser usuario/a de los equipos y servicios que el Observatorio de Prácticas Educativas Digitales de la Facultad de Educación de la Pontificia Universidad Católica de Chile ofrece a su comunidad.

Claudia Pinochet Mery
Directora Económica
y de Gestión
Facultad de Educación
Pontificia Universidad Católica de Chile

Nombre:

RUT:

Carrera: