




1. El Sistema de Bibliotecas de la UPC pone a disposición de su Comunidad Universitaria dispositivos iPads de forma que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula. La presente política regula el servicio de préstamo, devolución y uso de los iPads.
2. El servicio de préstamo de iPad (tablet) se ofrece a los Usuarios Activos de la Comunidad Universitaria –UPC según lo establece el Reglamento de Servicios del Sistema de Bibliotecas de la UPC (SICA-REG-19).

El préstamo se realiza por horas dentro de un mismo día. El horario de préstamo y devolución del iPad para docentes, es el siguiente:

- Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 11:00 p.m.
- Sábado: 6:30 a.m. a 1 hora antes de la hora de cierre
- Domingo: 9:00 a.m. a 1 hora antes de la hora de cierre

3. El préstamo del iPad indica la aceptación de su política publicada en el portal de los Centros de Información: <https://biblioteca.upc.edu.pe/prestamo-de-recursos/>.
4. El préstamo y la devolución del iPad es **personal** y se realiza en el módulo de atención de los Centros de Información de cada Campus al que pertenece el iPad. Pretender hacer uso del servicio de préstamo con un usuario que no es el propio significa **falta grave** y se sanciona de acuerdo al Reglamento de Servicios del Sistema de Bibliotecas (SICA-REG-19).
5. Si por fuerza mayor una persona no puede hacer la devolución personal del iPad, debe comunicar la situación al Centro de Información de donde tomó el préstamo para coordinar la devolución. Verificar en el siguiente enlace los datos de contacto de cada Centro de Información: <https://biblioteca.upc.edu.pe/home/bibliotecas-y-horarios/>
6. Ningún préstamo es renovable.
7. El equipo docente y tutores(as) se identifican con el fotocheck,.
8. En la eventualidad que quien solicita el préstamo se encuentre sancionado o bloqueado para el préstamo de documentos, no podrá solicitar el préstamo del iPad durante el tiempo que dure la sanción.
9. La persona que se presta el iPad es responsable de su cuidado. Si durante el periodo prestado el equipo sufre alguna afectación, la persona que lo tenía en préstamo será sancionada de acuerdo a la siguiente tabla:

Revisado por: V°B°	Aprobado por: V°B°	Fecha: 17/07/2018
------------------------------	------------------------------	-----------------------------

	TÍTULO: POLÍTICA DE PRÉSTAMO DE IPADS PARA DOCENTES	CÓDIGO: SICA-PYL-18	VERSIÓN: 1	PÀGINA 2 de 3
---	--	----------------------------	-------------------	----------------------

Por daños o pérdida del iPad:

Tipo de afectación o daño	Calificación del daño	Procedimiento y Penalidad
Quiñe	Leve	Se aplica penalidad A1 .
<ul style="list-style-type: none"> • Daño físico externo, rotura de pantalla, componentes, botones, etc. • Daño interno (sistema operativo, etc.) • Abrir o desarmar el dispositivo y/o romper el sello de seguridad 	Grave	Se aplica penalidad A1 y A3 Excepción: cuando el (la) docente demuestra que el daño es producto de un accidente de trabajo ¹ dentro del aula y durante el horario de clase, se sigue lo indicado en el punto 10.
Pérdida (extravío, hurto o robo) dentro o fuera de la Universidad.		Se aplica penalidad A1, A3 y A4 .

Por acción que afecta el servicio:

Tipo de acción	Procedimiento y Penalidad
Demora en la devolución	Desde el 1er día al 7mo día de demora: se aplica penalidad A1 Después del 7mo día: se aplica penalidad A1, A2, A3 y A5 .
Conducta negligente en el cuidado del dispositivo: (a) Pretender devolver un iPad sin ser la persona que se lo prestó; (b) Dejar el iPad olvidado en cualquier ambiente; (c) No cumplir el horario establecido para la devolución del iPad.	Se aplica penalidad A1

Penalidades

A1: La Jefatura del Centro de Información enviará un informe de la infracción a la Dirección de Programa Académico de forma que se amoneste al docente y se prevenga la reiteración de dichas conductas. La notificación será copiada a la Coordinación de Servicios de Biblioteca para el seguimiento respectivo.


A2: Suspensión del servicio de préstamo de iPad durante cuatro meses desde que se produce el incidente.

A3: Reposición del dispositivo y sus accesorios: reposición del equipo en la última versión vigente en el mercado, incluye el precio del *smart cover*, mica protectora, y el pago de S/ 15.00 soles por concepto de reposición.

A4: Procedimiento por pérdida o robo del iPad:

- Reportar inmediatamente de sucedido el hecho, al Centro del Información donde se prestó el iPad.

Revisado por: V°B°	Aprobado por: V°B°	Fecha: 17/07/2018
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		

	TÍTULO: POLÍTICA DE PRÉSTAMO DE IPADS PARA DOCENTES	CÓDIGO: SICA-PYL-18	VERSIÓN: 1	PÀGINA 3 de 3
---	--	----------------------------	-------------------	----------------------

- b) Realizar la denuncia policial (en los casos de hurto o robo) en la delegación policial del sector y presentar el original en el Centro de Información en un periodo no mayor a 48 horas.
- c) Seguir con lo señalado en **A3**

A5: Sanción por devolución tardía: desde el séptimo día de no devolución, el Centro de Información reportará el iPad automáticamente como **perdido**, debiendo el prestatario proceder a la reposición del dispositivo y sus accesorios (Según lo indicado en **A3**).

10. Para el caso de docentes que devuelvan el iPad con algún daño leve o grave como consecuencia de un accidente de trabajo¹, dentro del aula y durante el horario de clase, la reparación o reposición del equipo será asumido por la dirección de carrera a la que pertenece el (la) docente. Si este fuera el caso se debe seguir el siguiente procedimiento:
- a) El incidente con el iPad deberá reportarse verbalmente al término de la clase en el módulo de atención del Centro de Información donde se realizó el préstamo. El asistente de servicio de turno registrará el reporte en un correo electrónico que enviará a la Jefatura del Centro de Información con copia al docente y a la coordinación de Servicios de Biblioteca.
 - b) Dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente el docente responderá el correo electrónico explicando la forma como ocurrieron los hechos poniendo en copia a su Dirección de Programa Académico y la Jefatura del Centro de Información donde ocurrieron los hechos.
 - c) La Dirección de Programa Académico debe evaluar el caso y tomar una decisión sobre si el hecho califica como un accidente de trabajo o no. **Si califica** como accidente de trabajo, el costo de la reposición será asumido por el Programa Académico y para ello se pondrá en contacto con la Jefatura del Centro de Información para coordinar el proceso de reposición. Si determina que el incidente **no califica** como accidente de trabajo, la Dirección de Programa Académico notificará por correo electrónico al docente y a la Jefatura del Centro de Información de su decisión. En ese caso el docente debe proceder con lo indicado en **A3**.
11. Toda consulta y/o atención de incidentes o dificultades sobre el servicio de préstamo de iPads debe enviarse a la dirección de [correo electrónico](#) de cada Centro de Información.

¹ No se considera accidente de trabajo la negligencia en el cuidado tipificado en el punto 9 ni la pérdida o robo dentro y/o fuera de la Universidad.

Revisado por: V°B°	Aprobado por: V°B°	Fecha: 17/07/2018
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		