

Tecnologías para una Educación de Calidad – Cierre de Brecha Digital
Estándar de Coordinación Informática – Ámbito de Mantenimiento
Guía para Caso de Robo o Hurto de Equipamiento Computacional

Dirigida al Sostenedor y al Establecimiento Educacional

Estimado *Sostenedor y Director*,

El Ministerio de Educación se encuentra implementando el plan “Tecnologías para una Educación de Calidad” (TEC), que busca incrementar significativamente el equipamiento computacional existente en el sistema escolar chileno.

Para lograr esto, se establece un nuevo trato entre el Ministerio y el Sostenedor, cuyo objetivo principal es lograr que los establecimientos educacionales alcancen un nuevo estándar de **infraestructura digital, coordinación informática y usos** del equipamiento computacional.

El Ministerio entrega el equipamiento computacional y, por otra parte, el Sostenedor se compromete a asegurar **condiciones básicas para el uso educativo** de dicho equipamiento computacional.

Las **condiciones básicas para el uso educativo** del equipamiento computacional estarán aseguradas si el establecimiento, con el apoyo del Sostenedor, implementa los procesos del estándar de coordinación informática con calidad.

El presente documento es una ayuda práctica para que Usted identifique las tareas que es recomendable realizar como **medidas preventivas para evitar un posible robo o hurto** y cómo reaccionar frente uno de estos hechos.

El contenido de esta guía es el siguiente:

1. ¿Cómo me apoya esta guía?..... 2
2. ¿Qué medidas preventivas puedo implementar? 2
3. ¿Qué hacer en caso de pérdida de equipamiento robo o hurto?..... 3
4. ¿Qué se debe hacer después de la denuncia de robo o hurto? 4

1. ¿Cómo me apoya esta guía?

Esta guía tiene como propósito entregar sugerencias prácticas para prevenir robos o hurtos, proponiendo además los pasos a seguir ante la eventualidad de ocurrencia de uno de estos hechos; esto con el fin de aumentar las opciones de recuperar el equipamiento perdido y evitar que sucedan nuevamente.

Es recomendable que el establecimiento educacional tenga implementados los procesos que le permitan prevenir los delitos antes mencionados y/o detectar en el menor tiempo posible que ha sido víctima de uno de ellos.

- **¿Qué es el robo?**

Es la apropiación indebida de algo ajeno en contra de la voluntad de su dueño, empleándose intimidación o violencia sobre las personas y/o fuerza en las cosas.

- **¿Qué es el hurto?**

Es cuando se toma con ánimo de lucro cosas ajenas, aprovechándose del descuido sobre los bienes para efectuar el delito, sin ejercer fuerza o violencia.

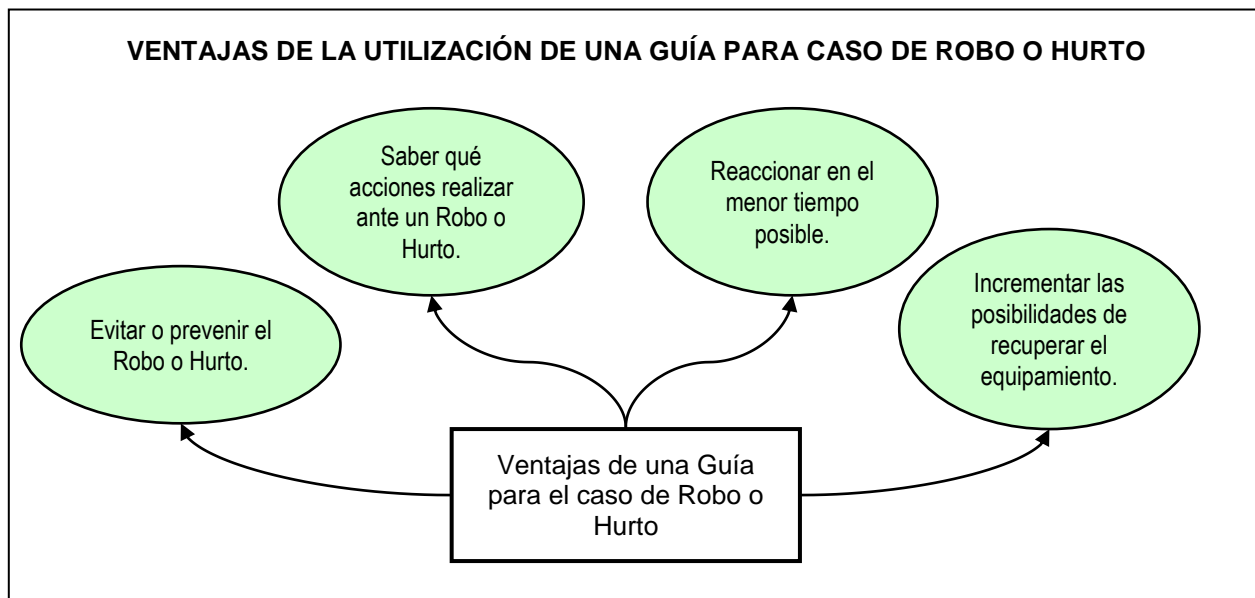


Ilustración 1: Ventajas de la Utilización de la Guía para Caso de Robo o Hurto de Equipamiento Computacional.

¿Quién es el responsable de la prevención y acciones a seguir ante estos delitos?

Es recomendable que cada establecimiento designe a un responsable de la prevención de robos o hurtos, que coordine las acciones preventivas y las acciones posteriores, tanto de denuncia como de seguimiento y reparación.

2. ¿Qué medidas preventivas puedo implementar?

Para evitar que el establecimiento sea víctima de robo o hurto, se pueden aplicar una serie de medidas de prevención y seguridad. Algunas de ellas son:

- Inspeccionar periódicamente las dependencias con equipamiento computacional, reparando y/o reemplazando elementos en mal estado¹. Verificar el estado de:
 - a. Puertas y ventanas.
 - b. Protecciones de puertas, ventanas y techo.
 - c. Protecciones del equipamiento computacional, como cables de seguridad, muebles de seguridad y sistemas de empotramiento.
- Llevar registro del uso de las dependencias con equipamiento² y el uso de equipamiento móvil³.
- Cerrar con llave las dependencias con equipamiento, cuando no se encuentre en uso y no hay una persona responsable del equipamiento. Cerrar ventanas y cortinas, impidiendo que se vea el equipamiento computacional desde el exterior.
- Cambiar la chapa dentro del mismo día, en caso de extravío de las llaves de alguna dependencia con equipamiento.
- Mantener un inventario actualizado y conservar una copia impresa de él ordenada por dependencia que, frente a un caso de robo o hurto, sea útil para identificar fácilmente el equipamiento faltante.
- Archivar las copias de facturas o guías de despacho, cada vez que se adquiera o se reciba equipamiento para el establecimiento.
- Tanto el Sostenedor como el Director y/o el Responsable de la seguridad del establecimiento, deben estar informados sobre las condiciones establecidas en la póliza del seguro contra robos, para facilitar la gestión de este contrato, en particular en relación con las acciones a realizar ante un robo y los plazos para realizarlas.

3. ¿Qué hacer en caso de pérdida de equipamiento robo o hurto?

Si el establecimiento educacional detecta que ha perdido parte de su equipamiento computacional, es importante que actúe rápidamente. Por ello, se sugiere que el establecimiento realice las siguientes acciones:

- (a) Aislar la dependencia donde se detecta la pérdida, para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- (b) Dar aviso inmediato al Director y/o Responsable de la seguridad y al Sostenedor.
- (c) Realizar la denuncia policial y solicitar la presencia de la policía en el establecimiento.
- (d) Recopilar información relevante y fidedigna de los hechos, para colaborar con la investigación policial, realizando lo siguiente:
 - a. Identificando los últimos usuarios del equipamiento y/o de la dependencia.

¹ Para mayor información, consulte la Guía de Revisión de Protecciones y Condiciones Físicas de Infraestructura.

² Llevar una ficha de utilización de laboratorios de computación, CRA y otras dependencias con equipamiento.

³ Llevar una ficha de reserva y utilización equipos móviles (revisar Guía para el Control de Uso).

- b. Determinando la cantidad y características del equipamiento faltante, mediante un recuento de los equipos registrados en el inventario, que incluya el software licenciado⁴.
 - c. Descartando que el equipamiento se encuentre en otras dependencias o fuera del establecimiento (reparación, garantía, o préstamo).
- (e) Conservar una copia del parte policial, ya sea por el Director, por el Responsable de la seguridad o ambos.

4. ¿Qué se debe hacer después de la denuncia de robo o hurto?

Realizada la denuncia policial, y después de que la policía haya trabajado en las dependencias afectadas con el fin de esclarecer el hecho, es recomendable iniciar una revisión de las protecciones y medidas de seguridad de las distintas dependencias del establecimiento educacional.

En caso de haber seguros comprometidos, es necesario iniciar los trámites con la compañía aseguradora, con el fin de reponer el equipamiento perdido y reparar los daños ocasionados. Para ello se debe contar con la póliza de seguro vigente y la copia del parte policial.

El Sostenedor informará en forma oficial al Ministerio de Educación, a través de su Secretaría Regional, de la pérdida de equipamiento sufrida producto del robo, adjuntando el detalle del equipamiento sustraído, números de serie⁵, la denuncia policial y una narración de los hechos.

Si en la revisión de las distintas dependencias se aprecia que las protecciones, puertas de seguridad, chapas, ventanas u otra medida de seguridad se encuentran en mal estado, es necesario que sean reparadas en el menor tiempo posible, especialmente aquella falla de seguridad que facilitó el robo o hurto.

Se recomienda realizar la revisión de las protecciones, de acuerdo a lo sugerido en la “Guía Para Revisión de Protecciones y Condiciones Físicas de Infraestructura”.

Se sugiere además, revisar el control de uso, de acuerdo a lo sugerido en la “Guía para el Control del Uso”, especialmente las actividades relacionadas con el préstamo y registro de la utilización del equipamiento computacional.

Si el equipamiento computacional sustraído no se ha recuperado en un tiempo razonable (tiempo definido por la administración del establecimiento), es necesario que sea dado de baja en el inventario e iniciar las gestiones para reponerlo, con el objeto de mantener el Estándar de Infraestructura Digital al año 2010.

⁴ Se sugiere incluir en la revisión el resto de las dependencias con equipamiento, para descartar que no hayan sido afectadas por el robo o hurto.

⁵ En caso de no contar con los números de series, éstos pueden ser solicitados a la Secretaría Regional de Educación a través del Coordinador Regional de Enlaces.