

Universidad Estatal a Distancia


Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Atención Socioeconómica



Instructivo


Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios

INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08

	Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	2 de 13

Índice

Participantes.....	3
1. Propósito:	4
2. Alcance:.....	4
3. Responsabilidades:	4
4. Definiciones:	4
5 Documentos Relacionados:	5
6. Normativa relacionada:	5
7. Abreviaturas	5
8. Descripción del proceso:	5
8.1. Condiciones para hacer uso del dispositivo móvil.....	5
8.2. Solicitud de Préstamo	6
8.3. En cuanto al Funcionario de la UNED responsable del Préstamo	6
8.4. En caso de cancelación de multa.....	7
8.5. En caso de daño o robo	8
8.6. En caso de la no devolución del dispositivo móvil de préstamo	9
9. Control de Cambios.....	10
10. Anexo 1: Formularios para préstamo de dispositivos móviles:	11

	Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	3 de 13

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Silvia Barrenechea Azófeifa	Jefatura	Oficina de Atención Socioeconómica
Ingrid Zúñiga Masis	Asistente de dirección	Dirección Centros Universitarios

Validación


Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Mónica Arce Oviedo	Bibliotecaria	Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos	10 de octubre 2019
Mileny Concepción Barrantes	Auxiliar Administrativo II	Centro Universitario Buenos Aires	
Yelitza Fong Jiménez	Coordinadora Técnica	AMI	
Yadira Herrera Vargas	Auxiliar Adiminstrativo II	Centro Universitario Buenos Aires	
Meybol Jimenez Quesada	Auxiliar Administrativo II	Centro Universitario de Cartago	
Yurgen Mora Sibaja	Asistente	Oficina de Atención Socioeconómico	

Aprobación

Documento aprobado con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión 2061-2019, Artículo IV, inciso 2), celebrada el 02 de diciembre del 2019

Asesoría Técnica

Ing. Loretta Sánchez Herrera, funcionaria del Centro de Planificación y Programación Institucional.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios</p>	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	4 de 13

1. Propósito:

Establecer los lineamientos y actividades relacionadas al beneficio que la UNED brinda a los usuarios del préstamo, por un corto tiempo, de los dispositivos móviles para consulta y uso de los diferentes recursos disponibles en la red, dentro de las instalaciones de los centros universitarios o fuera de ellos, bajo las condiciones específicas que se detallan en el presente instructivo.

2. Alcance:

Este documento debe ser de conocimiento de las personas funcionarias de los centros universitarios, estudiantes y cualquier otra persona que tenga relación con el préstamo de los dispositivos móviles.


3. Responsabilidades:

1. El usuario solo podrá utilizar este dispositivo para fines académicos y trámites administrativos que se derivan de su condición de estudiante de la UNED¹.
2. El usuario, al hacer uso de este servicio, acepta las responsabilidades, condiciones e instrucciones del presente documento.
3. El usuario debe devolver el dispositivo y accesorios en el mismo estado en que los recibió.
4. Es indispensable que el usuario tenga acceso a una red inalámbrica para la utilización del dispositivo móvil ya que este tiene acceso a internet solo medio del WIFI.

4. Definiciones:

- **Defectuoso (D):** se encuentra en un estado diferente al que se le prestó (puede presentar daños superficiales -daños físicos del dispositivo por golpes o cualquier otro, fácil de detectar con la revisión visual, que afectan o no, las funciones esenciales para el uso del estudiante-) o que no cuenta con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento (por ejemplo: cargador y estuche).
- **Desempeño óptimo (DO) del dispositivo:** se encuentra con el 100% de aplicaciones aprobadas instaladas, cuenta con revisión técnica de menos de un año, no presenta daños (daños físicos del dispositivo por golpes o cualquier otro fácil de detectar con la revisión visual) y posee todos los accesorios necesarios para su funcionamiento (por ejemplo: llave maya y estuche).
- **Existencias mínimas:** cantidad de dispositivos móviles, que debe mantenerse en los centros universitarios para garantizar el servicio al usuario dentro de las instalaciones de la UNED a la espera de la devolución de los dispositivos que se encuentran en préstamo. (Sujetándose a la existencia real y no tomando en cuenta las posibles devoluciones).
- **Préstamo a sala:** la persona usuaria utiliza el dispositivo por determinado tiempo en espacios como: el centro de recursos académicos de cada centro universitario llamados

¹ Ver Reglamento General Estudiantil artículo 28 Inciso g

	Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	5 de 13

usualmente bibliotecas, aulas, laboratorios o cualquier otro lugar dentro de las instalaciones del Centro Universitario.

- **Préstamos a domicilio:** la persona usuaria solicita el dispositivo para ser utilizado en el domicilio por un periodo de tiempo determinado.
- **Usuario:** persona que tiene acceso al préstamo de dispositivos móviles, estos se dividen en dos categorías, estudiante-usuario y funcionario-usuario.
- **Estudiante-Usuario:** Estudiante activo² de la Universidad Estatal a Distancia que está matriculado en alguna carrera en el periodo de solicitud del préstamo
- **Funcionario-Usuario:** Funcionario³ que realiza labores académicas en la UNED y que requiere el uso, por parte de los estudiantes, de los dispositivos móviles dentro del Centro Universitario y sedes alternas por un tiempo determinado.

5 Documentos Relacionados:

- Formulario para préstamo de dispositivos móviles para Estudiante-Usuario
- Formulario para préstamo de dispositivos móviles para Funcionario-Usuario

6. Normativa relacionada:

- Reglamento General Estudiantil artículo 4 inciso S, artículo 28 y artículo 29

7. Abreviaturas

No aplica

8. Descripción del proceso:

8.1. Condiciones para hacer uso del dispositivo móvil

8.1.1 Estudiante Usuario del beneficio

El estudiante que desee hacer uso del dispositivo móvil deberá:


1. Ser estudiante activo de la UNED, según lo indicado en el Reglamento General Estudiantil artículo 4 inciso S
2. Retirar las boletas que firmó al formalizar el respectivo préstamo.
3. Leer el Manual de Uso previo a la utilización del dispositivo móvil.

8.1.2 Funcionario Usuario del beneficio

El funcionario que desee hacer uso del dispositivo móvil deberá:

² Ver Reglamento General Estudiantil artículo 4 inciso S

³ El Funcionario-Usuario, solamente puede realizar la solicitud de préstamo de dispositivo móvil, para uso exclusivo de los estudiantes, durante el periodo donde realiza su actividad académica presencial.

	Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	6 de 13

1. Estar realizando labores académicas en el momento de realizar la solicitud se préstamo.
2. Retirar las boletas que firmó al formalizar el respectivo préstamo.
3. Leer el Manual de Uso previo a la utilización del dispositivo móvil.

8.2. Solicitud de Préstamo

- 8.2.1. El usuario solicitará el servicio de préstamo del dispositivo móvil en el centro de recursos académicos de cada centro universitario o en su defecto con el Administrador/a del Centro Universitario o la persona que éste designe como responsable.
- 8.2.2. Para realizar la solicitud del préstamo el usuario deberá presentar su carné estudiantil o cédula.
- 8.2.3. El dispositivo móvil puede solicitarse en préstamo tanto para utilizarlo en las instalaciones de la UNED (a sala) como fuera de las instalaciones⁴ (a domicilio).
- 8.2.4. El usuario cada vez que solicita el préstamo debe:
 - a. Firmar el Formulario para control de préstamo de dispositivos móviles, que corresponda, ver Anexo 1
 - b. En el caso del estudiante-usuario debe completar y firmar, al reverso del Formulario para el control de préstamo de dispositivos móviles, la nota de responsabilidad unilateral, como instrumento legal que lo responsabiliza.
 - c. Conocer la fecha de devolución del dispositivo móvil.
- 8.2.5. El estudiante usuario queda obligado a devolver el dispositivo móvil prestado a domicilio, antes o como máximo en la fecha de devolución y hora indicada en el Formulario para Control de Préstamo de Dispositivos Móviles.
- 8.2.6. El usuario será responsable por los daños, pérdidas o atrasos en la devolución del dispositivo móvil.
- 8.2.7. El plazo máximo de préstamo a domicilio es de dos meses naturales.


8.3. En cuanto al Funcionario de la UNED responsable del Préstamo

El funcionario responsable de realizar el préstamo de los dispositivos móviles deberá:

- 8.3.1. Verificar (en caso de préstamo para domicilio) que se cuenta con la existencia mínima del 10%⁵ de dispositivos móviles para préstamo en sala.

⁴ Este tipo de préstamo puede realizarlo solo el estudiante-usuario.


⁵ En caso de que el centro universitario cuente con menos de 10 tabletas, debe dejar al menos una para préstamo a sala.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	7 de 13

- 8.3.2. Verificar en el sistema del AS400 que la persona sea estudiante activo de la UNED.
- 8.3.3. Verificar visualmente el estado general del dispositivo para lo cual debe encenderlo y cotejar las condiciones en el apartado 1 y 2 del Formulario para Control de Préstamo de Dispositivos Móviles (para estudiante-usuario o funcionario-usuario, según corresponda).
- 8.3.4. Mantener los dispositivos móviles en el mobiliario destinado para ese fin en el Centro de Recursos o en el Centro Universitario.
- 8.3.5. Mantener los dispositivos móviles con la carga de la batería necesaria para su funcionamiento.
- 8.3.6. Llevar un registro digital (hoja de Excel) del préstamo de dispositivos.
- 8.3.7. Llevar un registro digital de las condiciones de los dispositivos.
- 8.3.8. Enviar a la DTIC el dispositivo que no se encuentre en estado DO, realizando la solicitud por medio del sistema de soporte técnico, para su valoración y para aplicar las medidas necesarias.
- 8.3.9. Enviar un informe al CIDREB al finalizar el cuatrimestre con el nombre las personas que no cancelan la multa y los motivos indicados en este instructivo.

8.4. En caso de cancelación de multa

- 8.4.1. Se considerará moroso al usuario que no devolvió el dispositivo móvil en la fecha de vencimiento del préstamo.
- 8.4.2. En el caso de morosidad, la multa es de 300 colones por cada día hábil de retraso, en relación con la fecha programada para entrega del dispositivo móvil. Se exime del pago de la multa a los usuarios que presenten evidencia de: enfermedad, muerte de familiar en primer o segundo grado de consanguinidad y desastres naturales que obstaculicen el traslado al Centro Universitario.
- 8.4.3. Los informes elaborados por los Encargados de Biblioteca o funcionarios/as de los Centros Universitarios deberán enviarse a la Biblioteca Central en la última semana de los meses de abril, agosto y diciembre de cada año, adjuntando las boletas de cobro debidamente llenas. La Biblioteca Central en la primera semana de los meses de mayo, setiembre y enero de cada año, deberá enviar el informe a Tesorería, (dirigida a cuentas por cobrar) con copia a Contabilidad.
- 8.4.4. Los estudiantes que cancelan de inmediato Con la boleta de cobro debidamente llena, el estudiante deberá cancelar su deuda en las cajas de Tesorería o por depósito Bancario en la cuenta que se le indique. Posteriormente, el estudiante entregará la fotocopia del recibo o depósito al Encargado del Centro Universitario o de la Biblioteca, con lo que se eliminará su nombre del registro interno de esas dependencias. Si el pago se hizo por depósito, el Encargado del Centro Universitario o de la Biblioteca Central,

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	8 de 13

adjuntará la fotocopia del comprobante de pago a la fotocopia del original de la boleta de préstamo y la enviará a Tesorería, eliminándola a la vez de su registro de morosos. En Tesorería, el Encargado de Ingresos realizará el registro correspondiente y levantará el condicionamiento de matrícula.

- 8.4.5. Si los estudiantes que no cancelan de inmediato la multa, los encargados de los centros Universitarios, enviarán a la Biblioteca Central el Informe de Morosos adjuntando los documentos que se mencionan a continuación:
- a. Las fotocopias de las boletas de préstamo
 - b. Boletas de Cobro respectivas, cuando se cobre el precio del material no devuelto.
 - c. La boleta de cobro debidamente llena, cuando se trate del cobro de multa por atraso en la devolución *del material entregado en calidad de préstamo*.

Una vez que el estudiante haya cancelado su deuda, enviará copia del recibo de cancelación a la Unidad de Crédito y Cobro de la Sección de Tesorería en donde se procederá a levantar el condicionamiento de matrícula.

- 8.4.6. Casos no previstos para cobro Los casos no previstos para el cobro de este Reglamento, serán resueltos por la Jefatura del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos o el Administrador/a del Centro Universitario, según corresponda, previa coordinación con la instancia pertinente.


8.5. En caso de daño o robo

- 8.5.1. El Usuario se compromete a reportar inmediatamente si el equipo sufrió algún daño o el extravío de alguna pieza, para que los funcionarios responsables del préstamo en los Centro Universitarios tomen las medidas necesarias (reparación, sustitución, revisión del equipo, entre otros). No es permitido al estudiante o cualquier persona no autorizada, la manipulación para reparar el equipo.
- 8.5.2. En caso de robo, el o la estudiante se compromete a interponer dentro de un plazo no mayor de 3 días naturales, la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) del Poder Judicial⁶ y llevar la copia de la denuncia a la persona en el centro universitario asignada como responsable del préstamo del dispositivo móvil.
- 8.5.3. En conjunto con el funcionario del centro universitario asignado, el usuario llena el formulario "Informe escrito de los acontecimientos ocurridos por siniestro o robo"⁷.
- 8.5.4. Al formulario se debe de adjuntar: copia de la denuncia realizada ante el OIJ, informe escrito de los acontecimientos, copia de las pruebas (en caso de existir), cotización del

6 Ver Cláusula de responsabilidad para el préstamo de dispositivos móviles en los Centros universitarios (Tabletas) en el reverso del Formulario para control de préstamo de dispositivos móviles.

7 El formulario se encuentra en la dirección web

https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/images/seguros/Formulario_de_Informe_escrito_de_los_acontecimientos_en_caso_de_Hurto_o_Robo.pdf

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	9 de 13


activo (Debe ser el valor del activo en el mercado en el momento de suceder el siniestro, y puesto en funcionamiento.) y las especificaciones completas del equipo que sufrió el robo o hurto (se debe utilizar protocolo que se encuentra en el sitio [www.uned.ac.cr/ejecutiva/images/seguros/Protocolo para Aseguramientode activos.pdf](http://www.uned.ac.cr/ejecutiva/images/seguros/Protocolo_para_Aseguramientode_activos.pdf))

- 8.5.5. Luego de tener el documento con toda la información requerida, se debe enviar a la encargada de seguros de la UNED, vía digital y se debe remitir también de forma física, para que se proceda a hacer el estudio correspondiente y enviar el caso al INS. Esto debe realizarse máximo 4 días naturales luego de ocurrido evento.
- 8.5.6. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, mediante estudio previo, determina el valor monetario que debe asumir la persona usuaria por daño, en los casos que se demuestre el mal uso o negligencia.
- 8.5.7. En caso de pérdida, la multa será determinada por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, considerando el valor actual en el mercado. A las personas morosas con la Biblioteca o con el Centro Universitario, se les suspenderá el servicio de préstamo de los dispositivos móviles. La condición de moroso no se pierde con el pago por concepto de reposición del dispositivo.
- 8.5.8. El usuario reincidente en cualquiera de las condiciones antes mencionadas, además de cobrarse el costo estipulado en los términos que indica este apartado, se le aplicará la suspensión del préstamo.
- 8.5.9. En caso de comprobarse que, por mal uso del estudiante o descuido, el dispositivo móvil sufre algún cambio en su estado o hurto (que no se encuentra contemplado en la póliza), deberá de sujetarse a lo establecido en el Capítulo VIII de Asuntos disciplinarios del Reglamento General Estudiantil.
- 8.5.10. La denuncia de alguna falta por parte del estudiante, en cuanto al uso y manejo de los dispositivos móviles, se deberá interponer ante el Administrador del Centro universitario, quién según la gravedad de la falta realizará el trámite correspondiente de conformidad con el Reglamento General Estudiantil⁸; garantizando en todos los casos el debido proceso para la imposición de la sanción respectiva.

8.6. En caso de la no devolución del dispositivo móvil de préstamo

- 8.6.1. En caso de que el usuario no entregue el dispositivo móvil que tiene a préstamo siete días hábiles posterior a la fecha de entrega establecida, el funcionario designado por el administrador del Centro Universitario, realizará tres notificaciones al correo electrónico indicado en la boleta de préstamo como lugar de notificaciones, en un periodo de dos semanas, solicitando la devolución al usuario.

⁸ Reglamento General Estudiantil artículo 28 o 29, según corresponda.

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	10 de 13


- 8.6.2. En caso de que el usuario no realice la devolución del dispositivo móvil, el Administrador del Centro Universitario debe realizar la denuncia a la escuela donde el estudiante esté matriculado para que se inicie el proceso disciplinario correspondiente según el Reglamento General Estudiantil artículo 28 o 29, según corresponda.

9. Control de Cambios

Numero de oficio que solicita la modificación:	Modificación Realizada
NA ⁹	Se modifica el formato del documento, incluyendo las siguientes secciones: propósito, alcance, responsabilidades, definiciones, documentos relacionados, normativa relacionada, abreviaturas.
	Se incorpora la definición de funcionario usuario del préstamo de los dispositivos móviles, así como los elementos relacionados a este usuario. (8.1.2)
	Se amplía el paso de préstamo a domicilio (8.2.7)
	Se detallan las actividades a realizar en caso de daño o robo (8.4)
	Se establece los criterios para eximir del pago de multa a los usuarios (8.5.2)
	Se establece las actividades a realizar en caso de la no devolución del dispositivo móvil por parte de los usuarios (8.6)

Fin del Instructivo

⁹ La solicitud fue realizada por medio de correo electrónico en mayo del 2019

 UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura	Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	11 de 13

10. Anexo 1: Formularios para préstamo de dispositivos móviles:

Debido a las características distintas, de los estudiantes-usuarios y los funcionarios-usuarios, se desarrollan dos formularios de préstamo que cubren las particularidades de cada uno de ellos.

Formulario N° 1: Formulario para control de préstamos de dispositivos móviles para Estudiantes-Usuarios¹⁰



Formulario para préstamo de dispositivos móviles para Estudiante-Usuario¹


1. Características del Dispositivo							
Dispositivo Móvil: Tableta							
N° de activo:				N° de serie:			
Accesorios del Dispositivo Móvil							
Estuche		Mouse		Llave maya		Cargador	
Teclado		Otros:					
2. Estado del Dispositivo							
Préstamo				Devolución			
Estado Físico		Sistema		Estado Físico		Sistema	
Activo	D.O	D	Normal	Error	D.O	D	Normal
Tableta							
3. Condiciones del Préstamo							
Préstamo a Sala				Préstamo a Domicilio ²			
Fecha				Fecha			
Hora				CeU			
CeU							
Devolución a Sala				Devolución a Domicilio			
Fecha				Fecha			
Hora				CeU			
CeU							
4. Información del Usuario							
Nombre del Usuario						Teléfono 1	
Cédula de Identidad						Teléfono 2	
Provincia			Cantón			Distrito	
Dirección Exacta							
Correo electrónico para notificaciones							
5. Formalización del Préstamo Dispositivo Móvil							

Nombre del Funcionario Responsable _____ Firma del Funcionario Responsable _____ Firma del Estudiante Usuario _____

6. Devolución Real del Dispositivo Móvil –USO EXCLUSIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO–		
Nombre del Funcionario Responsable	Firma del Funcionario Responsable	Fecha de devolución
_____	_____	_____

¹ Como estudiante-usuario del dispositivo móvil, me comprometo a conocer y cumplir con las disposiciones vigentes en la universidad para el uso de los mismos y dar fe de que recibí el dispositivo en las condiciones descritas previamente.
² No puede exceder los 2 meses naturales.

¹⁰ Se debe imprimir la boleta por ambos lados, quedando al reverso del “Formulario para préstamo de dispositivos móviles para Estudiante-Usuario” la cláusula de Responsabilidad para el préstamo de dispositivos móviles en los Centros Universitarios”

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Instructivo Préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros Universitarios	Código	INST.01 - MEGAC-PEGBE.02-PR-08
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	02
		Página	12 de 13

Cláusula de Responsabilidad para el préstamo de Dispositivos Móviles en los Centros universitario para Estudiantes-Usuarios

El suscrito

(a) _____

_____ con cédula de identidad número _____ correo electrónico _____ teléfono de casa _____ y/o teléfono de celular _____, estudiante activo del Centro Universitario _____, me comprometo a respetar y cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento General Estudiantil y el Instructivo de para el préstamo de Dispositivos móviles en los Centros universitarios.

Asimismo:

- 1) En caso de morosidad, cancelar el monto de 300 colones por cada día hábil de retraso, según lo establecido en el instructivo para el préstamo de Dispositivos móviles en Centros universitarios.
- 2) Me comprometo a presentarme con el Formulario para el control de préstamo de los dispositivos móviles, en el momento de la devolución.
- 3) Me comprometo a presentar la denuncia respectiva ante el Poder Judicial en caso de hurto o robo del dispositivo móvil objeto de préstamo en los primeros 3 días naturales luego del evento.
- 4) Presentar ante el Administrador del Centro universitario, copia y original, de la denuncia realizada en Poder judicial por el hurto o robo de la tableta objeto de préstamo, en los primeros 3 días naturales luego del evento.
- 5) Autorizar como medio oficial de notificación el correo electrónico y el número de teléfono de casa o celular, dada en el Formulario para el control de préstamo de los dispositivos móviles, por lo que me comprometo a mantenerlos habilitados y disponibles durante todo el período de uso/préstamo de la tableta.

Firma de la persona beneficiaria del préstamo(beneficiario(a)): _____ Fecha: _____

Firma de la persona responsable: _____ Sello del Centro Universitario

