



---

## Vicerrectoría Académica

### PROTOCOLO INTERNO PARA EL PRÉSTAMO DE TECLERAS

Este documento describe en qué situaciones y cómo se autorizará y operará el préstamo de tecleras a docentes de la UC.

El objetivo del préstamo de las tecleras es que los profesores de unidades académicas que no tienen acceso a esta tecnología puedan pilotear su uso y la experiencia de la metodología.

El CDDoc cuenta con 194 tecleras y 3 receptores los cuales son administrados por René Cuevas. Esto implica que podrían facilitarse 3 préstamos simultáneos que en su totalidad no superen las 120 tecleras.

#### Consideraciones para el préstamo de tecleras

1. Las tecleras solo pueden ser prestadas a académicos de la universidad de unidades académicas que no dispongan de ellas. Actualmente las UAs que si tiene tecleras son: Escuela de Ingeniería, Escuela de Psicología, Facultad de Ciencias Biológicas y Escuela de Medicina. Los docentes de estas UAs deben solicitarlas en sus propias unidades.
2. Las tecleras no podrán ser reservadas por un mismo profesor más de una vez en una semana, y con un máximo de 2 veces al mes, todo dentro de un mismo semestre. Si un docente quieren utilizar tecleras de modo estable, debe realizar una solicitud a su UA para que sean adquiridas.
3. El proceso de solicitud de préstamo de las tecleras debe realizarla el profesor (no ayudantes) a través de un profesional del CDDoc.
4. Antes de utilizar las tecleras por primera vez, el académico debe reunirse con el profesional del CDDoc para asegurar un correcto uso de éstas. Lo anterior implica que el académico debe ya poseer experiencia utilizando la metodología de instrucción entre pares, ya sea con tarjetones u otra estrategia similar.

5. En dicha reunión, el docente debe ser informado de las condiciones mínimas para el préstamo y uso de las tecleras, como también entregarle el formulario para la reserva de estas
6. Antes de confirmar el préstamo de las tecleras, el profesional CDDoc debe confirmar su disponibilidad con René Cuevas<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Esto también aplica para los profesionales del centro en caso de planificar un taller con el uso de las tecleras o cualquier otra actividad que las requiera.

### Procedimiento para la entrega y devolución de los dispositivos

1. René es el encargado de preparar el bolso con las tecleras y contarlas cuidadosamente antes de su entrega.
2. La entrega se realiza hasta 30 minutos antes del horario solicitado y debe recibirlas de regreso hasta 30 minutos después del horario establecido, salvo que estos horarios excedan los horarios de trabajo del Centro (de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.).
3. Para el caso de préstamos para los módulos de clases 1, el docente puede retirar las tecleras a las 17:30 hrs, del día hábil anterior.
4. Para el caso de los préstamos para los módulos de clases 6, 7 y 8, los docentes pueden devolver las tecleras a las 9:00 hrs. del día hábil siguiente.
5. Para el caso de las clases a realizarse los días sábados, las tecleras pueden ser retiradas a las 17:30 hrs. del viernes y devueltas a las 9:00 hrs. del día lunes.
1. En caso de préstamos a otros campus, éstas podrán ser retiradas a primera hora del día como también deben ser devueltas durante la misma jornada (hasta las 18:00hrs). Salvo los casos en los que las tecleras sean utilizadas en los módulos 5 o posteriores, para estas situaciones deberán ser entregadas a las 9:00 hrs. del siguiente día hábil.
6. Al momento del retiro, René deberá confirmar el nombre de quien lo realiza y sus datos de contacto (teléfono celular) y firmar su recepción OK. En caso de no poder estar presente en ese momento, dejará esta operación a cargo de la secretaria o de un profesional del Centro.
7. René debe monitorear que se cumpla con el horario de entrega y verificar que se devuelvan todos los dispositivos prestados.

### Procedimiento para el caso de atraso, pérdida o robo de dispositivos

1. En caso que René detecte que no se ha devuelto el material a la hora acordada o éste se encuentra incompleto, deberá contactar al profesional del CDDoc asociado al préstamo para que gestione con el académico la devolución del material.
2. El profesional del CDDoc asociado al préstamo deberá contactar lo antes posible al académico para que devuelva los dispositivos. En caso de extravío o robo deberá expresar al docente el plazo de una semana para devolver las tecleras faltantes, tiempo en el cual no podrá reservar nuevamente el material. Una vez vencido este plazo, deberán cobrarse los dispositivos extraviados al académico o unidad. Todo este proceso debe ser debidamente informado a la subdirección del centro.

## **CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO DE TECLERAS**

Lea atentamente las condiciones para realizar la reserva de tecleras antes de completar el formulario.

1. Las tecleras deben ser siempre retiradas y devueltas en las oficinas del CDDoc, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
2. Las tecleras pueden ser retiradas hasta 30 minutos antes del horario solicitado, y a su vez estas deben ser devueltas como máximo 30 minutos después del horario reservado.
3. Para el caso de los préstamos para los módulos de clases 1, el docente puede retirar las tecleras a las 17:30 hrs, del día hábil anterior. Para el caso de los préstamos para los módulos de clases 6,7 y 8 los docentes pueden devolver el material a las 9:00 hrs. del día hábil siguiente. Para el caso de las clases a realizarse los días sábados las tecleras pueden ser retiradas a las 17:30 hrs. del viernes y devueltas a las 9:00 hrs. del día lunes siguiente.
4. En caso de préstamos a otros campus, éstas podrán ser retiradas a primer hora del día y deben ser devueltas durante la misma jornada (hasta las 18:00 hrs). Salvo los casos en que las tecleras sean utilizadas en los módulos 5 o posteriores, las tecleras podrán ser devueltas a las 9:00 hrs del siguiente día hábil.
5. No es posible realizar más de una reserva semanal, con un máximo de 2 veces al mes. Una vez terminado el semestre se espera que los Docentes puedan solicitar a su Unidad la compra de los dispositivos en el caso que deseen continuar usando esta tecnología de modo estable en su curso.
6. En caso de extravíos, el profesor es responsable y tiene un plazo de una semana para la devolución, tiempo en el que no podrá volver a reservar. Una vez vencido el plazo, y si los dispositivos no han sido devueltos, se realizará el cobro del material perdido al académico.