



APRUEBA PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO EN LA UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ.

DECRETO ECONÓMICO N°: 6-2022

SANTIAGO, 08-06-2022

VISTO

Lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad Adolfo Ibáñez, aprobados el 2 de mayo de 2016 y reducidos a escritura pública con fecha 3 de junio de 2016, ante el Notario Público de Santiago don René Benavente Cash; en el Decreto Orgánico N° 3/2020, que aprueba el Reglamento General de los Estatutos de la Universidad Adolfo Ibáñez; en el Decreto Orgánico N°54/2017, que aprueba el Código de Ética de la Universidad Adolfo Ibáñez; en el Decreto Orgánico N°56/2017, aprueba Normas de Procedimiento del Código de Ética y en el Decreto Académico N°51/2021, que aprueba el Código de Honor de la Universidad Adolfo Ibáñez.

CONSIDERANDO

La Universidad se ha propuesto velar para que sus espacios sean seguros para los y las integrantes de la comunidad Universitaria. En este contexto, el presente Protocolo establece medidas preventivas generales y procedimientos de acción, en caso de producirse algún robo o hurto en dependencias de la Universidad.

Que el protocolo que por este medio se sanciona, ha sido consensuado con las Directores de Pregrado de la Universidad.

Que, revisados los antecedentes por la Secretaría General, ésta da cuenta de su conformidad con la normativa general e interna de la Universidad;

Atendidas las facultades que me confieren los Estatutos de la Universidad Adolfo Ibáñez.

DECRETO

1° **APRUÉBASE** el siguiente protocolo en caso de hurto o robo en dependencias de la Universidad.

PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO DE ESPECIES EN LA UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ

I. OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo es establecer medidas preventivas generales y procedimientos de actuación en caso de que algún o alguna integrante de la comunidad universitaria sea víctima de hurto o robo en dependencias de la Universidad.

II. ALCANCE

El presente documento establece la forma de proceder frente a la contingencia de un hurto o robo que afecte a algún o alguna integrante de la comunidad universitaria en dependencias de la Universidad, por lo cual es aplicable a autoridades, estudiantes, académicos, académicas, colaboradores y colaboradoras.

Quedarán también sujetos al presente protocolo las personas que trabajen en la Universidad bajo el régimen de subcontratación, cuando se vean afectadas por una situación de hurto o robo al interior de la Universidad, debiendo en todo caso canalizarse todo tipo de comunicación a través del supervisor de la empresa contratista y el supervisor de la Universidad.

En caso de que el eventual hurto o robo afecte a una persona ajena de la Universidad, el presente Protocolo registrará para el solo efecto de la interposición de la denuncia ante la autoridad policial o persecutoria competente, y para instruir una investigación interna, conforme lo dispuesto en los numerales II y V del presente Protocolo.

III. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente Protocolo se entenderán las siguientes definiciones:

1. Hurto: Comete este delito, el que sin la voluntad de su dueño y con ánimo de lucrarse se apropia cosa mueble ajena, sin violencia, sin fuerza y sin intimidación. (Art. 432 Código Penal)
2. Robo: Comete este delito, el que sin la voluntad de su dueño y con ánimo de lucrarse se apropia cosa mueble ajena usando de violencia o intimidación en las personas o de fuerza en las cosas. (Art. 432 Código Penal)
3. Denuncia: Medio para informar la comisión de un hecho constitutivo de delito ante la autoridad competente.
4. Denunciante: La Universidad dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos, tendrá la obligación de denunciar ante las autoridades policiales o persecutorias (Ministerio Público) de los delitos de hurto o robo que hubiesen tenido lugar en dependencias de la Universidad

Lo anterior, es sin perjuicio de la eventual denuncia que interponga la víctima del robo o hurto.

Para efectos de la aplicación del presente Protocolo, se entenderá que el delito se produce en dependencias de la Universidad, cuando es cometido en: salas de clases, gimnasios, patios, talleres, laboratorios, bibliotecas, casinos, estacionamientos de cualquiera de los campus, así como cualquier otro espacio físico institucional.

IV. MEDIDAS DISPUESTAS POR LA UNIVERSIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE HURTOS Y ROBOS

-
- Cámaras de seguridad.
 - Rondas de vigilancia

V. MEDIDAS DE AUTOCUIDADO PARA PREVENIR HURTOS Y ROBOS

Para prevenir la comisión de un hurto o robo en dependencias de la Universidad, los y las integrantes de la comunidad universitaria tendrán el deber de adoptar las siguientes medidas de autocuidado:

1. Al interior de la Universidad se deberán resguardar las pertenencias y objetos de uso personal.
2. Evitar dejar equipos electrónicos, dinero u otros objetos de valor en las salas de clases, laboratorios, bibliotecas, casinos, cafeterías, gimnasio, espacios comunes, o vehículos, entre otros.
3. Dejar los vehículos cerrados al momento de ingresar al campus.
4. Deja estacionado los vehículos en los lugares especialmente habilitados para ello.
5. En caso de detectar una situación sospechosa, informar de inmediato a la Dirección de Infraestructura y Operaciones del respectivo campus.

VI. QUÉ HACER EN CASO DE SER VÍCTIMA DE HURTO O ROBO EN LA UAI

1. No oponer resistencia con el fin de evitar poner en peligro la vida o integridad.
2. No manipular ningún objeto que pueda ser constitutivo algún medio de prueba relevante.
3. En caso que el eventual hurto o robo afecte a un estudiante de la UAI, éste deberá reportar el incidente a la Dirección de Asuntos Estudiantes de la respectiva Sede. Tratándose de colaboradores de la Universidad o terceros ajenos, el incidente deberá ser reportado a la Dirección de Infraestructura y Operaciones, a través del(la) Encargado(a) Jefe de Sede, debiendo completarse en ambos casos el formulario denuncia contenido en el anexo.
4. En caso de que el hecho delictual se produzca fuera del horario de funcionamiento de la Universidad, el guardia de seguridad que tome conocimiento de los hechos, pondrá a disposición de la víctima el formulario denuncia contenido en el anexo, a fin de recopilar los antecedentes del caso. Dicho formulario deberá ser remitido por el área de seguridad a la Dirección de Infraestructura y Operaciones del campus o a la Dirección de Asuntos estudiantiles, según corresponda.

VII. MEDIDAS A IMPLEMENTAR.

En caso de que algún miembro de la comunidad universitaria sea víctima de hurto o robo de especies en dependencias de la Universidad, se dispondrán las siguientes medidas:

I. Acompañamiento:

En caso que el hurto o robo afecte a un(a) estudiante de la Universidad, la Dirección de Asuntos Estudiantiles, a través del Coordinador de Apoyos Estudiantiles o de la persona designada para tal efecto, deberá brindar acompañamiento a la víctima.

En caso que la situación afecte a un colaborador o colaboradora de la Universidad, la persona responsable de brindar acompañamiento corresponderá a la Dirección de Infraestructura y Operaciones, a través del Encargado Jefe de la respectiva Sede.

Las personas encargadas de brindar acompañamiento, deberán:

1. Ofrecer contención emocional, escuchando a la víctima.

2. En caso de detectar que la persona necesita apoyo psicológico, realizar las gestiones para la derivación oportuna.
3. Informar de inmediato de la situación a la Secretaria General de la Universidad, a fin de que se interponga la respectiva denuncia ante las autoridades policiales competentes o bien ante el organismo persecutor (Ministerio Público) y se instruya la correspondiente investigación interna.
4. En caso de concurrir la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile a la Universidad, deberá recibirlos y brindar acompañamiento a la persona afectada por el hecho delictual durante dicho proceso.
5. En caso de existir lesiones, se deberá acompañar al Centro de Salud para efectos de la constatación de las mismas.

II. Denuncia de los Hechos ante la autoridad competente

La Secretaria General de la Universidad o la persona que ésta designe, dentro del plazo de 24 horas desde que tome conocimiento del eventual hurto o robo, deberá denunciar los hechos a la autoridad policial o persecutoria competente, sin perjuicio de instruir una investigación interna, con el fin de detectar o desestimar la participación de algún miembro de la comunidad universitaria en relación a los hechos delictuales.

III. Apoyo Psicológico

Los y las estudiantes que sean víctima de algún robo en dependencias de la Universidad, podrán contar con el apoyo de psicólogos del CADE, quienes ofrecerán apoyo, orientación y acompañamiento voluntario a los y las estudiantes que así lo requieran.

IV. Orientación Jurídica

La Universidad entregará una primera orientación jurídica a los(as) estudiantes o trabajadores(as) afectados por el hurto o robo, relacionada con la activación de los correspondientes procesos de investigación por parte de las autoridades competentes.

V. Investigación interna.

La Secretaría General de la Universidad, sin perjuicio de denunciar los hechos ante las autoridades competentes, deberá instruir una investigación interna, con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades disciplinarias de parte de algún o alguna integrante de la Comunidad Universitaria.

Las investigaciones se desarrollarán de acuerdo a la normativa interna aplicable, según el caso.

VI. Remisión del expediente a la autoridad competente

El resultado de la investigación con todos sus antecedentes, serán puestos en conocimiento de la autoridad competente, en caso de existir algún tipo de requerimiento legal en tal sentido.

VIII. INSTITUCIONALIDAD

I. Dirección de Infraestructura y Operaciones

1. Brindar acompañamiento al trabajador o trabajadora afectada por un eventual hurto o robo en dependencias de la Universidad, conforme lo dispuesto en el presente Protocolo.
2. Poner a disposición del trabajador o tercero afectado el formulario denuncia contenido en el anexo del presente instrumento, conforme a los fines establecidos en el presente protocolo.
3. Remitir tan pronto sea posible a la Secretaria General de la Universidad el formulario denuncia y los demás antecedentes recopilados en caso de existir.
4. Instruir de manera inmediata al área de seguridad de la Universidad, el almacenamiento y custodia de las grabaciones de las cámaras de seguridad ubicadas en las inmediaciones del lugar donde se produjo el hecho y, en lo posible, hacer un levantamiento de posibles testigos de los hechos y víctimas afectadas, con los datos necesarios para su identificación.

II. Secretaría General.

1. Denunciar los hechos eventualmente constitutivos de delitos a la autoridad policial o persecutoria competente, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los mismos.
2. Instruir una investigación interna, con el fin de detectar o desestimar la participación de algún miembro de la comunidad universitaria en relación a los hechos delictuales.

III. Dirección de Asuntos Estudiantiles

1. Brindar acompañamiento al(la) estudiante afectado(a) por un eventual hurto o robo en dependencias de la Universidad, conforme lo dispuesto en el presente Protocolo.
2. Poner a disposición del estudiante el formulario denuncia, levantando la información requerida en el anexo, conforme a los fines establecidos en el presente protocolo.
3. Remitir el formulario denuncia y los antecedentes recopilados a la Secretaria General de la Universidad tan pronto tome conocimiento de los hechos.

IV. Area de Seguridad de la Universidad

1. En caso de tomar conocimiento de un hurto o robo en dependencias de la Universidad, deberá reportarlo de inmediato a la Dirección de Infraestructura y Operaciones.
2. En caso que el delito se produzca en horario de funcionamiento de la Universidad, deberá a derivar a presunta víctima del delito de hurto o robo a la Dirección de Infraestructura y Operaciones o a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, según corresponda a un colaborador, tercero ajeno o a un estudiante de la Universidad.
3. En caso de que el hurto o robo se produzca fuera del horario de funcionamiento de la Universidad, deberá poner a disposición de la presunta víctima el formulario denuncia, y remitir todos los antecedentes tan pronto sea posible a la Dirección de Infraestructura y Operaciones o a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, según corresponda. La información que se recabe deberá ser utilizada exclusivamente para los fines dispuestos en el presente Protocolo.

V. Todas las áreas de la Universidad

Toda unidad de la Universidad deberá brindar inmediata cooperación al fiscal instructor de la Universidad, poniendo a su disposición toda evidencia o antecedente que permita acreditar los hechos y la participación correspondiente de algún o alguna integrante de la comunidad universitaria.

ANEXO

FORMULARIO DE DENUNCIA ROBO O HURTO UAI

Fecha denuncia	
Hora denuncia	
Sede (Vitacura/Errazuriz/Viña del Mar/ Peñalolén)	
Edificio	
Nombre/cargo/ función de la persona de la Universidad que recepciona la denuncia.	

1. ANTECEDENTES DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Nombre completo		
Apellidos		
RUT/Pasaporte		
Relación con la Universidad	Estudiante (indicar carrera o programa)	
	Colaborador (indicar función)	
	Académico (indicar Facultad)	
	Otro (especificar)	
Teléfono celular		
Correo electrónico		

2. HECHOS QUE SE DENUNCIAN

Fecha en que ocurrieron los hechos	
Hora aproximada	
Lugar (indique ubicación)	
Identificación objeto del hurto/Robo.	
Comuna	

En qué consistieron los hechos que denuncia (Detallar):

TESTIGOS DE LOS HECHOS

¿Existen testigos?

(marcar con una "x", en caso de respuesta "SI" completar lo solicitado)

SI

NO

NO SABE

Nombres/Apellidos

Teléfono:

Observaciones:

OTRAS EVIDENCIAS

La persona que suscribe el presente formulario autoriza a la Universidad Adolfo Ibáñez para efectuar el tratamiento de los datos personales contenidos en el presente instrumento, para el solo efecto de activar los diferentes mecanismos dispuestos en el protocolo de atención en caso de hurto o robo de la Universidad Adolfo Ibáñez.

Nombres y apellidos,

Rut y firma de la persona denunciante

2° NOTIFÍQUESE por Secretaría General a la Vicerrectora Académica, Vicerrector de Postgrado, Vicerrectora de Gestión, Vicerrector de Sede Viña del Mar, Directores de Pregrado, Director de Personas, Director de Operaciones e Infraestructura y Direcciones de Asuntos Estudiantiles.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MARÍA JOSÉ DE LAS HERAS VAL
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD ADOLFO IBAÑEZ



HARALD BEYER BURGOS
RECTOR
UNIVERSIDAD ADOLFO IBAÑEZ

Distribución

María José De Las Heras Val, Secretaria General
Claudio Osorio Johannsen, Vicerrector
Alejandra Clara Ester Bascuñan Tapia, Secretaria (O)
Gisela Escobar Koch, Prorrector
Matias Valenzuela Concha, Director (A) Personas
Gonzalo Zarraonandia Barra, Director (A) De Operaciones
Francisca Loreto Fuentealba Vega, Psicólogo (A) Educacional
Maria Fernanda Aranguez Cardone, Subdirector (A) Asuntos Estudiantiles
Francisco Jose Jorquera Cuevas, Director (A) Legal Corporativo
Alejandro Eduardo Celis Nuñez, Director(A) Procesos Disciplinarios
Daniela Andrea Aracena Concha, Jefe(A) Registros Académicos
Francisca Soledad Molina Medina, Abogado (A)
Macarena Paz Cubillos Mac-Namara, Abogado (A)
Ignacio Andres Contreras Espic, Director (A) Pregrado Santiago



Este documento incorpora una firma electrónica avanzada, según lo indicado en la Ley N°19.799.

El documento puede ser verificado en la URL: <http://solicitudes.uai.cl/verificar/>

Identificador: 715432005

Folio: 91254