

# ¿Cómo mejorar la seguridad y qué hacer en caso de robo?

## En caso de robo



1

Aislar la dependencia donde se ha detectado la pérdida.

2

Dar aviso inmediato al director y al sostenedor.

3

Denunciar a Carabineros y solicitar su presencia en el establecimiento.

4

Revisar las medidas de seguridad.

5

Denunciar el siniestro en la compañía de seguros.

6

Informar oficialmente al Mineduc a través de los coordinadores regionales de Enlaces.

7

Iniciar acciones para reponer el equipamiento.

Si su equipamiento cuenta con el software de **rastreo Prey**, ingrese a **[www.preyproject.com](http://www.preyproject.com)** o **[www.productoprotegido.cl](http://www.productoprotegido.cl)**, marque su equipo como robado y entregue los informes del portal a la unidad GEBRO de investigaciones y/o a Fiscalía.

Más información en **[www.enlaces.cl](http://www.enlaces.cl)**, opción menú "**Coordinadores**" y luego "**Guías de Coordinación Informática**".



# ¿Cómo mejorar la seguridad y qué hacer en caso de robo?

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.

## Medidas preventivas en las salas con equipamiento



**Inspeccionar periódicamente** dependencias con equipamiento computacional, **reparando y/o reemplazando elementos en mal estado.**



**Revisar protecciones** de puertas, ventanas y techo; **protecciones del equipamiento computacional**, como cables de seguridad, sistemas de empotramiento, etc.



**Registrar el uso de salas y del equipamiento.**



**Cerrar con llave las dependencias con equipamiento** cuando no están en uso y no hay una persona responsable. **Cerrar ventanas y cortinas**, impidiendo que se vea el equipamiento computacional desde el exterior.



**Cambiar las cerraduras el mismo día**, en caso de extravío de las llaves.



**Mantener inventario actualizado** y conservar una copia impresa, ordenada por dependencia para identificar fácilmente el equipamiento.



**Archivar las copias de facturas o guías de despacho**, cada vez que se adquiera o se reciba equipamiento para el establecimiento.

