

## ANEXO I

### PROTOCOLO

Con el fin de unificar los criterios en relación con los objetos extraviados/hallados en instalaciones de la FO-UNC, se establece el presente protocolo de actuación al que habrán de someterse las personas sea cual fuere su condición (estudiante, graduado, agregado, docente, nodocente, personal de empresas tercerizadas o trabajos eventuales o público vinculado a la comunidad de la facultad, por ejemplo pacientes) que encuentren un objeto en la Facultad, así como el de la custodia de dicho objeto hasta la entrega al propietario, en su caso, o la donación o destrucción, así como otros fines que se establezcan en el texto de este documento.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN RELACIÓN CON OBJETOS EXTRAVIADOS/HALLADOS EN LA FO-UNC:**

**I) EXTRAVÍO DEL OBJETO.** La persona que haya extraviado un objeto en el ámbito de la Facultad, deberá dirigirse a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (FO). Allí deberá escanear un código QR disponible en dicha oficina, el cual redireccionará a un formulario de Google gestionado y administrado por la misma Secretaría. En caso de que la oficina de la SAE se encuentre cerrada, se deberá realizar el mismo procedimiento en la Guardia de la Policía Federal (sita en la planta baja, hall de acceso de entrada del edificio principal de la FO).

En dicho formulario, quien haya olvidado/perdido el objeto, deberá completar con la siguiente información:

A) Datos filiatorios de quien olvidó/perdió un objeto (nombre completo, DNI, correo electrónico, número de teléfono).

B) Características del objeto olvidado/perdido (tipo, color, marca, características particulares, datos que considere importantes de aclarar).

C) Situación (lugar, fecha y hora del olvido/pérdida).

**II) HALLAZGO DEL OBJETO y RECEPCIÓN DEL MISMO.** La persona que encuentre el objeto deberá entregarlo en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (FO). En caso de que la oficina de la SAE se encuentre cerrada, se deberá entregar en la Guardia de la Policía Federal (sita en la planta baja, hall de acceso de entrada del edificio principal de la FO). La persona deberá escanear un código QR disponible en dicha oficina, el cual redireccionará a un formulario de Google gestionado y administrado por la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Odontología.

En dicho formulario, quien encuentre el objeto perdido deberá completar con la siguiente información:

A) Datos filiatorios de quien encuentra un objeto (nombre completo, DNI, correo electrónico, número de teléfono).

B) Características del objeto encontrado (tipo, color, marca, características particulares, datos que considere importantes de aclarar).

C) Situación (lugar de obtención, fecha y hora del encuentro).

### **III) CUSTODIA Y DEPÓSITO.**

Los objetos hallados quedarán custodiados en la SAE (para los casos en que el objeto encontrado se haya depositado provisoriamente en la guardia de la policía federal, el mismo será retirado a la mayor brevedad posible por el Secretario/a o Subsecretario/a de Asuntos Estudiantiles de la Facultad), atendiendo a las siguientes indicaciones:

- a. Apuntes o libros.- Se guardarán durante un mes, transcurrido el lapso se procederá a su entrega a la Biblioteca (libros), Centro de Estudiantes (apuntes) o reciclado (si corresponde). En el caso de que estén individualizados, la FO contactará a los propietarios.
- b. Prendas textiles. Se guardarán durante un mes. Transcurrido este tiempo se trasladará al Economato, a depositarlo en un contenedor textil o se donará a una organización benéfica. En el caso de que estén individualizados, la FO contactará a los propietarios.
- c. Documentos de identificación (DNI, carnet de conducir, pasaporte, libreta o documentos universitarios, otros).- Se intentará contactar con el propietario utilizando los medios de que dispone la FO para ello. Si transcurridos 7 días ha sido imposible localizarlo y

nadie lo ha reclamado, la Guardia Policial deberá remitirlos a la repartición pertinente de la Policía Federal con sede en Córdoba.

- d. Resto de objetos. Incluidos bienes informáticos y electrónicos. Se guardarán durante un mes. Transcurrido este tiempo y no habiendo aparecido el propietario, se solicitarán instrucciones a la Secretaría de Coordinación Administrativo Asistencial.

#### **IV) ENTREGA DEL OBJETO AL PROPIETARIO.**

La SAE (FO) deberá cotejar los formularios recibidos (objetos extraviados/hallados), y será la encargada de contactar y notificar al interesado/a, y llevará a cabo la entrega del objeto. En ningún caso, el personal policial podrá hacer entrega del objeto hallado.

La persona que reclame en calidad de propietario del objeto, deberá identificarse mediante presentación de un documento legal de identidad, y si fuese posible, cualquier documento o prueba (factura de compra, foto, etc.) que permita verificar la pertenencia alegada. Antes de proceder a exhibir el objeto, quien reclame su propiedad deberá realizar una descripción del bien lo más completa posible. Si se trata de ordenador o dispositivos móviles, la persona que reclama como propietario lo encenderá en presencia del Secretario/a o Subsecretario/a de Asuntos Estudiantiles y demostrará la propiedad mediante la introducción de claves, cuenta de correo o en redes sociales, etc.

Al momento de la entrega, el propietario deberá dejar constancia de haber recibido el objeto mediante firma de planilla, que tendrá a disposición la SAE (FO).