

Términos y condiciones:

- Tanto el equipo celular como la línea son de propiedad de la **Universidad del Pacífico** y se asignan temporalmente al usuario para el desarrollo de las funciones propias del cargo que ostenta en la Universidad, sin que medie obligación alguna por parte de ella, por lo que la Universidad podrá disponer del equipo celular y de la línea cuando lo estime necesario, sin tener que dar preaviso alguno al usuario.
- El uso del equipo es personal y de uso exclusivo para fines laborales, el usuario se compromete a no compartir ni asignar el equipo a un tercero, sin autorización.
- El usuario debe velar por la seguridad de información, por lo que es obligatorio que configure la protección de pantalla con clave u otra configuración de seguridad que brinde el equipo asignado.
- En caso de robo o pérdida del equipo celular:
 - o Por seguridad debe realizar el cambio de sus contraseñas de las cuentas UP que tenga asignada.
 - o El usuario debe reportar inmediatamente el bloqueo de línea y equipo al 123 desde un celular Entel.
 - o Se debe generar la denuncia respectiva en la comisaría más cercana o por la web de la policía https://sistemas.policia.gob.pe/denuncias_digitales/
 - o Posterior, mediante el portal de Servicios T2D <https://serviciost2d.up.edu.pe/nueva-solicitud/> deberás solicitar la reposición del chip, la atención se realizará dentro de las 48 horas una vez realizada la solicitud.
- No se realizará la reposición del equipo por pérdida o robo, el usuario debe gestionar la adquisición de un nuevo equipo.
- El usuario se compromete al buen uso y cuidado del equipo asignado, siendo responsable por la pérdida o daños que ocasione por un uso indebido, asumiendo los costos asociados por reparación y/o adquisición de un nuevo equipo a precio del mercado.
- Los accesorios, tales como estuches, protectores de pantalla y/o cualquier otro accesorio que adquiera el usuario es bajo su propia cuenta, costo y riesgo.
- En caso de cese o término laboral, el equipo y chip asignados deben ser devueltos a Gestión de Personas para el trámite de sus beneficios laborales, dar aviso a T2D para el registro correspondiente.
- **Si lo solicita el usuario, T2D realiza la configuración del correo electrónico, calendario y contactos de la UP. Cualquier otro aplicativo, información o contenidos personales son gestionados directamente por el usuario. Puedes contactarnos en el chat que está en serviciost2d.up.edu.pe si necesitas apoyo.**