



Resolución Ministerial

N° 400-2020-MINEDU

Lima, 05 OCT 2020

CONSIDERANDO:

Que, conforme al literal b) del artículo 5 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, es atribución del Ministerio de Educación formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, deporte y recreación;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, con Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, la cual es prorrogada mediante Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA, a partir del 8 de setiembre de 2020 y por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 135-2020-PCM y N° 146-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, N° 146-2020-PCM y N° 151-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el cual fue prorrogado a partir del jueves 01 de octubre de 2020 hasta el sábado 31 de octubre de 2020;

Que, en el artículo 21 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, se autoriza al Ministerio de Educación, en tanto se extienda la emergencia sanitaria por el COVID-19, a establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad;



Que, el numeral 2.2 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19, autoriza al Ministerio de Educación, a través de la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, de manera excepcional durante el año fiscal 2020, a efectuar la adquisición de dispositivos informáticos y/o electrónicos para que sean entregados a las Instituciones Educativas focalizadas, así como la contratación de servicios de internet, con la finalidad que sean usados para implementar el servicio de educación no presencial o remoto para los docentes y estudiantes;



Que, conforme a la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1465, el Ministerio de Educación, a través de una Resolución Ministerial puede emitir las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la implementación de lo establecido en el Decreto Legislativo, en el marco de sus competencias;

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 006-2020-MINEDU, se aprueban los criterios para la focalización de las personas beneficiarias en el marco del Decreto Legislativo N° 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del Gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19;



Que, con Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, se dispuso el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada "Aprendo en casa", a partir del 6 de abril de 2020 como medida del Ministerio de Educación para garantizar el servicio educativo mediante su prestación a distancia en las instituciones educativas públicas de Educación Básica, a nivel nacional, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19;

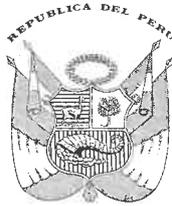


Que, mediante Resolución Ministerial N° 334-2020-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones pedagógicas sobre el uso y aprovechamiento de las tabletas en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular de los niveles de educación primaria y secundaria, para la prestación del servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19";



Que, bajo ese marco normativo, la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 01408-2020-MINEDU/VMGP-DITE, suscrito conjuntamente con la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, mediante el cual sustenta la necesidad de aprobación de la propuesta





Resolución Ministerial

N° 400 - 2020 - MINEDU

Lima, 05 OCT 2020

denominada "Lineamientos para la Gestión de las Tabletas y sus complementos en Instituciones Educativas Públicas de la Educación Básica Regular", cuyo documento cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Básica Regular, Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, Dirección General de Desarrollo Docente, Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, Dirección General de Gestión Descentralizada y la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica de la Secretaría de Planificación Estratégica. Dicho Informe fue complementado con correo electrónico del 04 de octubre de 2020;



Que, asimismo, mediante el Memorándum N° 00691-2020-MINEDU/SPE-OPEP, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto remite la opinión favorable de la Unidad de Planificación y Presupuesto, expresada en el Informe N° 1355-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, a través del cual señalan que la propuesta remitida se encuentra alineada con los objetivos estratégicos e institucionales del Sector Educación y no irrogará gastos ni recursos adicionales al Pliego 010: Ministerio de Educación;



Que, la referida propuesta de los Lineamientos tiene por objeto establecer disposiciones para la gestión de las tabletas y sus complementos en las instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular de los niveles de primaria y secundaria focalizadas de los ámbitos rurales y urbanos del quintil I y II de pobreza, en el marco del Decreto Legislativo N° 1465, normas complementarias, y la estrategia "Cierre de brecha digital";



De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar los "Lineamientos para la Gestión de las Tabletas y sus complementos en Instituciones Educativas Públicas de la Educación Básica Regular", la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.



Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese



Carlos Martín Benavides Abanto

CARLOS MARTÍN BENAVIDES ABANTO
Ministro de Educación





PERÚ

Ministerio
de Educación

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

Firmado digitalmente por:
ZAPATA DE LA ROSA Ricardo
Cristopher FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/10/2020 16:21:30-0500

Firmado digitalmente por:
PRIETO GOMEZ Rosa Marcela
FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/10/2020 16:58:16-0500

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la gestión de las tabletas y sus complementos en las instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular de los niveles de primaria y secundaria focalizadas de los ámbitos rurales y urbanos del quintil I y II de pobreza, en el marco del Decreto Legislativo N° 1465, normas complementarias y la estrategia Cierre de brecha digital.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1. Ministerio de Educación
- 2.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces
- 2.3. Unidades de Gestión Educativa Local
- 2.4. Instituciones educativas públicas en los niveles de educación primaria y secundaria del sector público

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del Gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19
- 3.3. Decreto Supremo N° 011-2012-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación
- 3.4. Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales
- 3.5. Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe
- 3.6. Decreto Supremo N° 006-2020-MINEDU y su Fe de Erratas, que aprueba los criterios para la focalización de las personas beneficiarias en el marco del Decreto Legislativo N°1465, que establece las medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del Gobierno ante el riesgo de la propagación del COVID-19
- 3.7. Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)"
- 3.8. Resolución Ministerial N° 543-2013-ED, que aprueba la norma técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N.° 645-2016-MINEDU
- 3.9. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica, modificada por Resolución Ministerial N.° 159-2017-MINEDU
- 3.10. Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe
- 3.11. Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que establece diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones educativas y sus modificatorias, Resolución Ministerial N.°

396-2018-MINEDU y la Resolución de Secretaría General N.º 014-2019-MINEDU

- 3.12. Resolución Ministerial N° 149-2020-MINEDU, que aprueba norma técnica “Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (kits de higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020”
- 3.13. Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que dispone el “inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia Aprendo en casa, como medida para garantizar el servicio educativo mediante su prestación a distancia en las instituciones educativas públicas de Educación Básica, a nivel nacional, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19”
- 3.14. Resolución Ministerial N° 229-2020 MINEDU, que autoriza de manera excepcional, a partir del 01 de julio de 2020, el inicio de la prestación presencial del servicio educativo en las instituciones educativas públicas de Educación Básica en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, ubicadas en ámbito rural
- 3.15. Resolución Viceministerial N° 053-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la dotación de materiales educativos para la educación básica”
- 3.16. Resolución Viceministerial N° 290-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el desarrollo del acompañamiento pedagógico en instituciones educativas focalizadas de la Educación Básica Regular, para el periodo 2020-2022” y su modificatoria mediante Resolución Viceministerial N.º 104-2020-MINEDU
- 3.17. Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”
- 3.18. Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19” y su modicatoria mediante RVM N.º 098-2020-MINEDU
- 3.19. Resolución Viceministerial N° 116-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Protocolo para el inicio del servicio educativo presencial del año escolar 2020”
- 3.20. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada
- 3.21. Resolución de Secretaría General N° 282-2016-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 003-2016-MINEDU/SG “Disposiciones para el Seguimiento y Evaluación de las intervenciones de las políticas educativas del Ministerio de Educación”
- 3.22. Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los Lineamientos denominados “Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica”
- 3.23. Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MIENDU, que aprueba los lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de Redes Educativas Rurales
- 3.24. Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que establece el consolidado de integrantes y funciones de las comisiones, comités y órganos que se conforman en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

4.1. Glosario

Para efectos del presente lineamiento, se establecen las siguientes definiciones:

Apoderado: es el padre, madre o tutor legal del estudiante beneficiario de la tableta y sus complementos.

Beneficiario: estudiantes y docentes de aula de cuarto a sexto grado en el nivel primaria, así como estudiantes y docentes de áreas priorizadas de primero a quinto grado del nivel secundaria de instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.

Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura: grupo de trabajo de la institución educativa activo durante todo el año escolar, establecido en función de las características del servicio educativo.

Complementos: se refiere a los accesorios de la tabletas, tales como la funda protectora, adaptador de corriente AC o panel solar con cable USB, chip de datos para zonas con cobertura de internet.

Contenidos digitales: es la representación de datos e información soportada en formato digital y con intencionalidad educativa. Pueden ser de tipo textual, sonoro, visual, audiovisual y multimedia.

Gestor de contenidos digitales Aprendo en casa: es una herramienta que organiza los contenidos educativos de Aprendo en casa en la tableta según perfil de usuario, brindando recursos digitales para docentes, familias y estudiantes, según nivel educativo, ámbito y grado con la finalidad de favorecer el desarrollo de sus competencias.

Herramientas digitales: son aplicativos o software que facilitan la producción, la interacción y la organización de los contenidos digitales; asimismo, existen herramientas informáticas para la gestión de los entornos digitales que facilitan los procesos de enseñanza y aprendizaje asistidos con dispositivos digitales, pueden ser aplicativos o software educativos, o software para la gestión de entornos digitales.

Intervenciones: hace referencia a la implementación de estrategias, programas, proyectos u otras iniciativas similares a la dotación de tabletas desplegadas por entidades públicas o privadas, u organizaciones de la sociedad civil en II. EE. de la Educación Básica Regular.

Nube: espacio de almacenamiento y procesamiento de datos y archivos ubicado en internet, al que puede acceder el usuario desde cualquier dispositivo.

Responsable de la recepción: es el servidor con vínculo laboral, distinto al Director de la I. E., que de manera excepcional y por razones debidamente justificadas, se hace cargo de la recepción de las tabletas y sus complementos. Es designado como responsable encargado por el Director de la I. E. o la UGEL, según corresponda.

Tableta: es un dispositivo digital móvil de naturaleza táctil que le permite al usuario realizar acciones en entornos con y sin conectividad mediante funcionalidades intuitivas que posibilitan el acceso a diversos contenidos digitales para el uso de información y gestión de conocimientos, según necesidad de aprendizaje.

4.2. SIGLAS

DIGEBR	Dirección General de Educación Básica Regular
DIGEDD	Dirección General de Desarrollo Docente
DIGEIBIRA	Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural
DIGERE	Dirección de Gestión de Recursos Educativos
DITE	Dirección de Innovación Tecnológica en Educación
DISER	Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural
DEIB	Dirección de Educación Intercultural Bilingüe
DRE	Dirección Regional de Educación
II. EE.	Instituciones Educativas Públicas
I. E.	Institución Educativa Pública
IGED	Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
MINSA	Ministerio de Salud
OSEE	Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica
PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida
RER	Red/es Educativa/s Rural/es
SIAGIE – ME	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – Materiales Educativos
SIGA - MP	Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonio
SIGA - DIGERE	Sistema Integrado de Gestión Administrativa – DIGERE
USE	Unidad de Seguimiento y Evaluación de la OSEE
UE	Unidad de Estadística de la OSEE
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local

5. DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS

5.1. DE LA GESTIÓN DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS

Comprende todas las acciones y actividades desplegadas a fin de garantizar la distribución, recepción, inconsistencia en la recepción, almacenamiento temporal, excedencia y entrega de las tabletas y sus complementos a los beneficiarios, así como el registro de usuarios en las tabletas, el retorno y la cautela de estos a la I. E. una vez que haya cumplido con su fin pedagógico y sobre los daños, pérdida o robo de las tabletas y/o los complementos.

Durante la prestación no presencial del servicio educativo del año escolar 2020, la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura está conformada, excepcionalmente, por los siguientes actores: i) el/la director/a, ii) un representante de los padres de familia y iii) un docente o un personal administrativo, quienes participan en el proceso de recepción y entrega de las tabletas y complementos a los beneficiarios de las II. EE. focalizadas, conforme a los lineamientos.

5.1.1. De la distribución de las tabletas y sus complementos

- Para el proceso de distribución, el personal del MINEDU, a través de la DIGERE, informará a las DRE/GRE y UGEL, según corresponda, la programación de distribución de las tabletas y sus complementos a las II. EE. correspondientes, así como el cuadro de distribución que señala las cantidades por I. E.
- La UGEL comunicará a los directores de las II. EE. la programación de distribución de las tabletas y sus complementos y el cuadro de distribución

de las cantidades por I. E., hasta dos (02) días calendario de recibida la información del MINEDU, a través de la DIGERE.

- c) El/la director/a o responsable de la recepción de la I. E., a través del SIAGIEME, administrado por la UE, contará con información detallada de los estudiantes beneficiarios, número de serie de la tableta, número de serie del cargador solar de corresponder y cuentas de correo de usuario.
- d) El/la director/a o el responsable de la recepción recibirá la comunicación del contratista o personal del MINEDU, con 3 días calendario (72 horas) de anticipación, precisando la fecha de llegada a la I. E., según la programación de distribución de las tabletas y sus complementos.

5.1.2. De la recepción de las tabletas en las instituciones educativas públicas

- a) Las tabletas deberán ser recibidas por el/la director/a de la I. E. y, de corresponder, esto se realizará con el apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura; en casos excepcionales y por razones debidamente justificadas, esta responsabilidad puede ser asignada de manera formal a otro miembro del equipo directivo, personal docente o administrativo con vínculo laboral con la I. E., quien asumirá la responsabilidad de recepción de las tabletas y sus complementos, debiendo informar a la UGEL de manera oportuna.
- b) En caso la UGEL identifique escenarios excepcionales en los que las II. EE., por diferentes razones, no cuenten con director/a o este se encuentre impedido de asumir la responsabilidad por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, y no se pueda aplicar lo establecido en el numeral anterior, de manera excepcional, encargará formalmente la responsabilidad de la recepción de las tabletas y sus complementos a un personal de la propia UGEL, considerando el siguiente orden de prelación:
 - (1) Coordinador de la Red Educativa Rural de corresponder
 - (2) Área administrativa
 - (3) Área institucional
 - (4) Área pedagógica
- c) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción deberá hacer uso de los kits de higiene que permitan garantizar condiciones adecuadas de salubridad, conforme a las disposiciones establecidos por el Ministerio de Salud, la "Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies" del Instituto Nacional de Calidad y el protocolo para la recepción y entrega de tabletas y sus complementos, descrito en el Anexo N.º 1.
- d) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción adoptará las medidas correspondientes, a fin de ejecutar dicha recepción, el día y hora acordados, de lunes a viernes de 08:15 a 17:15 horas, debiendo considerar el término del proceso de entrega durante este horario; excepcionalmente, se podrá atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización por parte del director/a de la I. E. o quien haga sus veces.
- e) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción recibirá del contratista o personal del MINEDU, según corresponda, cuatro juegos de los PECOSA en originales, donde se detalla el código modular, nombre de la I. E., la descripción de las tabletas (marca, modelo, cantidad, número de serie) y sus complementos, procediendo a su verificación física, con el apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de corresponder. Para ello, se abrirán las

cajas y se verificará si contiene la tableta (sin golpes, rayaduras u otros), funda protectora, adaptador de corriente y cable USB o panel solar y si las series corresponden, según lo indicado en el PECOSA; en caso contrario, proceder según numeral 5.1.3 literal a).

- f) Luego de la verificación física de las tabletas y sus complementos, el/la director/a o responsable de la recepción procederá con la conformidad respectiva, colocando sus nombres y apellidos, cargo, firma según su DNI, sello institucional o huella dactilar (para el caso del responsable de la recepción) y fecha de recepción en todos los ejemplares de los PECOSA, quedándose con el ejemplar original; los otros tres (3) ejemplares deben ser devueltos al contratista o personal del MINEDU, según corresponda. A continuación, se detalla en el siguiente cuadro:

Cantidad Total de PECOSA	Distribución	Destinatario
4	1	Director/a de la I. E. o responsable de la recepción
	3	1 ejemplar al contratista o personal del MINEDU, según corresponda, para ser entregado a la UGEL o DRE/GRE, en calidad de Unidad Ejecutora de corresponder, y registro en SIGA-MP
		2 ejemplares al contratista o personal del MINEDU, según corresponda, para devolución a la DIGERE

- g) La UGEL o DRE/GRE, en calidad de Unidad Ejecutora, de corresponder, registrará en el SIGA-MP la información sobre la entrega de las tabletas del PECOSA, dentro del plazo de dos (02) días hábiles desde la entrega de la misma por parte del contratista o personal del MINEDU, según corresponda; en ningún caso se procederá con el registro si es que el PECOSA no tiene la conformidad del director/a o responsable de la recepción. La información registrada deberá estar acorde y respetar los datos consignados en el PECOSA.

5.1.3. En caso de inconsistencias en la recepción de las tabletas y sus complementos

- a) De presentarse algún tipo de incidencia durante el proceso de verificación física de las tabletas y/o los complementos con respecto al detalle del PECOSA, tales como daños físicos, números de series y/o cantidades incorrectos; las tabletas y los complementos observados NO serán recibidos, procediendo a registrar dicha incidencia en el Acta de Recepción proporcionada por el contratista. El/la director/a o responsable de la recepción se quedará con un ejemplar del acta debidamente registrado y firmado por este y el contratista.
- b) Cuando las tabletas y/o los complementos hayan sido reemplazados por el contratista y se cumpla con la recepción y conformidad de los bienes que presentaron cierto tipo de incidencias, señalados en el literal precedente, el/la director/a o responsable de la recepción procederá, según el numeral 5.1.2 literal c),d),e),f).

5.1.4. Sobre el almacenamiento temporal de las tabletas y sus complementos

Para el adecuado almacenamiento de las tabletas y sus complementos se deben seguir las siguientes pautas:

- a) Acondicionar un ambiente o espacio seguro, protegido de la lluvia y del sol, para la custodia temporal de las tabletas y sus complementos, los cuales pueden permanecer en el local de la I. E. hasta un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su recepción, debiendo aplicar lo descrito en el numeral 5.1.8., sección “de la Cautela y Seguridad”, literal b) y c).
- b) Colocar las tabletas y sus complementos sobre algún mueble, mesa o altillo; bajo ninguna circunstancia deberá colocarse directamente sobre el piso. Asimismo, tomar en cuenta que solo se podrán apilar un máximo de 5 cajas.
- c) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción se encargará de verificar la cantidad de tabletas y sus complementos para su almacenamiento, el cierre del ambiente o espacio seguro y el estado de las puertas y ventanas para garantizar la custodia de los bienes asignados.
- d) Las llaves de dicho ambiente o espacio seguro quedarán bajo la custodia del/de la director/a o responsable de la recepción. Bajo ningún motivo otra persona deberá quedarse con las llaves.
- e) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción verificará, al día siguiente, que la cantidad de tabletas y sus complementos encontrados coincidan con lo dejado el día anterior. De descubrirse alguna pérdida o manipulación de los equipos, inmediatamente, se aplicará lo dispuesto en el numeral 5.1.9 del presente lineamiento.
- f) En caso la I. E. no cuente con ambiente o espacio seguro, el/la directora/a o responsable de la recepción coordinará con otras instancias locales o comunales para trasladar los bienes desde la institución educativa hacia el lugar de destino, con la finalidad de garantizar su custodia, mediante la firma de un acta.

5.1.5. Excedencia de tabletas y sus complementos en la I. E.

- a. En las II. EE. que hayan sido atendidas con la dotación de tabletas por otras intervenciones y los estudiantes beneficiarios correspondan del 4.º al 6.º grado del nivel primaria y del 1.º al 5.º grado de secundaria, el/la director/a o responsable de la recepción procederá atendiendo a los estudiantes que no fueron beneficiarios, aplicando los procedimientos de priorización de los numerales i) y ii) del literal b).
- b. En las II. EE., que por motivos de retiro o traslado de estudiantes u otros, se genere excedencia en la cantidad de tabletas y complementos recibidos, el/la director/a o responsable de la recepción procederá con la asignación de estos equipos excedentes en el mismo nivel educativo, aplicando lo descrito en el numeral 5.1.6. y respetando el siguiente orden de prioridad:
 - i. Estudiantes de 4.º a 6.º grado de nivel primaria y de 1.º a 5.º grado de secundaria, desde el grado inferior al superior, según fecha de matrícula y registro en SIAGIE que no fueron atendidos por otras intervenciones o no se encuentran en la relación de beneficiarios.
 - ii. Docente de aula nombrado o contratado de los grados priorizados del nivel primaria y secundaria, desde el grado inferior al superior; además de las

áreas curriculares focalizadas en el nivel secundaria que no se encuentran en la relación de beneficiarios y que no fueron atendidos por otras intervenciones.

- c. En las II. EE. después de aplicar las acciones descritas en el literal a) y/o b) del presente numeral y de persistir la excedencia en la cantidad de tabletas y sus complementos, el/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción deberá comunicar de manera impresa o digital a la UGEL en un plazo de 05 días hábiles. Este plazo podría variar, de ser necesario, por situaciones debidamente justificadas.
- d. La UGEL consolidará y verificará la información remitida por el/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción y realizará acciones de acopio y redistribución de las tabletas y sus complementos a las II. EE. focalizadas de su jurisdicción que aún tengan necesidad de atender a beneficiarios, aplicando los procedimientos de priorización del numeral i) y/o ii) del literal b), actualizando la información en el SIGA-MP.

5.1.6. Entrega de las tabletas a los beneficiarios:

- a) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción, con apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de corresponder, adoptarán las medidas necesarias para la entrega de las tabletas y sus complementos a los docentes y apoderados de los estudiantes beneficiarios, según procedimientos descritos en el Anexo N° 1, en un plazo no mayor de 5 días hábiles desde la recepción, considerando las distancias de vivienda de las familias de los estudiantes de secundaria con Residencia Estudiantil, en Alternancia o Tutorial.
- b) En caso se hayan presentado inconsistencias durante la verificación física de las tabletas y sus complementos, y esté pendiente de reposición por parte del contratista, el/la director/a o responsable de la recepción informará a los beneficiarios o apoderados los motivos y la próxima fecha de entrega.
- c) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción, para el caso de los modelos de servicio de Secundaria con Residencia Estudiantil, en Alternancia o Tutorial, realizará las gestiones con la DRE/GRE, UGEL, Asociación de Centros Rurales de Formación en Alternancia - CRFA, autoridades comunales y otros aliados estratégicos, con la finalidad de asegurar el traslado de los docentes y apoderados de estudiantes beneficiarios que residen a una distancia mayor a 5 horas a la I. E.
- d) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción, durante la entrega, con apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de corresponder, deberá mostrar la tableta y sus complementos al docente beneficiario o apoderado del estudiante beneficiario, comprobando el buen estado y funcionamiento, según los criterios indicados en el Anexo N.º 2A o 2B. Estos formatos corresponden al control de entrega de tabletas al apoderado del estudiante beneficiario/docente beneficiario y se encontrarán en la caja que contienen las tabletas asignadas a la I. E.
- e) De estar todo conforme, se consignará la conformidad en los formatos del Anexo N.º 2A o 2B; caso contrario, procederá de acuerdo al numeral 5.4.
- f) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción comunicará, al momento de la entrega, a los docentes y apoderados de estudiantes

beneficiarios que las tabletas y sus complementos se otorgan en calidad de préstamo, procediendo a orientar el registro de usuario en las tabletas, de acuerdo al numeral 5.1.7.

- g) En cuanto se realicen las entregas de las tabletas y sus complementos a los beneficiarios, el/la director/a de la I. E. o el responsable de la recepción registrará de manera progresiva la asignación de tabletas en el SIAGIE-ME; en ningún caso, se procederá con el registro, si es que el beneficiario no ha recibido la tableta y sus complementos. En el caso de lugares donde el acceso a internet requiere un mayor desplazamiento del/de la director/a o responsable de la recepción, este podrá realizar el registro dentro de los 15 días hábiles. Al culminar la entrega de las tabletas y sus complementos a los beneficiarios, se adjuntará en el SIAGIE-ME, en archivo digital, el formato de entrega de tabletas a los beneficiarios debidamente firmados (Anexo N.º 2A o 2B).
- h) Excepcionalmente, y a fin de garantizar la eficiencia en la distribución, el Ministerio de Educación podrá priorizar la entrega de las tabletas y sus complementos a determinados grados de una Institución Educativa, por lo que el director o responsable de la distribución, deberá realizar la misma ajustándose al padrón remitido por DIGERE. Debe considerarse que la totalidad de las tabletas que corresponden a las Instituciones Educativas Públicas Focalizadas serán remitidas a las escuelas en una segunda entrega.

5.1.7. Registro de usuarios para estudiantes y docentes en las tabletas

- a) El/la director/a o responsable de la recepción, durante la entrega, informará a los docentes y apoderados de los estudiantes beneficiarios que en el rotulado de la caja de las tabletas encontrarán información que ayudará en el primer inicio de la tableta y de los cuidados que requiere el dispositivo, debiendo verificar si la tableta incluye chip de datos o no.
- b) Si la tableta incluye chip de datos, en el primer encendido aparecerá un mensaje que solicita una cuenta de correo electrónico y una contraseña, datos que también son considerados en el rotulado de la caja de la tableta; es importante que se registre con esta cuenta y no otra para que tenga acceso a los contenidos y herramientas digitales de la tableta. En caso de estudiantes beneficiarios que no se encuentren en el padrón y que la cuenta de correo electrónico del rotulado de la caja no le pertenezca, el/la director/a o responsable de la recepción, donde corresponda, facilitará cuentas adicionales del listado proporcionado por el Minedu que se encontrarán en la caja que contienen las tabletas asignadas a la I. E., a fin de que tengan acceso a los contenidos y las herramientas digitales de la tableta.
- c) De no incluir chip de datos en la tableta, aparecerá un mensaje solicitando un nombre; se deberá registrar consignando el primer nombre y las iniciales del apellido paterno y materno. El/la director/a o responsable de la recepción, apoyará a los estudiantes beneficiarios del nivel primaria y secundaria.
- d) El/la director/a o responsable de la recepción y docentes de la I. E., durante la entrega, orientarán a los apoderados de los estudiantes beneficiarios sobre los detalles y pasos a seguir para la primera configuración de la tableta, apoyándose en la guía de uso que se encontrará en la caja que contienen las tabletas asignadas a la I. E. y aplicando los procedimientos descritos en el Anexo 1, referido al protocolo para la recepción y entrega de tabletas y sus complementos.

5.1.8. Del retorno y cautela de las tabletas y sus complementos

Del retorno:

- a) Los estudiantes beneficiarios del 4.º y 5.º grado del nivel primaria y del 1.º al 4.º grado del nivel secundaria y los estudiantes que permanezcan en el 6.º grado de primaria y 5.º grado de secundaria continuarán con el uso de las tabletas y sus complementos durante el período vacacional.
- b) Dentro del plazo de 5 días hábiles, previos al término del año lectivo, el/la director/a o responsable de la recepción, con apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de corresponder, organizarán las acciones necesarias para el retorno y cautela de las tabletas solo de los estudiantes beneficiarios que concluyan satisfactoriamente el 6.º grado del nivel primaria y 5.º grado del nivel secundaria o en casos descritos en el literal e) del mismo numeral. Este plazo podría variar, de ser necesario, por situaciones debidamente justificadas, como en el caso de estudiantes o docentes que se encuentren en zonas dispersas.
- c) El/la director/a o responsable de la recepción, con apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de corresponder, comunicarán a los beneficiarios el cronograma de devolución de las tabletas y sus complementos.
- d) El/la director/a o responsable de la recepción, en presencia de los beneficiarios, verificarán y registrarán el estado de retorno de las tabletas y sus complementos, empleando para tal efecto el formato del Anexo N.º 3A o 3B, debiendo registrar el retorno de tabletas de manera progresiva en el SIAGIE-ME; en ningún caso, se procederá con el registro si es que el beneficiario no ha devuelto la tableta y sus complementos. En el caso de lugares donde el acceso a internet requiere un mayor desplazamiento del/de la director/a, podrá realizar el registro dentro de los 15 días hábiles. El/la director/a deberá informar a la UGEL sobre el retorno de las tabletas y sus complementos para la actualización en el SIGA-MP.
- e) En caso se verifiquen daños en la tableta y/o los complementos, el/la director/a procederá a elaborar el informe correspondiente en el que se precisa el inventario del estado de devolución de los equipos, documento que deberá ser remitido en formato impreso o digital a la UGEL dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de cierre de recepción prevista en el cronograma señalado en el literal a) precedente; la UGEL procederá de acuerdo al numeral 5.1.9.
- f) En caso de generarse traslados, retiros u otros por parte de los estudiantes beneficiarios durante el año lectivo, el/la director/a solicitará la devolución de la tableta y sus complementos, aplicando lo descrito en el literal c) de este numeral, y de ser el caso aplicar el numeral 5.1.5., siempre que la tableta y sus complementos se encuentren en buen estado físico y funcionamiento.
- g) En caso de generarse la asignación de carga horaria en áreas curriculares no priorizadas, reasignación, permuta, encargatura, licencias, destaque, cese temporal o definitivo, término del vínculo laboral del personal docente beneficiario nombrado o contratado, el/la director/a solicitará la devolución de la tableta y sus complementos, aplicando lo descrito en el literal c) de este numeral y de ser el caso aplicar el numeral 5.1.5., siempre que la tableta y sus complementos se encuentren en buen estado físico y funcionamiento.

- h) En caso de negativa de devolución de la tableta por parte de los beneficiarios, el/la director/a o responsable encargado realizará acciones de sensibilización para la devolución como primera medida; caso contrario, cursará notificación dos veces consecutivas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles. Asimismo, la DRE y/o UGEL deberá tomar las acciones legales correspondientes.

De la cautela o seguridad

- a. El/la director/a o responsable de la recepción adoptará las medidas estratégicas correspondientes para cautelar, conservar y garantizar el buen funcionamiento de las tabletas y sus complementos en el desarrollo de actividades de aprendizaje en el año escolar, fomentando en los beneficiarios hábitos de uso que permitan la conservación y cautela de la tableta y sus complementos.
- b. El/la director/a o responsable de la recepción coordinará con el personal encargado de la seguridad y/o autoridades de la comunidad para el resguardo y seguridad de los bienes, esta responsabilidad se extiende durante el tiempo que se encuentren almacenados o que retornen a la IIEE por diversos motivos, realizando acciones de vigilancia con mayor frecuencia en la noches y en fechas de fin de semana largo y/o feriados; asimismo, deberá coordinar con los padres de familia para que estén atentos a cualquier evento extraño que pueda acontecer en los alrededores de la institución educativa o ambientes de otras instancias locales o comunales donde se almacenan los dispositivos y alertar a las autoridades cuando ello ocurra.
- c. Todas las rondas deberán ser anotadas en un cuaderno de incidencias diarias o registro digital, el cual será entregado o enviado al director de la institución educativa, a fin de hacer el seguimiento de seguridad.

5.1.9. Sobre daños, pérdida o robo de tabletas y/o los complementos

- a) El/la director/a o responsable de la recepción y docente/s de la I. E. informará a los beneficiarios las orientaciones descritas en el Anexo N.º 4A sobre daños no cubiertos por garantía de fábrica, robo o pérdida de tabletas y/o sus complementos.
- b) En caso se presenten situaciones de daños no cubiertos por garantía de fábrica, robo o pérdida de tabletas y/o complementos, el/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción procederá según el Anexo N.º 4A y 4B.
- c) La UGEL llevará el registro de casos de daños no cubiertos por garantía de fábrica, robos y pérdidas de tabletas y sus complementos, en el SIGA-MP.
- d) La DRE consolidará los reportes registrados en el SIGA-MP, con la finalidad de generar acciones que permitan mitigar el incremento de situaciones de daños, robo o pérdida de tabletas y/o complementos.
- e) La UGEL y la DRE/GRE gestionará acciones para la reparación de daños no cubiertos por la garantía ocasionados a las tabletas y sus complementos, considerando el tiempo de vida útil de los activos, generando alianzas con gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil, empresas privadas y otras instancias.

5.2. SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LAS TABLETAS

- a) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción y docentes fomentarán en las familias y estudiantes beneficiarios la revisión del video incluido en la tableta, sobre principales características, usos y cuidados de la tableta y sus complementos, y de los materiales (instructivos, guías y otros) para el acceso a los diversos contenidos.
- b) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción y docentes orientarán a los apoderados y estudiantes beneficiarios sobre los riesgos de seguridad digital y resguardo de la privacidad de la información personal, con el propósito de evitar la descarga e instalación de aplicaciones no deseadas en las tabletas.
- c) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción y docentes, días previos al inicio del año escolar, realizarán acciones de recuperación de información y restauración de sistema de las tabletas con la finalidad de asegurar la operatividad y funcionalidad necesaria para que sea utilizado durante el periodo escolar.
- d) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción y docentes fomentarán acciones en los estudiantes y familias, con la finalidad de asegurar la conservación de la tableta y sus complementos, según instrucciones descritos en el Anexo N.º 5.

5.3. SOBRE LOS SERVICIOS DIGITALES, RECURSOS Y APLICATIVOS PRECARGADOS EN LAS TABLETAS

- a) Las tabletas cuentan con servicios digitales, recursos y aplicativos precargados, según nivel educativo de los estudiantes, los mismos que han sido validados por las direcciones pedagógicas del Minedu.
- b) Los estudiantes y docentes beneficiarios con las tabletas cuentan con una nominación de usuario que les permitirá acceder a diversos servicios digitales, tales como correo electrónico, instalación administrada de aplicativos móviles y actualización de contenidos digitales, así como otros servicios en la nube o en línea.
- c) En las zonas con conectividad podrán acceder a estos servicios de manera inmediata, mientras que en zonas sin conectividad los dispositivos cuentan con diversos recursos, como guías, videos y audios que pueden acceder desde el Gestor de Contenidos digitales de Aprendo en casa, así como aplicaciones instaladas que favorecen el desarrollo de competencias.
- d) Las tabletas cuentan con filtro de contenidos, con la finalidad de asegurar que no accedan a contenidos que pueden afectar la sensibilidad de los estudiantes o docentes, así como impedir el uso inapropiado del dispositivo con la descarga de juegos y videos que no cumplan con el propósito de uso educativo.

5.4. SOBRE EL SOPORTE TÉCNICO POR GARANTÍA

- a) Los directores de las DRE/GRE, UGEL y de las II. EE. participarán de la gestión de las tabletas y sus complementos. Dichas instancias, según su competencia, serán los únicos responsables en su ámbito jurisdiccional de ejecutar la solicitud de soporte técnico del sistema y garantía de fábrica de los equipos.
- b) **La garantía de fábrica** será brindada por el contratista, por cualquier defecto de fabricación y funcionamiento de las tabletas y sus complementos y/o soporte técnico del sistema instalado, incluyen sustitución de partes y mano de obra; para las tabletas es de 18 meses y para los cargadores solares portátiles es de 12 meses, y se contabilizará desde la entrega de los equipos a los almacenes

del Minedu, sin costo alguno por el servicio, siempre que se haya utilizado en condiciones de uso y manejo normales.

- c) La garantía de fábrica de los cargadores solares portátiles se aplicará en Lima Metropolitana o el Callao, y además en lugares ubicados en Iquitos, Arequipa y Chiclayo o Trujillo.
- d) De presentarse una falla técnica por problemas de fábrica, el padre de familia o docente comunicará la incidencia al director/a de la institución educativa o responsable de la recepción, quien brindará las orientaciones para solicitar el soporte técnico respectivo.
- e) El/la director/a podrá solicitar, en compañía del apoderado del estudiante beneficiario, el soporte técnico por ejecución de garantía al proveedor vía telefónica y/o correo electrónico, información que se dispondrá a través de diversos medios de comunicación.
- f) En caso de que el soporte técnico solucione el problema vía telefónica se da fin a la incidencia. De lo contrario, la tableta será llevada al centro de atención por la persona que designe el director/a de la I. E. donde se generará un ticket de atención.
- g) La cobertura horaria en los Centros de Atención será no menor a ocho (08) horas efectivas diarias de lunes a viernes, con excepción de los días feriados; el tiempo de atención a la incidencia es de acuerdo con lo siguiente:

Para las tabletas:

- Diagnóstico: 01 día calendario
- Reparación y/o reposición: 07 días calendarios

Para los cargadores solares:

- Diagnóstico: 02 días calendarios
- Reparación y/o reposición: 06 días calendarios

- h) El/la director/a de la I. E. llevará un registro de las incidencias de fallas y solicitudes de servicio técnico en caso sean derivadas al centro de soporte técnico del contratista; asimismo, informará a la UGEL para que realicen el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención de las incidencias.
- i) La UGEL consolidará la información de los directores sobre los equipos que han sido derivados al centro de soporte técnico del contratista, a su vez realizará el seguimiento para el cumplimiento del soporte en los tiempos programados.
- j) En caso de que el/la director/a considere que no fue atendido en concordancia con la ejecución de la garantía, podrá rechazar la devolución de la tableta por parte del contratista; para ello, elevará un reclamo al correo electrónico dispuesto por la UGEL o al sistema informático que designe el MINEDU. La UGEL podrá solicitar un nuevo ticket para que se genere un nuevo diagnóstico.
- k) En caso de disconformidad, la UGEL podrá elevar el reclamo a la DRE para que de forma consolidada se envíe al MINEDU-DITE los reclamos no atendidos para tomar las acciones correspondientes.
- l) Sin perjuicio del procedimiento antes descrito, el MINEDU pondrá a disposición líneas de comunicación directa para reportar incidencias que no hayan sido resueltas por el soporte técnico del contratista.

5.5. SOBRE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS TABLETAS

- a) La USE generará reportes periódicos sujeto a la disponibilidad de la información, así como a los cortes de actualización de los sistemas de información sobre:
- Avances en la distribución de las tabletas a las II. EE.: número de tabletas y sus complementos entregados a la I. E. con conformidad, número de tabletas y sus complementos no entregadas por presentar algún tipo de incidencia de acuerdo a los establecido en el numeral 5.1.3 del presente lineamiento, entre otros.
 - Avances en la entrega de las tabletas: beneficiarios por I. E. que reciben la tableta y sus complementos.

Para estos reportes se tomarán en cuenta la información registrada en el SIAGIE-ME, el SIGA-MP, el módulo complementario SIGA-DIGERE y otros sistemas de información que se puedan generar desde el MINEDU.

- b) La USE, en función a la información registrada en el SIGA-MP, genera reportes periódicos sobre pérdidas, robos y daños registrados en las tabletas.
- c) Al final del año lectivo, la USE, sujeto a los cortes de actualización del SIAGIE-ME, generará un reporte de situación o avance en la devolución de las tabletas y sus complementos, así como del estado de las mismas.
- d) Asimismo, las DRE/GRE y UGEL, en el marco de sus competencias, se encargarán de ejecutar acciones de monitoreo y seguimiento a las II. EE. focalizadas de su jurisdicción, con la finalidad de garantizar la adecuada gestión de las tabletas.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades del Ministerio de Educación

- a) Garantizar la distribución de las tabletas y sus complementos a las instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.
- b) Establecer acciones para el monitoreo de las incidencias, el seguimiento y la ejecución del soporte técnico por garantía.
- c) Brindar capacitación y asistencia técnica a los especialistas de DRE/GRE y UGEL, así como a los directivos y docentes, en el marco de la estrategia Cierre de brecha digital, sobre las disposiciones para la gestión de las tabletas del presente lineamiento.
- d) Monitorear las responsabilidades y actividades de la gestión de tabletas desplegadas en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- e) Disponer acciones para asegurar estrategias de comunicación con las DRE/GRE para el seguimiento y monitoreo de la gestión de las tabletas y sus complementos.
- f) Brindar canales de comunicación para la atención a dudas, consultas y alertas de los actores de la comunidad educativa y otros actores involucrados sobre la gestión de las tabletas y sus complementos.
- g) La DITE y DIGERE, según sus respectivas competencias, absolverán las consultas de las interpretaciones sobre la aplicación del presente lineamiento, así

como atenderán las comunicaciones y coordinaciones necesarias con las DRE y/o UGEL.

- h) La DIGERE emitirá, conforme a sus competencias, la resolución de transferencia de los bienes muebles patrimoniales.

6.2. Responsabilidades de la Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación - DRE/GRE

- a) Difundir el proceso de gestión de las tabletas a los diferentes actores involucrados, como parte de la estrategia Cierre de brecha digital.
- b) Coordinar con los Gobiernos Locales, entidades públicas o privadas, así como con la Policía Nacional del Perú y/o las Fuerzas Armadas para asegurar el orden y seguridad durante la distribución y entrega de tabletas en las instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.
- c) Brindar asistencia técnica a las UGEL para asegurar la gestión de las tabletas en el marco de lo establecido en el presente lineamiento.
- d) Supervisar y monitorear la gestión de la UGEL en cuanto al grado de cumplimiento de la gestión de las tabletas.
- e) Consolidar los reportes registrados en el SIGA-MP.
- f) Coordinar con Gobiernos Locales, organizaciones de la sociedad civil y otros que contribuyan con iniciativas de financiamiento y estrategias para cautelar y gestionar la sostenibilidad de las tabletas de los beneficiarios de las II. EE. focalizadas.

6.3. Responsabilidades de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL

- a) Coordinar con los/as directores/as de las II. EE. focalizadas el diseño de estrategias y la implementación de las acciones previstas en el presente documento.
- b) Coordinar con los/las directores/as de las II. EE. focalizadas las estrategias para la entrega oportuna de las tabletas a los beneficiarios, considerando las distancias de vivienda de las familias de los estudiantes de Secundaria con Residencia Estudiantil, en Alternancia o Tutorial.
- c) Difundir la implementación de las acciones previstas en el presente lineamiento, reforzando principalmente los cuidados y buen uso que los estudiantes deberán dar a las tabletas y sus complementos.
- d) Implementar procesos de organización, participación y monitoreo para la gestión de tabletas de manera efectiva y oportuna.
- e) Supervisar la gestión de las II. EE. en cuanto al cumplimiento del presente lineamiento.
- f) Registrar en el SIGA-MP la información derivada de las II. EE. sobre la entrega, el retorno y la redistribución de las tabletas y sus complementos. Así como, gestionar los bienes muebles patrimoniales, conforme a las normas vigentes.
- g) Realizar acciones de monitoreo a la recepción y entrega de las tabletas y sus complementos a los beneficiarios, así como al registro que deben realizar los directores de las II. EE. en el SIAGIE-ME.
- h) Gestionar el apoyo de autoridades locales para la supervisión de la seguridad de locales escolares y de todos los recursos que se encuentren dentro de las

II. EE. y ambientes que custodian las tabletas y sus complementos de manera excepcional.

- i) Gestionar en coordinación con la DRE/GRE la reparación de daños no cubiertos por la garantía a las tabletas de los beneficiarios de las II. EE. focalizadas, considerando el tiempo de vida útil de los activos.
- j) Consolidar la información sobre los equipos reportados con fallas y las solicitudes de soporte técnico al centro de asistencia técnica del contratista, para el seguimiento correspondiente.

6.4. Responsabilidades de la institución educativa

6.4.1 Del/De la director/a o responsable de la recepción

- a) Coordinar la gestión de la recepción, entrega, mantenimiento y custodia de las de las tabletas y sus complementos con los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y la junta directiva comunal, de corresponder, con la debida oportunidad y eficacia para su distribución.
- b) Efectuar las acciones que permitan garantizar las condiciones adecuadas de salubridad durante el proceso de recepción y entrega de las tabletas y sus complementos a los beneficiarios.
- c) Definir y desarrollar, en coordinación con la UGEL, estrategias para la entrega oportuna de las tabletas a los beneficiarios de las instituciones educativas públicas focalizadas.
- d) Comunicar a los docentes y apoderados de estudiantes beneficiarios, a través de los diversos medios de comunicación, que se tenga disponible el cronograma de entrega y devolución de las tabletas y sus complementos cuando corresponda.
- e) Velar por la adecuada asignación de los equipos, comprometiendo a los padres de familia o tutores en el uso y conservación de las tabletas.
- f) Registrar en el SIAGIE-ME la información requerida respecto a la entrega de tabletas a beneficiarios, así como mantener actualizado el estado de retorno de las tabletas en situación de daños, robos o pérdidas y sus complementos.
- g) Remitir a la UGEL de manera física o digital el informe del inventario del estado de devolución e información relacionada con la gestión de las tabletas y sus complementos.
- h) Orientar a los beneficiarios y llevar un registro de incidencias de fallas y solicitudes de asistencia técnica en caso sean derivadas al centro de soporte técnico del contratista y comunicarlo a la UGEL.

6.4.2 Del docente

- a) Orientar a los estudiantes y las familias sobre la conservación de la tableta para su uso en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Coordinar acciones de apoyo a la familia y la comunidad, así como elaborar reportes de las alertas respecto al uso de las tabletas, estableciendo una comunicación continua.

7. ANEXOS

ANEXO 1: Protocolo para la recepción y entrega de tabletas y sus complementos a los apoderados y docentes

Objetivo:

Establecer los mecanismos y procedimientos a utilizar para la recepción y entrega de tabletas y sus complementos en las instalaciones de las instituciones educativas públicas, con el fin de velar por la seguridad de los trabajadores y los beneficiarios, minimizando el riesgo de contagio del COVID-19, según disposiciones del MINSA.

Ámbito de acción:

Este protocolo aplica para personas que participan en el proceso de recepción o entrega de las tabletas y sus complementos, para lograr condiciones saludables frente al riesgo de contagio del COVID-19.

Consideraciones generales:

- Durante el Estado de Emergencia Sanitaria, todo el personal que tiene contacto directo con personas externas deberá utilizar los implementos de protección personal contra el COVID-19 (mascarilla y protector facial), con la finalidad de resguardar su estado de salud y mitigar el riesgo de exposición y contagio.
- Los contratistas activarán sus protocolos de bioseguridad durante el proceso de entrega de las tabletas y sus complementos.
- Las II. EE. **activarán** sus protocolos de bioseguridad durante el proceso de recepción de las tabletas y sus complementos, y de entrega de las mismas a los apoderados y docentes.
- El contratista, personal de la I. E. u otros actores que participan en el proceso de recepción o entrega de tabletas y sus complementos que ingresan a la I. E., obligatoriamente, deberán usar mascarillas y protectores faciales, incluso durante las diligencias que realicen y hasta encontrarse fuera de la I. E.

Consideraciones básicas de bioseguridad para la recepción y entrega de tabletas y sus complementos

Para la recepción de la tableta y sus complementos

El personal de la institución educativa debe:

- Garantizar la limpieza y desinfección de sus espacios, zonas y mobiliario que tengan a su cargo para el resguardo y custodia de los equipos a recibir.
- Mantener los ambientes ventilados, considerando la característica de cada área.
- Disponer de un punto de desinfección de manos al ingreso de la institución educativa, donde estará el tapete desinfectante de calzado o similar, dispensador de alcohol (gel o líquido) o establecer el lavado de manos previo al inicio de las actividades, debiendo incluir material informativo sobre el correcto lavado de manos o desinfección con alcohol (gel o líquido).
- Garantizar el aprovisionamiento de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y/o soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos y áreas de atención al público.
- Tener una zona de recepción señalizada, desinfectada y con aforo limitado para atender al contratista.

- Ubicar un espacio para la verificación física de las tabletas y sus complementos, así como para la revisión de la guía de remisión, PECOSA y otros. En el lugar solo deberán interactuar un personal de la institución educativa y un personal por parte del contratista.
- Mantener en todo momento una distancia de dos metros (2m), incluyendo el momento de la firma de los documentos.
- Dar a conocer al contratista el protocolo que se debe seguir para el ingreso a la institución educativa.

El contratista debe:

- Desinfectarse los zapatos en el tapete desinfectante o similar y las manos usando alcohol (gel o líquido) al ingresar y salir de la I. E.
- Usar el equipo de protección personal–EPP durante la entrega o descarga de las tabletas y sus complementos.
- Desinfectar el área y los equipos dejados en el lugar establecido por el/la director/a de la II. EE.

Para la entrega de la tableta y sus complementos a los apoderados y docentes

El personal de la institución educativa debe:

- Garantizar la limpieza y desinfección de sus espacios, zonas y mobiliario que tengan a su cargo para la entrega de las tabletas y sus complementos a los apoderados y docentes beneficiarios.
- Priorizar, para la entrega, espacios abiertos o en su defecto ambientes ventilados, considerando la característica de cada área, señalando el aforo limitado para atender a los apoderados y docentes beneficiarios y considerando mesas y sillas para la verificación física y funcionamiento de las tabletas y sus complementos.
- Disponer de un punto de desinfección de manos al ingreso de la I. E., donde estará el dispensador de alcohol (gel o líquido) o establecer el lavado de manos de los apoderados y docentes beneficiarios previo a la entrega, debiendo incluir material informativo sobre el correcto lavado de manos o desinfección con alcohol (gel o líquido).
- Garantizar el aprovisionamiento de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y/o soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos y áreas de atención al público.
- Dar a conocer a los apoderados y docentes beneficiarios el protocolo que se debe seguir para el ingreso a la I. E. y el proceso de entrega de la tableta y sus complementos.
- Los apoderados y docentes beneficiarios deberán desinfectarse los zapatos en el tapete desinfectante o similar y las manos usando alcohol (gel o líquido) al ingresar y salir de la I. E., así como la desinfección de las manos antes y después de la entrega de tabletas y sus complementos.

Consideraciones básicas para la organización de entrega de tabletas y sus complementos

Antes de la entrega a los apoderados y docentes beneficiarios:

El personal de la institución educativa debe:

- Definir la estrategia para la entrega de tabletas y sus complementos, determinando el cronograma de distribución, según fecha y hora, y evitando la aglomeración.
- Determinar el número de familias a atender por día, de preferencia en orden alfabético por apellido.
- Identificar a los apoderados que recibirán dos (2) tabletas para ser atendidos el mismo día; esto en el caso de I. E. con nivel primaria y secundaria.
- Comunicar a la comunidad educativa el día y los turnos de entrega, a través diferentes medios de comunicación y en un lugar visible en la misma institución educativa.
- Coordinar el apoyo de aliados para garantizar el orden y resguardo durante la entrega.
- Organizar los espacios para la entrega de las tabletas y sus complementos por beneficiarios.
- Señalizar la ruta de ingreso y salida de la I. E. para evitar la aglomeración.

Durante la entrega a los apoderados y docentes beneficiarios:

Durante la entrega es obligatorio cumplir con las condiciones básicas de bioseguridad y la activación del protocolo de la institución educativa.

- El personal de la institución educativa orientará las zonas de ubicación, según señalética
- Al llegar al punto de entrega, el apoderado debe presentar su DNI u otro documento de identidad y el DNI u otro documento de identidad del/de los estudiante/s.
- Al llegar al punto de entrega, el docente beneficiario debe presentar su DNI u otro documento de identidad.
- El/la director/a con el apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y en presencia del beneficiario debe:
 - Rocíar alcohol a sus manos y a la caja que contiene la tableta y sus complementos.
 - Abrir la caja de la tableta y mostrar que la tableta no presenta golpes, rayaduras u otros.
 - Mostrar cada uno de los complementos que está recibiendo el beneficiario: cargador AC con cable USB de carga, protector de goma, así como chip de datos y cargador con cable USB, en los casos que corresponda.
 - Encender la tableta y mostrar que funciona y en el caso de tener chip de datos, mostrar el ícono que indica que hay conectividad.
 - Conectar el adaptador de corriente y/o panel solar a la tableta y mostrar que permite la carga de la tableta.
 - Orientar al beneficiario en el procedimiento de registro de usuario en la tableta.
 - Guardar la tableta en la caja junto con sus complementos y rocíar con alcohol para que el beneficiario pueda tomar los bienes entregados.
- El apoderado o docente deberá firmar la ficha de control de entrega de las tabletas y sus complementos en señal de conformidad de lo recibido. Durante este proceso deberá colocarse el alcohol (gel o líquido) en las manos, antes y después de la firma y manteniendo una distancia de dos metros (2 m).

- El apoderado se retirará de la I. E. por la ruta de salida señalizada, evitando la aglomeración.

Firmado digitalmente por:
ZAPATA DE LA ROSA Ricardo
Cristopher FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/10/2020 16:28:46-0500

21
Firmado digitalmente por:
PRIETO GOMEZ Rosa Marcela
FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/10/2020 17:07:43-0500

Anexo 2A: Formato de control de entrega de tabletas a los apoderados

Nombre de la institución educativa: _____ **Código modular:** _____ **Fecha** _____
Región: _____ **Provincia:** _____ **Distrito:** _____
Localidad: _____ **Nombres y apellidos del director:** _____ **Operador móvil:** _____

Los padres de familia o el tutor de los estudiantes beneficiarios reciben en calidad de préstamo la/s tableta/s y sus complementos, con el compromiso de no reparar por su cuenta o modificar los equipos; devolver los bienes sin más deterioro que el uso normal en la oportunidad que corresponda; reportar su pérdida, daño, robo o problemas en su funcionamiento; no cederlas ni transferirlas a terceros; ser los exclusivos responsables por el uso de las mismas; y haber tomado conocimiento del Anexo 5: Instrucciones para la conservación de tabletas. En caso de incumplimiento del citado compromiso, se reserva el derecho de tomar las acciones legales que pudiera corresponder. Se detallan: 01 tableta, cargador AC con cable USB de carga, 01 protector de goma, chip de datos (zonas con cobertura de internet) y cargador solar con cable USB de carga (en zonas donde no exista energía pública comercial). Verificar los criterios que se detallan en "Estado de la tableta y sus complementos".

Apellidos y nombres del Estudiante	Grado / Sección	Nombre Padre / madre / tutor	DNI Padre /madre/ tutor	N.° de Celular	N.° de Teléfono	Número de serie del dispositivo	Estado de la tableta y sus complementos 1=SI /0=NO					Firma	Huella dactilar	Fecha de recepción	Observaciones
							La caja contiene la tableta y sus complementos	La tableta se encuentra en buen estado./sin	La tableta enciende e ingresa al sistema	La tableta reconoce el chip de	El adaptador de corriente y/o panel solar permite la				
Estudiante 1	Grado	Padre 1				Tableta									
	Sección					Cargador solar									
						Chip									
Estudiante 2	Grado	Padre 2				Tableta									
	Sección					Cargador solar									
						Chip									

Observaciones:

.....
 Firma y sello del director de la I. E.
 (o quien corresponda)

Anexo 2B: Formato de control de entrega de tabletas a los docentes

Nombre de la institución educativa: _____ Código modular: _____ Fecha _____
 Región: _____ Provincia: _____ Distrito: _____
 Localidad: _____ Nombres y apellidos del director: _____ Operador móvil: _____

Los docentes reciben en calidad de préstamo la/s tableta/s sus complementos, con el compromiso de no reparar por su cuenta o modificar los equipos; devolver los bienes sin más deterioro que el uso normal en la oportunidad que corresponda; reportar su pérdida, daño, robo o problemas en su funcionamiento; no cederlas ni transferirlas a terceros; ser los exclusivos responsables por el uso de las mismas; y haber tomado conocimiento del Anexo 5: Instrucciones para la conservación de tabletas. En caso de incumplimiento del citado compromiso, se reserva el derecho de tomar las acciones legales que pudiera corresponder. Se detallan: 01 tableta, cargador AC con cable USB de carga, 01 protector de goma, chip de datos (zonas con cobertura de internet) y cargador solar con cable USB de carga (en zonas donde no exista energía pública comercial). Verificar los criterios que se detallan en "Estado de la tableta y sus complementos"

Apellidos y nombres del docente	Grado	Sección	DNI	N.º de celular	N.º de Teléfono	Número de serie del dispositivo	Estado de la tableta y sus complementos 1=SI / 0=NO					Firma	Huella dactilar	Fecha de recepción	Observaciones
							La caja contiene la tableta y sus complementos	La tableta se encuentra en buen estado	La tableta enciende e ingresa al	La tableta reconoce el chip de datos con señal de	El adaptador de corriente y/o panel solar permite la carga				
Docente 1						Tableta									
						Cargador solar									
						Chip									
Docente 2						Tableta									
						Cargador solar									
						Chip									

Observaciones:

.....
 Firma y sello del director de la I. E.
 (o quien corresponda)



Anexo 3A: Formato de devolución de tabletas y sus complementos - apoderados

Mediante el presente documento se deja constancia que en la I. E., código modular, distrito....., provincia, UGEL de la región, se reúnen el/la director/a de la I. E. con los padres o madres de familia o tutor de los estudiantes con la finalidad de realizar las acciones de devolución de las tabletas, en el marco de la estrategia “CIERRE DE BRECHA DIGITAL”; de acuerdo al siguiente detalle:

Apellidos y nombres del estudiante	Grado / sección	Nombre Padre / madre / tutor	DNI Padre /madre/ tutor	Número de serie del dispositivo	Estado de la tableta y sus complementos 1 = SI / 0 = NO					Firma	Huella dactilar	Fecha de recepción	Observaciones
					La tableta se encuentra en buen estado	La tableta enciende y carga el sistema operativo	Reconoce el chip de datos con señal de internet	El adaptador de corriente y/o panel solar está en buen estado físico	El adaptador de corriente y/o panel solar permite la carga de la tableta				
Estudiante 1	Grado	Padre 1		Tableta ¹									
	Sección			Cargador solar									
				Chip									
Estudiante 2	Grado	Padre 2		Tableta									
	Sección			Cargador solar									
				Chip									

Observaciones:

Debe recogerse los nombres y apellidos completos del estudiante y nombres y apellidos completos de padre/madre o tutor (por el estudiante), Nro de DNI y celular. En señal de conformidad de lo descrito líneas arriba.

.....
Firma y sello del director de la I. E.
(o quien corresponda)

¹ Incluye adaptador de corriente y cable USB.



Firmado digitalmente por:
 ZAPATA DE LA ROSA Ricardo
 Christopher FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04/10/2020 16:29:47-0500



Firmado digitalmente por:
 PRIETO GÓMEZ Rosa Marcela
 FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04/10/2020 17:09:08-0500

Anexo 3B: Formato de devolución de tabletas y sus complementos - docentes

Mediante el presente documento se deja constancia que en la I. E., código modular distrito....., provincia UGEL de la región se reúnen el/la director/a de la I. E. con los docentes, con la finalidad de realizar las acciones de devolución de las tabletas en el marco de la estrategia "CIERRE DE BRECHA DIGITAL"; de acuerdo al siguiente detalle:

Apellidos y nombres del docente	Grado	Sección	DNI	Número de serie del dispositivo	Estado de la tableta y sus complementos 1 = SI / 0 = NO					Firma	Huella dactilar	Fecha de recepción	Observaciones
					La tableta se encuentra en buen estado	La tableta enciende y carga el sistema operativo	Reconoce el chip de datos con señal de internet	El adaptador de corriente y/o panel solar está en buen estado físico	El adaptador de corriente y/o panel solar permite la carga de la tableta				
Docente 1				Tableta									
				Cargador solar									
				Chip									
Docente 2				Tableta									
				Cargador solar									
				Chip									

Observaciones:

Debe recogerse los nombres y apellidos completos del docente, N.º de DNI y celular.
En señal de conformidad de lo descrito líneas arriba.

.....
Firma y sello del director de la I. E.
(o quien corresponda)





PERÚ

Ministerio
de Educación

ANEXO N° 4A

ORIENTACIONES EN CASO DE DAÑOS, PÉRDIDA O ROBO DE LA TABLETA

En caso de daños, robo o pérdida de una tableta se debe proceder con los siguientes pasos.

I. EN CASO DE DAÑOS

- a. La DRE/GRE y UGEL podrán gestionar acciones, en el marco de sus competencias, para la reparación de daños involuntarios generados a las tabletas y sus complementos NO CUBIERTOS POR LA GARANTIA, considerando el tiempo de vida útil de los activos, descritos en el literal (b) del numeral 5.4, promoviendo iniciativas de financiamiento por los Gobiernos Regionales y Locales, organizaciones de la sociedad civil, empresas privadas y otras instancias.

II. EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO POR PARTE DEL BENEFICIARIO

- a. En caso de robo, el apoderado/docente beneficiario debe aislar el lugar donde se detectó el robo para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- b. El apoderado/docente beneficiario debe dar aviso inmediato al/a la director/a de la institución educativa. Realizar la denuncia policial o recurrir a la autoridad local competente (juez de paz, gobernador u otro) de la pérdida de la tableta.
- c. El apoderado/docente beneficiario debe recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para colaborar con la investigación.
- d. El apoderado/docente beneficiario debe conservar una copia del parte policial o acta de denuncia y debe entregarle al/a la director/a y llenar el formato 4B, donde se haga la incidencia ocurrida.
- e. El/la director/a debe realizar el informe dirigido a la UGEL de lo ocurrido, detallando los acontecimientos y adjuntando copia de las evidencias e información técnica de la tableta (número de serie, marca, modelo y nombre del beneficiario); dicho informe debe ser firmado en conjunto con el padre o apoderado del estudiante o docente beneficiario.
- f. La UGEL debe comunicar de inmediato a los canales de comunicación directa dispuestos por el MINEDU para reportar el robo o pérdida y pueda ser bloqueado el equipo.

III. ORIENTACIONES EN CASO DE ROBO DE LA TABLETA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O AMBIENTE DE OTRAS INSTANCIAS LOCALES O COMUNALES DONDE SE ALMACENAN LOS DISPOSITIVOS DE MANERA TEMPORAL.

- a. El/la director/a o representante de la instancia local o comunal debe aislar el lugar donde se detectó el robo para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- b. El/la director/a y representante de la instancia local o comunal, de ser el caso, debe realizar la denuncia policial y solicitar la presencia de la policía en el lugar del robo; en caso no sea posible, recurrir a la autoridad local (juez de paz, gobernador u otro)
- c. El/la director/a debe recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para continuar con la investigación.
- d. El/la director/a debe conservar una copia del parte policial o acta de denuncia y realizar el informe dirigido a la UGEL de lo ocurrido, detallando los acontecimientos y adjuntando copia de las evidencias e información técnica de la/las tableta/s (número de serie, marca, modelo y nombre del beneficiario); dicho informe debe ser firmado en conjunto con los involucrados.
- e. La UGEL debe comunicar de inmediato al MINEDU, mediante los canales de comunicación directa, el robo y pueda ser bloqueado el equipo.

ANEXO N.º 4B FORMATO REGISTRO DE CASOS DE PÉRDIDA O ROBO

AÑO MES DÍA

CÓDIGO MODULAR DE LA I. E.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA I. E.

NOMBRE DEL APODERADO (completar en el caso el beneficiario sea el estudiante)

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

EQUIPO			
Tableta		Número de serie	
		Marca	
		Modelo	
Cargador solar		Número de serie	
		Marca	
		Modelo	

TIPO DE EVENTUALIDAD	
Robo al estudiante	
Robo al docente	
Pérdida por parte del estudiante	
Pérdida por parte del docente	
Robo en la institución educativa	

DATOS DE DENUNCIA		
¿Dónde se asentó la denuncia?	Comisaría	
	Juez de paz	
	Gobernador	
	Otro:	
¿Adjuntó copia de denuncia?	Sí	
	No	

IMPORTANTE:

El director debe realizar el informe dirigido a la UGEL de lo ocurrido detallando los acontecimientos y adjuntando copia de las evidencias e información técnica de la tableta (número de serie, marca, modelo y nombre del beneficiario), dicho informe debe ser firmado en conjunto con el padre o apoderado del estudiante.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA DE LA ROSA Ricardo
Cristopher FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 04/10/2020 16:30:48-0500



Firmado digitalmente por:
PRIETO GOMEZ Rosa Marcela
FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 04/10/2020 17:10:28-0500

ANEXO 5: Instrucciones para la conservación de tabletas

Esta información le ayudará a utilizar su tableta con toda seguridad. Considerando que las tabletas son dispositivos electrónicos, los cables de suministro de energía, los adaptadores y otros pueden constituir posibles riesgos para la seguridad que pueden provocar lesiones físicas o daños materiales, especialmente, si no se utilizan de manera adecuada. Para evitar accidentes y reducir estos riesgos, siga las siguientes instrucciones.

INFORMACIÓN DE SEGURIDAD:

- a) Para cargar la tableta, esta debe estar apagada, conectar el cable USB a la tableta y luego el adaptador de AC al tomacorriente.
- b) No conectar el adaptador de AC de la tableta en un tomacorriente o adaptadores múltiples sobrecargados de enchufes.
- c) Evitar conectar/desconectar el adaptador AC al tomacorriente cuando esté descalzo/a, tenga las manos húmedas o el piso esté mojado.
- d) Desconectar el adaptador de AC de la tableta jalando del enchufe, nunca del cable.
- e) La tableta no debe permanecer conectada o encendida si se encuentra dentro de su caja u otro tipo de contenedor sin ventilación (bolsa, mochila, etc.), ya que provocará que se superen los parámetros de calentamiento.
- f) Para evitar posibles daños auditivos, no escuche música o videos mediante auriculares con el volumen muy alto por periodos de tiempo prolongado.
- g) Evitar cargar la tableta en casos de descargas atmosféricas (tormentas eléctricas) en la zona.
- h) No intente desarmar la tableta y sus complementos para evitar posibles daños.
- i) Mantenga la tableta seca, evite la exposición directa por largo tiempo a la luz solar, evite contacto con líquidos, lluvia o humedad que pueden generar daño al equipo.
- j) No trabaje ni cargue la tableta cerca de materiales inflamables, entornos explosivos o cerca del fuego porque puede ocasionar accidentes.

INFORMACIÓN SOBRE USO Y CUIDADOS:

- a) Lávese y séquese bien las manos antes de usar el equipo.
- b) Coloque su tableta sobre una superficie plana y dura; no la exponga a temperaturas elevadas.
- c) Para transportar la tableta utilice un maletín, bolsa o protector; no coloque la tableta en una maleta o bolso muy cargado o repleto, puede provocar ruptura en la pantalla o fallas de funcionamiento.
- d) La pantalla o superficie de su tableta opera con sus dedos, evite usar lápices, lapiceros o cualquier objeto puntiagudo que pueda rayar o dañar el dispositivo.
- e) No elimine o cambie de nombre a los archivos o carpetas que no conoce o haya creado, es posible que el sistema de la tableta no funcione.
- f) Al acceder a recursos en internet, tener presente que puedes ser vulnerable a los virus, piratas informáticos, spyware y otras actividades maliciosas que pueden dañar el sistema y archivos de la tableta.
- g) Limpie la pantalla de la tableta con un paño suave, evite usar trapos ásperos que puedan rayar la pantalla; la tableta debe estar apagada.
- h) Nunca deje que el nivel de carga de la batería esté por debajo de 10%. El nivel de carga de batería se encuentra indicado en la pantalla principal.
- i) No deje caer ni que se golpee, rasguñe, presione ni coloque objetos pesados sobre la tableta, ya que estas pueden provocar rupturas en la pantalla o fallas de funcionamiento.
- j) Evite tener alimentos sólidos o líquidos cuando se encuentre trabajando con la tableta, pues se dañará si se derrama un líquido sobre esta.
- k) Evite la exposición de la tableta a imanes o componentes metálicos imantados.
- l) El cargador de alimentación de energía no debe caerse, pisarse, aplastarse o maltratarse.
- m) Apague la tableta adecuadamente al terminar de utilizarla y guárdela en un lugar seguro.