



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junin

Dirección Regional de Educación Junin

Ugel Huancayo



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Huancayo, 06 DIC 2023

OFICIO MULTIPLE N° 237 -2023-GRJ/DREJ/UGEL-H/AGA/UCP

SEÑOR (a) :
Director(a) de la I.E.

PRESENTE.-

ASUNTO : Se COMUNICA a los directivos de la jurisdicción de la UGEL Huancayo, los procedimientos y acciones a realizar para el correcto control y custodia de los bienes del estado (tabletas y cargadores solares).

Ref. : a) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 267-2021-MINEDU "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular".
b) Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y sus modificatorias.

Mediante el presente me dirijo a su digno despacho para saludarlo muy cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo, y a la vez, como es de su conocimiento la oficina de Control Patrimonial de la UGEL Huancayo, está realizando el control de las tabletas y cargadores solares distribuidas por el MINEDU en los años 2020, 2021 y 2022; a las Instituciones Educativas focalizadas de la jurisdicción de la UGEL Huancayo. Al respecto, se hace de conocimiento las acciones a realizar para la custodia y conservación de las tabletas y cargadores solares conforme a lo señalado en la **Resolución Ministerial N° 267-2021-MINEDU "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en Instituciones Educativas Públicas de la Educación Básica Regular"**:

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS
4.1. TÉRMINOS

Asignación de uso temporal: Derecho del beneficiario a usar temporalmente los bienes entregados por el Ministerio de Educación según fines destinados, para posibilitar la continuidad del servicio educativo en las instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.

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

Comité de gestión de condiciones operativas: conjunto de actores de la comunidad educativa de una I.E conformado según lo regule la normativa vigente, que gestionan las prácticas vinculadas al Compromiso de Gestión Escolar 3, tales como las intervenciones de acondicionamiento, el inventario, la distribución de materiales y los recursos educativos.

Representante legal: persona que representa a un niño, niña o adolescente. Puede ser el padre, la madre, un tutor u otra persona con dieciocho (18) años de edad o más, que acredite su condición como representante legal del menor o de la menor.

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

Del retorno:

c) Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, previos al término del año lectivo, el/la director/a o responsable de la recepción, con apoyo de los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o quien haga sus veces, de corresponder, organizarán las acciones necesarias para el retorno y cautela de las tabletas y sus complementos (...).

d) El/la director/a o responsable de la recepción, con apoyo de los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o quien haga sus veces, de corresponder, comunicarán a los beneficiarios el cronograma de devolución de las tabletas y sus complementos.

e) El/la director/a o responsable de la recepción, en presencia de los beneficiarios, verificarán y registrarán el estado de retorno de las tabletas 14 y sus complementos, empleando para tal efecto el formato del Anexo N.° 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 director o de la directora, se podrá realizar el registro dentro de los quince (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.

f) 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





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

remitido en formato impreso o digital a la UGEL dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de cierre de recepción prevista en el cronograma señalado en el literal d) del mismo numeral; con su correspondiente registro de devolución en el SIAGIE ME, la UGEL procederá de acuerdo al numeral 5.1.8.

- j) 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; de no lograr la devolución de la tableta y sus complementos se comunicará las acciones realizadas a la UGEL de su jurisdicción. 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 las I.EE por diversos motivos, realizando acciones de vigilancia con mayor frecuencia en las 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. Cuando los bienes se encuentran en la I.E. o en lugares distintos a la I.E, están bajo la responsabilidad del director/a o responsable de la recepción.
- 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.

- 6.4.1 DEL/DE LA DIRECTOR/A O RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN:

- e) Velar por la adecuada asignación de los equipos, comprometiendo a los padres de familia o representante legal 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) Reportar a la UGEL, de manera oportuna sobre los daños no cubiertos por la garantía generados a las tabletas y sus complementos, así como cualquier eventual falta de cobertura o deficiencia en el servicio de plan de datos de las tabletas distribuidas a los beneficiarios de la I.E.

Así mismo, se hace de conocimiento que, cualquier procedimiento a realizar deberá ceñirse a la normativa en mención y/o normativas vigentes a la fecha.

Por lo tanto, **solicito elevar mediante oficio por Mesa de Partes – SISDORE UGEL Huancayo, los siguientes anexos:**

- Anexo N° 03 A – Formato de devolución de tabletas y sus complementos – apoderados.
- Anexo N° 03 B – Formato de devolución de tabletas y sus complementos – docentes.

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para manifestarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



Walter Raúl Ore Rojas
DIRECTOR DE LA UGEL HUANCAYO

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

Mediante el presente documento se deja constancia que en la I. E., provincia UGEL de la región distrito....., se reúnen el/la director/a de la I. E. con los padres o madres de familia o representante legal 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						Fecha de recepción	Huellas dactilares	Firma	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 cargador solar está en buen estado físico	El adaptador de corriente y/o cargador solar permite la carga de la tableta					
Estudiante 1	Grado	Padre 1			Tableta ²									
	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), Nitro 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)

² Incluye adaptador de corriente y cable USB.



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 cargador solar está en buen estado físico	El adaptador de corriente y/o cargador 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)

