

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Sicuani, 09 de diciembre de 2021

OFICIO MÚLTIPLE N° 00189-2021-GR-C/GEREDU-C/UGEL-C/AGP

Señoras y señores

Directores de las Instituciones Educativas de Educación Primaria y Secundaria beneficiarias del Programa de formación docente en servicio para docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.

Presente. –

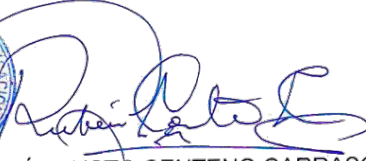
- Asunto** : Orientaciones para la gestión de tabletas en la finalización del año escolar 2021.
- Referencia** : a) Resolución Ministerial 400-2020-MINEDU
b) Resolución Viceministerial 267-2021-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y hacerle llegar las orientaciones para la gestión de tabletas en la finalización del año escolar 2021. Esta instructivo está basado en las normas de referencia.

Agradezco su atención al presente y propicio la oportunidad para expresar las consideraciones de mi estima personal.

Atentamente,


Dr. RUBÉN JUSTO CENTENO CARRASCO
Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis

RJCC/D- UGEL
JOD/AGP
CC. Archivo



ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN DE TABLETAS EN LA FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2021

Del retorno y cautela de las tabletas a la IE.

¿Quiénes devolverán las tabletas y sus complementos?

Los estudiantes que concluyan satisfactoriamente el 6º grado de primaria y el 5º grado de secundaria.

(Se recomienda recoger todas las tabletas, porque en el mes de febrero serán actualizadas con el gestor de contenidos 2022 por los responsables del MINEDU en coordinación con los directores. Los directivos que concluyen el encargo a fines de diciembre 2021, también deben recibir todas las tabletas de los estudiantes para entregarlos a los nuevos directivos).

¿Quiénes continuarán usando las tabletas durante las vacaciones?

Los estudiantes del 4º y 5º grado del nivel primaria y de 1º al 4º grado del nivel secundaria.

También los estudiantes que permanezcan en el 6º grado de primaria y 5º grado de secundaria.

¿Quiénes reciben las tabletas y sus complementos?

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.

¿Cuál es el plazo para la recepción de las tabletas y sus complementos?

Cinco (5) días hábiles, previos al término del año lectivo. Este plazo podría variar, de ser necesario, por situaciones debidamente justificadas, como en el caso de beneficiarios que se encuentren en zonas dispersas.

¿Cómo deberán recibir las tabletas y sus complementos?

- 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° 3A para Apoderados o 3B para Docentes. (**Link de descarga:** <https://n9.cl/qscfp>)
- Registrar el retorno de tabletas de manera progresiva en el SIAGIE-ME; en ningún caso, se registrará 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/a, 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.

¿Qué pasa si se verifican daños en las tabletas y/o sus complementos?

El/la director/a elabora el informe correspondiente en el que se precisa un 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 quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de cierre de recepción prevista, con el correspondiente registro de devolución en el SIAGIE-ME.

¿Cómo se procede en el caso de IE. que tienen niveles integrados de primaria y secundaria?

Para los estudiantes que culminaron satisfactoriamente el 6° grado del nivel primaria y que su apoderado haya ratificado el cambio de nivel en la misma IE; quedará en calidad de asignación de uso temporal las tabletas y sus complementos durante el período vacacional.

¿Cómo se procede en el caso de estudiantes que se trasladaron o retiraron de la IE.?

El/la director/a solicitará la devolución de la tableta y sus complementos, verificando y registrando el estado de retorno de las tabletas y sus complementos en el formato del Anexo N° 3A para Apoderados (**Link de descarga:** <https://n9.cl/gscfp>) y de ser el caso proceder a declarar la excedencia o redistribuirla, siempre y cuando la tableta y sus complementos se encuentren en buen estado físico y funcionamiento.

¿Cómo se procede en el caso de docentes con carga horaria en áreas curriculares no priorizadas, reasignación, permuta, encargatura, licencias, destaque, cese temporal o definitivo, término del vínculo laboral con la IE.?

El/la director/a solicitará la devolución de la tableta y sus complementos, verificando y registrando el estado de retorno de las tabletas y sus complementos en el formato del Anexo N° 3B para Docentes (**Link de descarga:** <https://n9.cl/gscfp>) y de ser el caso proceder a declarar la excedencia o redistribuirla, siempre y cuando la tableta y sus complementos se encuentren en buen estado físico y funcionamiento.

¿Cómo proceder 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 de las tabletas a la IE.

¿Qué se debe hacer para cautelar las tabletas y sus complementos recepcionados?

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, 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. 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. 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.

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

El/la director/a de la I.E. o responsable de la recepción procederá según el Anexo N° 4A y 4B. (**Link de descarga:** <https://n9.cl/6r1vo>)

¿Cómo hacer uso de la Garantía de Fabrica?

La garantía de fábrica la brinda el contratista, por cualquier defecto de fabricación y funcionamiento de las tabletas y sus complementos y/o soporte técnico del sistema instalado. La garantía incluye sustitución de partes y mano de obra sin costo alguno; para las tabletas es de dieciocho (18) meses y para los cargadores solares portátiles es de doce (12) meses, y se contabiliza desde la emisión de conformidad de entrega de los equipos a los almacenes del Minedu, siempre que se haya utilizado en condiciones de uso y manejo normales.

¿Qué se hará con la información de daños, robo y pérdida reportada por los directores?

- 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.
- 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.

¿Qué debe hacer el beneficiario (apoderado o docente) en caso de pérdida o robo?

- Aislar el lugar donde se detectó el robo para proteger las evidencias, además debe recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para continuar con la investigación.
- Dar aviso inmediato al/a la director/a de la institución educativa y realizar la denuncia policial o recurrir a la autoridad local competente (juez de paz, gobernador u otro) de la pérdida de la tableta.
- Conservar una copia del parte policial o acta de denuncia y debe entregarle al/a la director/a y llenar el formato 4B, (**Link de descarga:** <https://n9.cl/6r1vo>) donde se asienta la incidencia ocurrida.
- 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 representante legal del estudiante o docente beneficiario.
- 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.

¿Qué debe hacer el director (a) o representante del local comunal en caso de robo de la tableta en la institución educativa o ambiente de locales comunales donde se almacenan los dispositivos de manera temporal?

- Aislar el lugar donde se detectó el robo para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- 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)
- Recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para continuar con la investigación.
- 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.
- La UGEL debe comunicar de inmediato al MINEDU, mediante los canales de comunicación directa, el robo y pueda ser bloqueado el equipo.

MESA DE AYUDA

CANALES DE ATENCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL USO DEL PLAN DE DATOS SEGÚN CORRESPONDA

Mesa de ayuda a fin de brindar soporte técnico a las UGEL, directivos, docentes y padres de familia de estudiantes beneficiados en escenarios con y sin conectividad, con relación al uso de las tabletas y sus complementos, así como lo correspondiente al plan de datos.

- **Llamadas Telefónicas**

01 6155802 / 01 6155890

- **WhatsApp**

983099001

- **Portal web**

<https://autoayuda.minedu.gob.pe/aprendocasa>

- **Correo**

serviciodeayuda@minedu.gob.pe (indicando datos de contacto)

- **Formulario de Consultas**

<https://ticket-tablet.minedu.gob.pe/>

- **Centros de atención de atención a los usuarios de proveedores (CAS)**

<https://autoayuda.minedu.gob.pe/aprendocasa/2021/02/25/centros-de-atencion-alusuario-cas/>

Para casos de aplicación de la garantía de las tabletas comunicarse a los siguientes números:

- **Lenovo:** 0800-55981 opción 1
- **AOC:** 01 6400533 opción 3

Para recibir soporte técnico para la aplicación de la garantía de los cargadores solares:

Cargadores solares: 014801139 o al 0800 80290

Para el caso de soporte técnico para el uso del plan de datos:

- **Movistar:** 0800-11311 opción 4
- **Claro:** 992-092-649 en horario de oficina o al 135 desde un terminal móvil claro o al 0800-00-123
- **Entel:** 0800-09010
- **Bitel:** 0800-79123 o al 123 o al WhatsApp 931123123

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 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					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				
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), 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)

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									
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)

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 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 asienta 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 representante legal 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.	DNI DEL DIRECTOR

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

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	
Otros	

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

Describir:

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 representante legal del estudiante.



Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Sandro
Luis FAU 20131370008 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22/07/2021 14:41:06-0500



Firmado digitalmente por:
LLEMPEN LOPEZ Zoila
Cristina FAU 20131370008 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22/07/2021 17:55:56-0500

Resolución Ministerial

Nº 267 - 2021 - MINEDU

Lima, 23 JUL 2021

VISTOS, los Informes N° 01985-2021-MINEDU/VMGP-DITE y N° 02210-2021-MINEDU/VMGP-DITE de la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación (DITE), la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE), la Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR), la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DIGEIBIRA), la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD), la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE), la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC) y la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED), el Informe N° 00860-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 02684-2021-MINEDU/VMGP-DITE de la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación (DITE) y la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) y el Informe N° 00880-2021-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el sector educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación. Está conformado por este, sus entidades y organismos dependientes o adscritos. En ejercicio de su potestad rectora, comprende, además, a las instituciones privadas, así como aquellas de los niveles de gobierno nacional, regional y local que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en la presente ley y que tienen impacto directo o indirecto en la educación;

Que, conforme al literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley de Organización y Funciones, es función del Ministerio de Educación aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia;

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, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia de la COVID-19; y se dictan medidas de prevención y control para evitar su propagación, señalando el numeral 2.1.2 del artículo 2 que el Ministerio de Educación, en su calidad de ente rector, dicta las medidas que correspondan para que las entidades públicas y privadas encargadas de brindar el servicio educativo, en todos sus niveles posterguen o suspendan sus actividades; decreto supremo que ha sido prorrogado mediante los



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370008 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/07/2021 11:29:45-0500



Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCOS Killa
Sumac Susana FAU 20131370008
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22/07/2021 10:38:29-0500



Firmado digitalmente por:
VERA ZUNIGA Milagritos
Esthel FAU 20131370008 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22/07/2021 10:56:29-0500



Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Sandro
Luis FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 14:41:13-0500



Firmado digitalmente por:
LLEMPEN LOPEZ Zolla
Cristina FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 17:56:28-0500

Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, este último, a partir del 07 de marzo de 2021, por el plazo de ciento ochenta (180) días calendario;

Que, mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del 01 de diciembre de 2020, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM y N° 076-2021-PCM, N° 105-2021-PCM, N° 123-2021-PCM y 131-2021-PCM, este último por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del 01 de agosto de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19;

Que, en el artículo 21 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que aprueba 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 la 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, 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 06 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 de la COVID-19;

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica", cuyo numeral 5.4.1.3 establece que el servicio educativo en el año 2021 se brindará de manera flexible de acuerdo con las condiciones vinculadas a la emergencia sanitaria y las características de cada población, buscando atender la diversidad y necesidades de los estudiantes; asimismo, dicho numeral señala que el servicio educativo puede brindarse de acuerdo con las siguientes modalidades: a) educación presencial; b) educación semipresencial y c) educación a distancia o educación no presencial;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19", cuyo numeral 6.2 establece que, durante el primer mes del año escolar 2021, todas las instituciones educativas o programas educativos del país operarán el servicio educativo a distancia, y conforme las condiciones del contexto epidemiológico lo permitan, el



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Mónica María
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/07/2021 11:29:51-0500



Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCOS Killa
Sumac Susana FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 10:38:39-0500



Firmado digitalmente por:
VERA ZUNIGA Milagritos
Esthel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 10:58:35-0500

Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Sandro
Luis FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 14:41:21-0500



Firmado digitalmente por:
LLEMPEN LOPEZ Zoila
Cristina FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 17:56:38-0500

Resolución Ministerial

N° 267 - 2021 - MINEDU

Lima, 23 JUL 2021

Ministerio de Educación informará el inicio del retorno a clases con algún grado de presencialidad, a través de su portal institucional;

Que, el numeral 2.1 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 de la COVID-19, dispone que la provisión del servicio educativo no presencial o remoto en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y superior en todas sus modalidades, se realiza en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control de la COVID-19, así como de manera complementaria una vez que se inicie la prestación presencial del servicio educativo. Asimismo, su artículo 2.2 autorizó 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, y 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, con Decreto Supremo N° 006-2020-MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2020-MINEDU, se aprueban los criterios para la focalización de las personas beneficiarias en el marco del Decreto Legislativo N° 1465;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 400-2020-MINEDU, se aprueban los "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular";

Que, mediante Informes N° 01985-2021-MINEDU/VMGP-DITE, N° 02210-2021-MINEDU-VMGP-DITE y N° 02684-2021-MINEDU/VMGP-DITE, la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, la Dirección General de Educación Básica Regular, la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, la Dirección General de Desarrollo Docente, la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar y la Dirección General de Gestión Descentralizada sustentan y proponen ante el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, la derogación de los lineamientos señalados en el anterior considerando y la aprobación del proyecto de Documento Normativo denominado "Lineamientos para la gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular", cuyo objetivo es establecer disposiciones para la gestión de las tabletas y sus complementos en las instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular de los ámbitos rurales y urbanos del quintil 1 y 2 de pobreza, focalizadas por el Ministerio de Educación, en el marco del Decreto Legislativo N° 1465, normas complementarias y la estrategia cierre de brecha digital;

Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/07/2021 11:29:59-0500

Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCOS Killa
Sumac Susana FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 10:38:47-0500

Firmado digitalmente por:
VERAZUÑIGA Milagritos
Esthel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 10:56:43-0500



Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Sandro
Luis FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 14:41:30-0500



Firmado digitalmente por:
LLEMPEN LOPEZ Zoila
Cristina FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 17:56:40-0500

Que, a través del Informe N° 00860-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable al proyecto de Documento Normativo; señalando que se encuentra alineado con los objetivos estratégicos e institucionales del Sector Educación y su aprobación e implementación se financiará con cargo a los créditos presupuestarios del Pliego 010: Ministerio de Educación sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público;

De conformidad con la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; 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 de la COVID-19; el Decreto Supremo N° 006-2020-MINEDU que aprueba los criterios para la focalización de las personas beneficiarias en el marco del Decreto Legislativo N° 1465, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2020-MINEDU y el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar el documento normativo denominado "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas de la Educación Básica Regular", aprobado por Resolución Ministerial N° 400-2020-MINEDU.

Artículo 2.- Aprobar el documento normativo denominado "Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular", el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 3.- 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




RICARDO DAVID CUENCA PAREJA
Ministro de Educación



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/07/2021 11:30:08-0500



Firmado digitalmente por:
VERA ZUNIGA Milagritos
Esthel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 10:56:53-0500



Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCOS Killa
Sumac Susana FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 10:39:03-0500



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 13:51:47-0500



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



Firmado digitalmente por:
VERA ZUÑIGA Milagritos
Esthel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 11:14:36-0500



Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/07/2021 11:38:05-0500



Firmado digitalmente por:
VERA CUBAS Jose Carlos
Daniel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 12:39:57-0500

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS FOCALIZADAS 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 ámbitos rurales y urbanos del quintil 1 y 2 de pobreza focalizadas por el Ministerio de Educación, 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 focalizadas de la Educación Básica Regular.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4. 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.
- 3.5. Decreto Supremo N° 011-2012-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.6. Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe
- 3.7. Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
- 3.8. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 016-2020-MINEDU, que modifica el Decreto Supremo N° 006-2020-MINEDU, que aprueba 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.
- 3.11. Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar de Instituciones Educativas públicas de la Educación Básica.
- 3.12. 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.º 645-2016-MINEDU.

- 3.13. Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y su modificatoria mediante la Resolución Ministerial N° 384-2015-MINEDU.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica, modificado por Resolución Ministerial N.º 159-2017-MINEDU.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, que aprueba el “Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe”.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 179-2020-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”.
- 3.17. 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.
- 3.18. Resolución Ministerial N° 432-2020-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)".
- 3.19. Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19”.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, que aprueba la “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Públicas de Educación Básica”.
- 3.21. Resolución Viceministerial N° 053-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la dotación de materiales educativos para la educación básica”
- 3.22. 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
- 3.23. Resolución Viceministerial N° 035-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la gestión de la asistencia técnica dirigida a las DRE y UGEL”
- 3.24. Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU, que aprueba “Disposiciones para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
- 3.25. Resolución Viceministerial N° 145-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para los procesos de actualización y uso del Gestor de Contenidos y aplicativos de las tabletas en el marco de la estrategia Aprendo en casa”.
- 3.26. Resolución Viceministerial N° 155-2021-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.

- 3.27. Resolución Viceministerial N° 211-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo dominado “Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad”.
- 3.28. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- 3.29. 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”.
- 3.30. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

4.1. TÉRMINOS

Para efectos del presente lineamiento, los términos utilizados tienen las siguientes definiciones:

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.

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

Conectividad: es el acceso a Internet que brindan las operadoras de telecomunicaciones a través de dispositivos de comunicación alámbrica o inalámbrica.

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 Aprendo en casa: aplicación que organiza los contenidos y las experiencias de aprendizaje en la tableta, la cual requiere para su acceso el registro del estudiante y/o docente beneficiario, permitiendo el uso de los diversos materiales educativos digitales que, al ser explorados, generan información del progreso de sus interacciones.

Herramientas digitales: son aplicativos o softwares 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.

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 instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.

Nube: espacio diseñado para el almacenamiento, procesamiento, y administración de datos mediante la ejecución de aplicaciones o servicios, al que puede acceder el usuario desde cualquier dispositivo.

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.

Responsable de la recepción: es el servidor con vínculo laboral, distinto al director de la institución educativa, que se hace cargo de la recepción de las tabletas y sus complementos. Es designado como responsable encargado por el/la director/a de la institución educativa 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 su necesidad de aprendizaje.

4.2. SIGLASY ABREVIATURAS

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 o la que haga sus veces
II. EE.	Instituciones Educativas
I. E.	Institución Educativa
IGED	Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
MINEDU	Ministerio de Educación
MINSA	Ministerio de Salud
MSE	Modelo de Servicio Educativo
OSEE	Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica
PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida
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
UE	Unidad de Estadística de la OSEE
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
USE	Unidad de Seguimiento y Evaluación de la OSEE

5. DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS

5.1. DE LA GESTIÓN DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS

Comprende todas las acciones y actividades desplegadas por las IGED¹ de manera articulada a fin de garantizar la distribución, recepción, entrega de las tabletas y sus complementos de manera oportuna a los beneficiarios, así como la redistribución, el retorno y la cautela de estos en la I.E.

Durante la prestación no presencial del servicio educativo, el Comité de Gestión de Condiciones Operativas o quien haga sus veces participa en el proceso de recepción y entrega de las tabletas y complementos de manera oportuna a los beneficiarios de las II. EE. focalizadas de la Educación Básica Regular, conforme a los lineamientos.

5.1.1. De la distribución de las tabletas y sus complementos

- a) La UE remite el listado de las II.EE. que cumplen con los criterios de focalización; así también, en caso se identifique posterior a la emisión del listado, II.EE con algún código modular en condición de inactivo durante el año, emitirán los reportes a la DITE y DIGERE.
- b) Para el proceso de distribución, el MINEDU, a través de la DIGERE, en un plazo como mínimo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la decisión de iniciar el despacho, informará a los Gobiernos Regionales, DRE 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.
- c) La UGEL, durante la revisión del cuadro de distribución, en caso identifique alguna II.EE en condición de inactivo o 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 esta responsabilidad no pueda ser asignada de manera formal a otro miembro del equipo directivo, personal docente o administrativo con vínculo laboral con la I.E., reportará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la información del MINEDU, el listado de manera impresa o digital a la DIGERE, la misma que deberá coordinar con el contratista la distribución hacia los almacenes de la UGEL.
- d) El Gobierno Regional a través de la DRE solicitará a las UGEL que comuniquen a los directores de las II. EE. de su jurisdicción la programación de distribución y cuadro de asignación de las cantidades de las tabletas y sus complementos, así también solicitará que informen si cuentan con un ambiente o espacio seguro en la I.E. o en instancias locales o comunales. En caso no exista esta posibilidad, la UGEL asumirá la recepción y almacenamiento, debiendo comunicar a la DIGERE en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la información del MINEDU.
- e) La UGEL en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación de la DIGERE, deberá remitir a dicha dirección en formato impreso o digital, el directorio actualizado de directores o responsables

¹ Ley General de Educación 28044, Art. 65 las instancias de gestión educativa descentraliza son: La Institución Educativa, la Unidad de Gestión Educativa Local, La dirección Regional de Educación, El Ministerio de Educación.

de recepción de las tabletas y sus complementos. En caso de ser necesario, la UGEL podrá realizar la actualización del directorio con la debida anticipación para la correcta recepción de las tabletas y sus complementos.

- f) El/la director/a o responsable de la recepción en la IE, a través del SIAGIE-ME administrado por la UE, contará con información detallada de los beneficiarios, número de serie de la tableta, y de corresponder el número de serie del cargador solar, chip de datos y cuentas de correo de usuario.
- g) El/la director/a o el responsable de la recepción de las tabletas y sus complementos en la I.E., recibirá la comunicación del contratista, con tres (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 y sus complementos en las instituciones educativas públicas

- a) El Gobierno Regional a través de la DRE solicitará a la UGEL comunique a el/la director/a o el responsable de la recepción, respetar la fecha y hora pactada con el contratista para la recepción de las tabletas y sus complementos.
- b) Las tabletas y sus complementos deberán ser recibidos por el/la director/a de la I. E. y, de corresponder, esto se realizará con el apoyo de los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o quien haga sus veces. 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.
- c) En caso la UGEL identifique escenarios excepcionales que impida aplicar lo establecido en el literal b) de este numeral, o lo mencionado en el literal c) del numeral 5.1.1., asumirá a través del área de almacén, la responsabilidad de la recepción, custodia y entrega de las tabletas y sus complementos a los beneficiarios.
- d) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción deberá hacer uso de los kits de higiene que permitan garantizar las condiciones adecuadas de salubridad, conforme a las disposiciones establecidas por el MINSA, 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.
- e) 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 acuerdo al horario de trabajo establecido en la I.E., 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 o de la directora de la I. E. o quien haga sus veces.

- f) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción recibirá del contratista, cuatro (4) 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 del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o quien haga sus veces, de corresponder. Para ello, se abrirán las cajas y se verificará si estas contienen la tableta (sin golpes, rayaduras, rajaduras o alguna otra afección visible), funda protectora, adaptador de corriente, cable USB, cargador solar (de corresponder) y chip de datos. Se revisa que los números de serie, modelo y marca correspondan a lo indicado en el PECOSA.
- g) De presentarse algún tipo de incidencia durante el proceso de verificación física de las tabletas y/o los complementos descritos en el literal f) de este numeral, las tabletas y/o complementos observados NO serán recibidos, procediendo a registrar dicha incidencia en el Acta de Recepción proporcionada por el contratista, el cual será suscrita por este y el/la director/a o responsable de la recepción, quien se quedará con un ejemplar del acta. En este caso el PECOSA NO será firmado.
- h) Cuando se realice la verificación operativa de la tableta y/o sus complementos, y en el caso estas presenten algún vicio oculto (falla en el encendido, imagen pixelada, no carga el sistema operativo, sin audio, no reconoce el chip de datos y otros), se resolverá de acuerdo a los procedimientos por garantía, descritos en el numeral 5.4. y reportados a la Mesa de Ayuda Integrada Cierre de Brecha Digital para el tratamiento correspondiente, de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.6. El hecho que ocurra esta situación, no es impedimento para la firma del PECOSA, el/la director/a o responsable de la recepción procede a registrar las incidencias en el Acta de Recepción, quedándose con un ejemplar debidamente firmado por este y el contratista.
- i) Luego de la verificación física de las tabletas y sus complementos, el/la director/a de la I.E. 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, 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	Un (1) ejemplar al contratista, según corresponda, para ser entregado a la UGEL o DRE, en calidad de Unidad Ejecutora de corresponder, y registro en SIGA-MP
		Dos (2) ejemplares al contratista, según



Firmado digitalmente por:
 ZAPATA TIPIAN Rosa
 Identiella FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 13:54:01-0500

		corresponda, para devolución a la DIGERE
--	--	------------------------------------------

- j) En la UGEL, la responsabilidad de recibir los PECOSA la asume el área de almacén, debiendo firmar un cargo de entrega al contratista quien deberá entregarlo a la DIGERE, siempre que no suceda lo manifestado en el literal g) de este numeral, quedándose con un (1) ejemplar.
- k) La UGEL o DRE, 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 o de la directora o responsable de la recepción. La información registrada deberá estar acorde y respetar los datos consignados en el PECOSA.
- l) Cuando las tabletas y/o los complementos hayan sido reemplazados por el contratista (proveedor de tabletas y sus complementos) y se cumpla con la recepción y conformidad de los bienes que presentaron cierto tipo de incidencias, señalados en el literal g) del mismo numeral, el/la director/a o responsable de la recepción conjuntamente con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas procederá, según el numeral 5.1.2 literal d),e),f),i)., el director/a o responsable de la recepción de las tabletas y sus complementos firmará el Acta de Reposición facilitada por el contratista, mediante el cual de corresponder, se cambia el número de serie.

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

En caso la I. E. con la finalidad de garantizar la custodia de las tabletas y sus complementos, haya realizado coordinaciones con otras instancias locales o comunales para trasladar los bienes desde la institución educativa hacia el lugar de destino y almacenarlos, esto debe ser gestionado mediante la firma de un acta.

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 humedad, 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 cinco (5) días hábiles posteriores a su recepción, debiendo aplicar lo descrito en el numeral 5.1.7., sección “de la Cautela o 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 cinco (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.



Firmado digitalmente por:
 VERA ZUÑIGA Milagritos
 Esthel FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 11:16:33-0500



Firmado digitalmente por:
 OTANI CANO Cynthia FAU
 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 22/07/2021 11:39:21-0500



Firmado digitalmente por:
 VERA CUBAS Jose Carlos
 Daniel FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 12:42:36-0500

- d) Las llaves de dicho ambiente o espacio seguro quedarán bajo la custodia del director o de la directora 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 conjuntamente con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas verificará, al día siguiente y los días subsiguientes hasta la entrega de acuerdo a lo estimado en la presente norma (5 días), 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, se aplicará inmediatamente, lo dispuesto en el numeral 5.1.8 del presente lineamiento.

5.1.4. Entrega de las tabletas y sus complementos a los beneficiarios:

- a) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción, con apoyo de los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o quien haga sus veces, de corresponder, adoptarán las medidas necesarias para la entrega de las tabletas y sus complementos a los docentes y al representante legal de los estudiantes beneficiarios, según procedimientos descritos en el Anexo N° 1, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde la recepción, considerando las distancias de vivienda de las familias de los estudiantes de secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria en Alternancia o Secundaria 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 al representante legal 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 del MSE Secundaria con Residencia Estudiantil, MSE Secundaria en Alternancia y MSE Secundaria Tutorial, realizará las gestiones con la DRE, UGEL, Asociación de Centros Rurales de Formación en Alternancia - CRFA, las autoridades comunales y otros aliados estratégicos, con la finalidad de asegurar el traslado de las tabletas y sus complementos a los docentes y al representante legal de estudiantes beneficiarios que residen a una distancia mayor a cinco (5) horas de 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 del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o quien haga sus veces, de corresponder, deberá mostrar la tableta y sus complementos al docente beneficiario o representante legal 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 representante legal del estudiante beneficiario y 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) Al momento de la entrega, el/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción comunicará, a los docentes y al representante legal de los estudiantes beneficiarios que las tabletas y sus complementos se otorgan

en calidad de asignación de uso temporal, procediendo a orientar el registro de usuario en las tabletas, de acuerdo al numeral 5.1.6.

- 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 un plazo máximo de siete (07) días hábiles; 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 director o de la directora o responsable de la recepción, este podrá realizar el registro dentro de los quince (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 y sus complementos a los beneficiarios debidamente firmados (Anexo N.º 2A o 2B).
- h) Excepcionalmente, y a fin de garantizar la eficiencia en la distribución, el MINEDU podrá priorizar la entrega de las tabletas y sus complementos a determinados grados de una institución educativa, por lo que el/la directora/a o responsable de la distribución, deberá realizar la misma ajustándose al padrón remitido por la DIGERE.
- i) Si durante la entrega de la tableta o sus complementos al representante legal del estudiante o al docente se observaran averías o fallas de operatividad o funcionamiento (software con defectos y otros), esto será reportado por el/la director/a mediante Mesa de Ayuda Integrada Cierre de Brecha Digital para el tratamiento correspondiente, de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.6.
- j) En caso el estudiante no se encuentre en la localidad y se vea imposibilitado de recibir la tableta y sus complementos a pesar de estar matriculado y participar en las actividades educativas organizadas por la I.E., el/la director/a deberá reservar la tableta, poner en conocimiento de esta situación a la UGEL y coordinar acciones para que el equipo pueda ser entregado al beneficiario en un plazo máximo de quince (15) días hábiles o excepcionalmente ser redistribuido a otro estudiante debiendo aplicar lo descrito en el literal b) en el numeral 5.1.5.
- k) De presentarse un caso de manifiesto de la NO necesidad de la tableta y sus complementos por parte del representante legal del estudiante beneficiario o docente beneficiario, el/la director/a de la IE procederá a registrar el hecho en un acta debidamente firmada por ambas partes, debiendo aplicar lo descrito en el literal b) del numeral 5.1.5.

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

- a. En las II. EE. que hayan sido atendidas con la dotación de tabletas y/o sus complementos 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 del nivel secundaria, el/la director/a o responsable de la recepción procederá atendiendo a los estudiantes que no fueron beneficiarios, aplicando los procedimientos de priorización del literal b) del presente numeral.
- b. En las II. EE., que por motivos de retiro, traslado de estudiantes, cambio de nivel u otros, se genere excedencia en la cantidad de tabletas y sus

complementos recibidos, el/la director/a o responsable de la recepción procederá con la redistribución y asignación de estos equipos excedentes en el mismo nivel educativo entre los posibles beneficiarios, procediendo a dar de baja a el/los registro/s de asignación en el SIAGIE-ME y realiza el nuevo registro de asignación aplicando lo descrito en el numeral 5.1.4. 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 no mayor de cinco (05) días hábiles, con su correspondiente registro de devolución en el SIAGIE-ME. Este plazo podría variar, de ser necesario, por situaciones debidamente justificadas.
 - d. El/la director/a de la I. E. que presente déficit en la asignación de tabletas y sus complementos a los beneficiarios deberá comunicar de manera formal a la UGEL para ser consideradas en el proceso de redistribución.
 - e. 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, sumándose, si fuese el caso, los bienes asignados a las II.EE en condición de inactivo. Así también realizará la redistribución de las tabletas y sus complementos a las II. EE. focalizadas de su jurisdicción que aún tengan necesidad de atender a beneficiarios, en estricto orden de ingreso de expediente, aplicando los procedimientos de priorización del literal b) de este numeral, actualizando la información en el SIGA-MP.
 - f. Las II.EE. que reciban las tabletas y sus complementos por redistribución, deben registrar la recepción y posterior asignación a los beneficiarios en el SIAGIE ME, aplicando lo descrito en el numeral 5.1.4. y respetando el orden de prioridad descritos en el literal b) de este numeral.

5.1.6. Registro de usuarios para estudiantes y docentes en las tabletas con conectividad

- a) Durante la entrega, el/la director/la o responsable de la recepción y docentes de la I. E., orientarán a los representantes legales de los estudiantes beneficiarios sobre los detalles y pasos a seguir para el buen uso y conservación de la tableta y sus complementos, apoyándose en la guía de uso que se encuentra 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.

- b) Durante la entrega, el/la director/a o responsable de la recepción, informará a los docentes y al representante legal de los estudiantes beneficiarios que en la caja de las tabletas encontrarán información que ayudará a los cuidados que requiere el dispositivo, debiendo verificar si la tableta incluye chip de datos o no.
- c) Si la tableta incluye chip de datos, el registro de usuario de la tableta debe ser con las cuentas de @aprendoencasa.pe las cuales se encuentran en el rotulado de la caja de las tabletas así también el/la director/a cuenta con el listado que se le ha proporcionado vía correo electrónico, esto permitirá que los beneficiarios accedan a diversos servicios y aplicativos de Google WorkSpace for Education Fundamentals otorgando un entorno virtual seguro.
- d) En caso el/la director/a no tenga acceso a la información de las cuentas de @aprendoencasa.pe, deberá solicitar al Especialista en Educación designado por la UGEL como responsable de la administración de cuentas, la creación y asignación de las mismas.
- e) En caso, se presenten problemas de asignación de cuentas de @aprendoencasa.pe, esto será reportado por el/la director/a mediante Mesa de Ayuda Integrada Cierre de Brecha Digital para el tratamiento correspondiente, de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.6.

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

Del retorno:

- a) Para el caso de II.EE. que brinden el servicio educativo presencial o semi presencial los beneficiarios de las tabletas y sus complementos continuarán con las mismas en calidad de asignación de uso temporal, para su aprovechamiento pedagógico de acuerdo con los lineamientos de Aprendo en casa y otros marcos normativos vigentes.
- b) Los estudiantes beneficiarios del 4.º y 5.º grado del nivel primaria y del 1.er 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.
- 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, 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 f) de este numeral. Este plazo podría variar, de ser necesario, por situaciones debidamente justificadas, como en el caso de beneficiarios que se encuentren en zonas dispersas.
- 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

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 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 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.
- g) Para el caso de servicios educativos integrados en el nivel primaria y secundaria en la misma IE, el/la director/a después de realizar lo descrito en los literales c), d), e) y f) de este numeral; para estudiantes que culminaron satisfactoriamente el 6º grado del nivel primaria y que sus representantes legales hayan ratificado el cambio de nivel en la misma IE; procederá con lo establecido en el numeral 5.1.5. quedando en calidad de asignación de uso temporal las tabletas y sus complementos durante el período vacacional, para su aprovechamiento pedagógico de acuerdo con los lineamientos de Aprendo en casa y otros marcos normativos vigentes.
- h) 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 e) 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.
- i) 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 e) 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.
- 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 II.EE 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. 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.

5.1.8. 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 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 representantes legales 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 para, 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) 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 Aprendo en casa, así como aplicaciones instaladas que favorecen el desarrollo de competencias.
- c) Las tabletas cuentan con filtro de contenidos, con la finalidad de asegurar que no se accedan a los 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) El/la director/a de la DRE, 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 que, incluyen sustitución de partes y mano de obra; para las tabletas es de dieciocho (18) meses y para los cargadores solares portátiles es de doce (12) meses, y se contabilizará desde la emisión de conformidad de 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) De presentarse una falla técnica por problemas de fábrica, el representante legal del estudiante o docente comunicará la incidencia a el/la director/a de la institución educativa o responsable de la recepción, quien brindará las orientaciones para solicitar el soporte técnico respectivo.
- d) El/la director/a podrá solicitar, en compañía del representante legal 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 descritos en el numeral 5.6.
- e) 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/la director/a de la I. E. donde se generará un ticket de atención.
- f) 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: un (1) día calendario
- Reparación y/o reposición: siete (7) días calendarios

Para los cargadores solares:

- Diagnóstico: dos (2) días calendarios
- Reparación y/o reposición: seis (6) días calendarios

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 y/o cargador solar 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.
- j) 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.
- k) Sin perjuicio del procedimiento antes descrito, el MINEDU pondrá a disposición líneas de comunicación directa a la Mesa de ayuda Aprendo en casa Cierre de Brecha Digital, para reportar incidencias que no hayan sido resueltas por el soporte técnico del contratista.
- l) Las UGEL podrá coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones de la sociedad civil y otros, diversas acciones que permita adquirir un seguro para la

cobertura de los equipos entregados, en caso de robo o siniestros que no sean cubiertos por el proveedor o fabricante, con la finalidad de que el beneficiario continúe accediendo a las plataformas digitales que brinda el MINEDU.

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

- 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 y sus complementos a las II. EE.: tabletas y sus complementos despachados, tabletas y complementos con PECOSA con conformidad, entre otros.
 - Avances en la entrega de las tabletas: beneficiarios con registro de asignación o devolución, entre otros.
 - Situación respecto a la pérdida, robos o daños en las tabletas y sus complementos, entre otros.

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) Al final del año lectivo, la USE, sujeto a los cortes de actualización de los sistemas de información, generará un reporte de situación o avance en la distribución, entrega y devolución de las tabletas y sus complementos, así como del estado de las mismas.
- c) Asimismo, las DRE 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, así como el servicio de plan de datos de corresponder.
- d) Las UGEL generan reportes periódicos de las acciones de monitoreo y seguimiento a la gestión de las tabletas y sus complementos en las II.EE focalizadas de su jurisdicción, informando a la DRE, la cual consolida los reportes y deriva de manera formal a la DITE-MINEDU.

5.6. SOBRE LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN, MESA DE AYUDA INTEGRADA APRENDO EN CASA-CIERRE DE BRECHA DIGITAL

- a) La DITE, gestiona la Mesa de Ayuda Integrada Aprendo en casa-Cierre de Brecha Digital, con la finalidad de brindar canales de comunicación de servicio de atención técnico-pedagógica, relacionadas a incidencias de la estrategia Cierre de Brecha Digital, Aprendo en casa, PerúEduca y Aulas Virtuales.
- b) Los directivos, especialistas en educación, docentes y padres de familia o representante legal del estudiante, pueden reportar incidencias o realizar consultas a la mesa de ayuda, haciendo uso de los canales de telefonía al 01 6155802 y al 01 6155890 o al WhatsApp 983099001, así como los formularios y el chatbot a través del portal web <https://autoayuda.minedu.gob.pe/aprendoencasa>.
- c) El horario de atención de la mesa de ayuda es de lunes a viernes, desde las 08:15 a 17:15 con excepción de los días feriados; el tiempo de atención a la incidencia y/o consulta es en un plazo máximo de 72 horas o 3 días hábiles

dependiendo de la complejidad de la consulta, pudiendo ser atendido dentro de las 24 horas del mismo día de realizada la consulta.

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 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 para el seguimiento y monitoreo de la gestión de las tabletas y sus complementos.
- f) Brindar canales de comunicación a través de la DITE para las atenciones vinculadas al servicio de soporte técnico, 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) Absolver a través de la DITE y DIGERE, según sus respectivas competencias, 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) Emitir a través de la DIGERE conforme a sus competencias, la resolución de transferencia de los bienes muebles patrimoniales.

6.2. Responsabilidades de la Dirección Regional de Educación - DRE

- 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 las acciones y responsabilidades en 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.
- g) Consolidar y reportar a la DITE del MINEDU cualquier eventual falta de cobertura o deficiencia en el servicio de plan de datos de las tabletas reportadas por las UGEL de su jurisdicción.

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, así como acciones de monitoreo y seguimiento a las IIEE focalizadas de su jurisdicción, con la finalidad de garantizar la adecuada gestión de las tabletas y sus complementos
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Gestionar en coordinación con la DRE 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.
- i) 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.
- j) Consolidar y reportar a la DRE cualquier eventual falta de cobertura o deficiencia en el servicio de plan de datos de las tabletas distribuidas a las II.EE en escenario con conectividad en las II.EE de acuerdo con los protocolos descritos en el Anexo 06.

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 tabletas y sus complementos con los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o la que haga sus veces, 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 representante legal 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 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.
- i) 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, al representante legal del estudiante y las familias sobre 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 y sus complementos estableciendo una comunicación continua.
- c) Reportar a el/la directora/a de manera oportuna cualquier alerta y/o incidencia relacionada al uso, conservación, daños y otros 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.



- d) Realizar el uso adecuado de las tabletas y sus complementos para su aprovechamiento pedagógico de acuerdo con los lineamientos de Aprendo en casa y otros marcos normativos vigentes.

6.4.3 Del Representante legal del estudiante

- a) Orientar al estudiante y a los integrantes de la familia sobre la conservación y buen uso de la tableta y sus complementos para su aprovechamiento pedagógica.
- b) Reportar al docente y/o el/la director/a de manera oportuna cualquier alerta y/o incidencia relacionada fallas, daños y otros generados a las tabletas y sus complementos, y así como cualquier eventual falta de cobertura o deficiencia en el servicio de plan de datos de las tabletas de corresponder.
- c) Devolver las tabletas y sus complementos en los plazos establecidos por el/la director/a de la I.E.

7. ANEXOS

ANEXO 1: Protocolo para la recepción y entrega de tabletas y sus complementos a los representantes legales 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 representantes legales 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 metro y medio (1.5m), 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 (mascarilla, protector facial, alcohol gel o líquido) 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 representantes legales 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 representantes legales 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 representantes legales 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 representantes legales 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 representantes legales 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 representantes legales 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 representantes legales 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 representantes legales 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 representantes legales 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 representante legal 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:
 - Rociar 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 cargador 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 rociar con alcohol para que el beneficiario pueda tomar los bienes entregados.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 13:56:25-0500

- El representante legal 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 1.5 metros.
- El representante legal se retirará de la I. E. por la ruta de salida señalizada, evitando la aglomeración.



Firmado digitalmente por:
VERA ZUÑIGA Milagritos
Esthel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 11:22:08-0500



Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/07/2021 11:44:56-0500



Firmado digitalmente por:
VERA CUBAS Jose Carlos
Daniel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/07/2021 12:51:11-0500



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 representante legal de los estudiantes beneficiarios reciben en calidad de asignación de uso temporal 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.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 /sin	La tableta enciende e ingresa al	La tableta reconoce el chip de	El adaptador de corriente y/o cargador 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 asignación de uso temporal 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 cable de	El adaptador de cargador 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 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					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				
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), 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)

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)**



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 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 asienta 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 representante legal 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA I. E.	DNI DEL DIRECTOR
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (completar en el caso el beneficiario sea el estudiante)	DNI APODERADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOMBRE DEL BENEFICIARIO
<input type="text"/>

EQUIPO			
Tableta	<input type="text"/>	Número de serie	<input type="text"/>
		Marca	<input type="text"/>
		Modelo	<input type="text"/>
Cargador solar	<input type="text"/>	Número de serie	<input type="text"/>
		Marca	<input type="text"/>
		Modelo	<input type="text"/>

TIPO DE EVENTUALIDAD	
Robo al estudiante	<input type="checkbox"/>
Robo al docente	<input type="checkbox"/>
Pérdida por parte del estudiante	<input type="checkbox"/>
Pérdida por parte del docente	<input type="checkbox"/>
Robo en la institución educativa	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

DATOS DE DENUNCIA		
¿Dónde se asentó la denuncia?	Comisaría	<input type="checkbox"/>
	Juez de paz	<input type="checkbox"/>
	Gobernador	<input type="checkbox"/>
	Otro:	<input type="text"/>
¿Adjuntó copia de denuncia?	Sí	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>

Describir:

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 representante legal del estudiante.

ANEXO 5: Instrucciones para la conservación de tabletas³

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.

³Importante dar a conocer a los representantes legales de los estudiantes beneficiarios y docentes.

ANEXO 6: ACTA DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE PLAN DE DATOS

Fecha: ____ (día) de _____ (mes) de _____ (año)

1. Datos de la Institución Educativa

Nombre de la I.E.:		
Departamento:	Provincia:	Distrito:
Centro poblado:		
Región:	UGEL:	
Código modular:	Código de local:	
Nivel Educativo de la I.E. marcar con "x" : Primaria (), Secundaria ()		

2. Datos de las Equipos entregados

Número de tabletas entregadas	Para los alumnos: _____	Para los docentes: _____
Número de cargadores Solares entregados	Para los alumnos: _____	Para los docentes: _____
Si cuenta con Planes de Datos, marcar con "x" : SI (), NO ()		
Si posee planes de datos, marcar con "x" el operador de telecomunicaciones.		
Teléfonica (), Claro (), Bitel (), Entel ()		
Marca con "x" el tipo de Tabletas entregadas: LENOVO () AOC ()		

3. Nombres de los asistentes a la reunión.

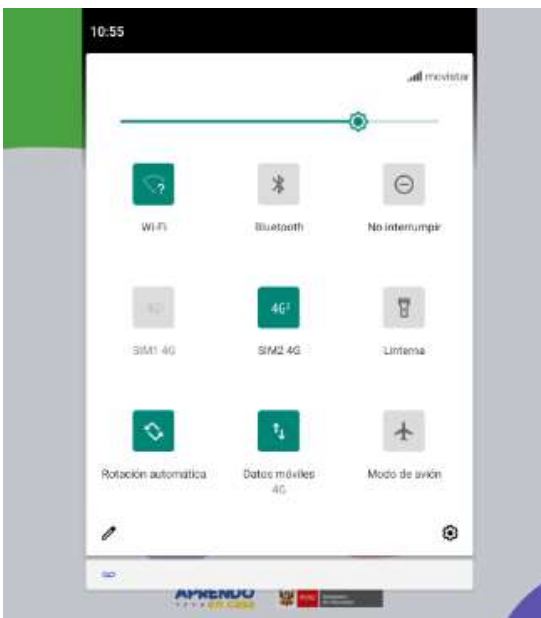
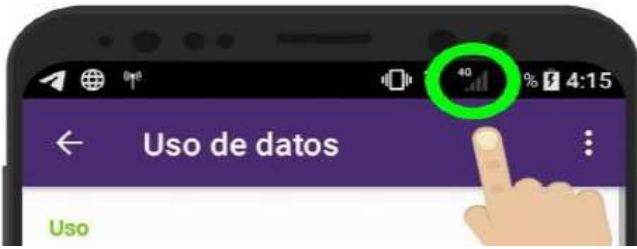
Personal técnico 1 designado para la verificación:	Nombres y apellidos: _____ Cargo: _____ Teléfono: _____ Email: _____
Personal técnico 2 designado para la verificación:	Nombres y apellidos: _____ Cargo: _____ Teléfono: _____ Email: _____
Funcionario o Docente 1 de la IE designado para la verificación:	Nombres y apellidos: _____ Cargo: _____ Teléfono: _____ Email: _____
Funcionario o Docente 2 de la IE designado para la verificación:	Nombres y apellidos: _____ Cargo: _____ Teléfono: _____ Email: _____

4. Objetivo de la Reunión.

El objetivo de esta reunión, en presencia del personal Técnico de la UGEL conjuntamente con el/la directora/a, docente o representante de la IE es la verificación del servicio de Plan de Datos, con la finalidad de verificar si el servicio que está brindando el Operador esta conforme a los términos del contrato efectuado con el Ministerio de Educación.





5. Actividades de verificación el servicio de Plan de Datos en las tabletas entregadas por el MINEDU.

Actividad	Respuesta
<p>A. Verificar si la tableta se conecta a la red del Operador. Marcar con "x".</p> <p><i>Lo puede verificar como en el siguiente ejemplo, deslizando de manera táctil el menú de la parte superior de la pantalla y verificaremos varios detalles, se conectó a un Operador, los Datos móviles se encuentran activos y ha detectado un chip:</i></p> 	<p>Si (), No ()</p>
<p>B. Verificación de la tecnología con que se conectan, marcar con una X la tecnología con que está conectada la tableta.</p> <p><i>Lo puede verificar así:</i></p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología 4G () 2. Tecnología 3G () 3. Tecnología 2G () 4. Ninguna ()







<p>C. Verificar si se conecta a Internet</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> 	<p>Si (), No ()</p>
<p>D. Verificar los niveles de la señal: Marcar con “x” la cantidad de barras con que se conecta:</p> <p><i>Lo puede verificar en:</i></p> 	<p>Una barra encendida ()</p> <p>Dos barras encendidas ()</p> <p>Tres barras encendidas ()</p> <p>Cuatro barras encendidas ()</p> <p>Cinco barras encendidas ()</p> <p>No se enciende ninguna barra ()</p>
<p>E. Adjuntar fotos, videos u otras evidencias de la verificación.</p>	

6. Test de Velocidad



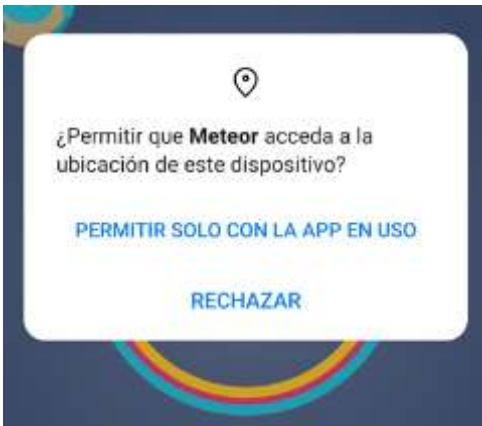
Si la IE cuenta con conexión a Internet se instalará la app “Meteor” para conocer la velocidad de conexión:

<p>Se ubica la app “Meteor” a través del Play Store y se instala:</p>  <p>Se hace click en Adelante:</p>	<p>Se abre la aplicación:</p>  <p>Se hace click en OK aceptando los términos:</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Firmado digitalmente por:
 ZAPATA TIPIAN Rosa
 Mariella FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 13:58:11-0500

 <p>¡ADELANTE!</p>	<p>y otros sensores de los dispositivos. Meteor recopila datos sobre la ubicación para habilitar el mapa de cobertura de la red incluso cuando la aplicación está cerrada o no está en uso. Si bien nuestro objetivo no es identificarlo/a a usted, estos datos son suficientes como para identificar a las personas. Puede interrumpirlo en cualquier momento modificando la configuración.</p> <p>Compartimos estos datos con operadores de red de todo el mundo, así como con otras entidades del sector, a fin de ayudarles a mejorar.</p> <p>También obtenemos datos sobre el uso que usted da a esta aplicación, así como informes de errores, con el objetivo de mejorarla.</p> <p>Haga clic en OK para dar su consentimiento. Para obtener más información, consulte la política de privacidad. Los menores de 16 años de edad deben contar con la autorización de su madre, padre o tutor.</p> <p>OK</p>
<p>Puede rechazar los avisos:</p>  <p>PERMITIR RECHAZAR</p>	 <p>PERMITIR SOLO CON LA APP EN USO RECHAZAR</p>
<p>Se puede comenzar con el test haciendo click en "COMENZAR TEST":</p>	<p>Primeramente, hará el test de un ping y luego un test de la velocidad de bajada:</p>



Firmado digitalmente por:
 VERA ZUÑIGA Milagritos
 Esthel FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 11:25:36-0500



Firmado digitalmente por:
 OTANI CANO Cynthia FAU
 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 22/07/2021 11:53:11-0500



Firmado digitalmente por:
 VERA CUBAS Jose Carlos
 Daniel FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 12:54:28-0500



Firmado digitalmente por:
 ZAPATA TIPIAN Rosa
 Mariella FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 13:58:19-0500



Luego hara un test de la velocidad de subida:

Y terminará mostrando el resultado de las velocidades obtenidas y de la tecnología, en este ejemplo es de 4G:



Firmado digitalmente por:
 VERA ZUNIGA Milagritos
 Esthel FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 11:25:57-0500



Firmado digitalmente por:
 OTANI CANO Cynthia FAU
 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 22/07/2021 11:53:21-0500



Firmado digitalmente por:
 VERA CUBAS Jose Carlos
 Daniel FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 12:54:42-0500



Firmado digitalmente por:
 ZAPATA TIPIAN Rosa
 Mariella FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 13:58:29-0500

Resultado del test de velocidad:

Velocidad de bajada	
Velocidad de subida	

7. Si en la IE no se cuenta con el servicio o el servicio no es de buena calidad, indicar cual es el Operador que podría ofrecer un servicio adecuado con 3G o 4G:

8. Observaciones y/o comentarios en la verificación del servicio de Plan de Datos realizada en la IE:

Las partes declaran que lo actuado se ajusta a la verdad:

_____ (lugar), a los _____ días del mes de _____ del año _____, suscriben la presente acta:

Datos del representante de la Institución Educativa	
Número de DNI	
Cargo	
Firma y sello	

Datos del representante de MINEDU/DRE/UGEL	
Número de DNI	
Cargo	
Firma	



Firmado digitalmente por:
 VERA ZUNIGA Milagritos
 Esthel FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 11:26:24-0500



Firmado digitalmente por:
 OTANI CANO Cynthia FAU
 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 22/07/2021 11:53:28-0500



Firmado digitalmente por:
 VERA CUBAS Jose Carlos
 Daniel FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/07/2021 12:54:55-0500