



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

DIRECCIÓN
UGEL- LC



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Quillabamba, 25 de noviembre del 2024.

OFICIO MULTIPLE N° 065-2024-GORE-C/DRE-C/DUGE-LC/D

SEÑORES(AS) : DIRECTORES DE LAS II.EE PÚBLICAS DEL AMBITO DE LA UGEL LA CONVENCIÓN BENEFICIARIAS DE TABLETAS DIGITALES MINEDU.

ASUNTO : Orientaciones para la gestión de tabletas en la finalización del año escolar 2024.

Referencia : b) Resolución Ministerial N.º267-2021-MINEDU.

Es grato dirigirme a su persona para expresarle un saludo institucional y al mismo tiempo hacer de su conocimiento las orientaciones para la gestión de tabletas digitales en la finalización del año escolar 2024, dicho instructivo está basado en la normativa de la referencia.

En efecto se establece el cumplimiento del documento normativo "Lineamientos para la Gestión de las Tablet y sus complementos en instituciones educativas publicas focalizadas de le Educación Básica Regular" en el que establece en el numeral 5.1.7. Del Retorno y cautela de las tabletas y sus complementos, las acciones previas a la finalización del año escolar 2024 a realizarse en las II.EE focalizadas con tabletas.

Finalmente se estará brindando asistencia virtual o presencial (sede UGEL) sobre las casuísticas que puedan presentar en su I.E para cualquier consulta y/o coordinación al responsable Ing. Stalin Prudencio, al correo electrónico d70134525h@aprendoencasa.pe o al WhatsApp 973956349.

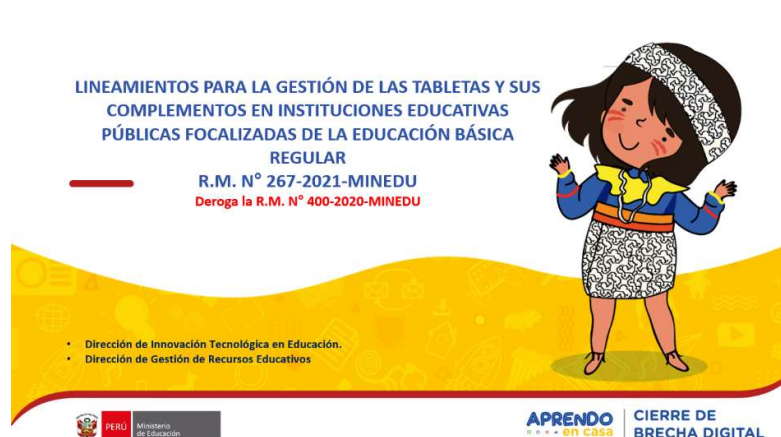
Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN
Melquiades
Dr. Melquiades Cusiñuaman Hermoza
DIRECTOR

MCH/DUGEL-LC
JZSN/SEC.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”



ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN DE TABLETAS EN LA FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2024

DEL RETORNO Y CAUTELA DE LAS TABLETAS A LA IE.

¿Quiénes devolverán las tabletas y sus complementos?

Los estudiantes que concluyan satisfactoriamente el 6° grado de primaria y el 5° grado de secundaria y estudiantes que se trasladan a otras II.EE (Se recomienda recoger todas las tabletas, porque en el mes de marzo, abril serán actualizadas con el gestor de contenidos 2024 por los agentes territoriales del MINEDU en coordinación con los directores. Los directivos que concluyen el encargo a fines de diciembre 2024, también deben recibir todas las tabletas de los estudiantes para entregarlos a los nuevos directivos).

¿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.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

¿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 (estudiantes) que se encuentren en zonas alejadas.

¿Cómo deberán recepcionar 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. (Formatos adjunto).
- ✓ 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 R.M. N°267-2021 de quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de cierre de recepción prevista, con el correspondiente registro de devolución en el SIAGIE-ME.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

¿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.

¿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 (Formato adjunto) 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 (Formato adjunto) 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

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

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. (Formato Adjunto).

¿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.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

- ✓ 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, (Formato adjunto) 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.
- ✓ Registrar en el SIGA-MP la pérdida de la tableta y adjuntando el formato 4B y denuncia correspondiente a fin de tener actualizado el estado de los dispositivos portátiles.

¿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 tabletas/s (número de serie, marca, modelo y nombre del beneficiario); dicho informe debe ser firmado en conjunto con los involucrados.

ANEXO 1

Modificar el literal c) del sub numeral 5.1.6 y los literales a) b), c), d) del sub numeral 5.1.8 del numeral 5.1, el literal f) y l) del numeral 5.4, literal a) del numeral 5.5, el literal d) del numeral 6.2, literal c) y literal e) del numeral 6.3, literal f) del sub numeral 6.4.1, literal a) del sub numeral 6.4.3, Anexo 2A, 2B, 4A y 4B de los “Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular”, aprobados por la Resolución Ministerial N° 267-2021-MINEDU

5.1 DE LA GESTIÓN DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS

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

(...)

- c) El registro de usuario de la tableta debe ser con las cuentas de @aprendoencasa.pe las cuales serán proporcionadas por el/la director/a quien dispone del listado que se le ha remitido 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.

(...)

5.1.8 Sobre daños, pérdida o sustracción de tabletas y/o 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, sustracción o pérdida de tabletas y/o sus complementos.
- b) En caso se presenten situaciones de daños no cubiertos por garantía de fábrica, sustracción 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, realizando el registro respectivo en el SIAGIE ME, según corresponda; asimismo, coordinará con la UGEL para las acciones descritas en el literal e) del presente sub numeral.
- c) La UGEL llevará el registro de casos de daños no cubiertos por garantía de fábrica, sustracción 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, sustracción o pérdida de tabletas y/o complementos.

(...)

5.4 SOBRE EL SOPORTE TÉCNICO POR GARANTÍA

(...)

- f) La cobertura horaria en los Centros de Atención será no menor a ocho (08) horas efectivas diarias de lunes a sábado, con excepción de los días feriados.
- Diagnóstico:
Para las tabletas y cargadores un tiempo no mayor a cinco (05) días calendario.

- Reparación y/o reposición:
Para las tabletas y cargadores un tiempo no mayor a nueve (09) días calendario, desde que se entregue el equipo para su reparación o reemplazo.

(...)

- 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 sustracción o daños 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, sustracción 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.

(...)

6.2 Responsabilidades de la Dirección Regional de Educación – DRE

(...)

- 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, con énfasis en la recepción y entrega de tabletas a beneficiarios y su registro en el SIAGIE ME.

(...)

6.3 Responsabilidades de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL

(...)

- 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 para garantizar su operatividad y sostenibilidad.

(...)

- e) Registrar en el SIGA-MP la información derivada de las II. EE. sobre la entrega, el retorno, la redistribución y reposición de las tabletas y sus complementos. Así como gestionar los bienes muebles patrimoniales, conforme a las normas vigentes.

(...)

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

(...)

- 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, sustracción o pérdidas y sus complementos.

(...)

6.4.3. Del Representante legal del estudiante

- a) Orientar al estudiante y a los integrantes de la familia sobre acciones que permitan asegurar la conservación y buen uso de la tableta y sus complementos para su aprovechamiento pedagógico.

(...)

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, sustracción o problemas en su funcionamiento; no cederlas ni transferirlas a terceros; ser los exclusivos responsables por el uso de las mismas; y haber tomado conocimiento del Anexo 5: Instrucciones para la conservación de tabletas. En caso de incumplimiento del citado compromiso, se reserva el derecho de tomar las acciones legales que pudiera corresponder. Se detallan: 01 tableta, cargador AC con cable USB de carga, 01 protector de goma, chip de datos (zonas con cobertura de internet) y cargador solar con cable USB de carga (en zonas donde no exista energía pública comercial). Verificar los criterios que se detallan en "Estado de la tableta y sus complementos".

Apellidos y nombres del Estudiante	Grado / sección	Nombre Padre / madre / tutor	DNI Padre /madre/ tutor	N.° de Celular	N.° de Teléfono	Número de serie del dispositivo	Estado de la tableta y sus complementos 1=SI/0=NO						Firma	Huella dactilar	Fecha de recepción	Observaciones
							La caja contiene la tableta y sus complementos	La tableta se encuentra en buen estado	La tableta enciende e ingresa al sistema	La tableta reconoce el chip de datos	El adaptador de corriente y/o cargador solar permite la carga					
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, sustracción 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	El adaptador de corriente y/o 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 N° 4A****ORIENTACIONES EN CASO DE DAÑOS, PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE LA TABLETA**

En caso de daños, sustracción 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 SUSTRACCIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO

- a. En caso de sustracción, el apoderado/docente beneficiario debe aislar el lugar donde se detectó la sustracción 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 la sustracción o pérdida y pueda ser bloqueado el equipo.

III. ORIENTACIONES EN CASO DE SUSTRACCIÓN 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 la sustracción 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 de la sustracción; 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, la sustracción y pueda ser bloqueado el equipo.

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

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	
Sustracción al estudiante	
Sustracción al docente	
Pérdida por parte del estudiante	
Pérdida por parte del docente	
Sustracción 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.

ANEXO 2

Incorporar el literal g) al sub numeral 5.1.5 del numeral 5.1 y el literal e) al numeral 5.2 a los “Lineamientos para la Gestión de las tabletas y sus complementos en instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular”, aprobados por la Resolución Ministerial N° 267-2021-MINEDU

5.1 DE LA GESTIÓN DE LAS TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS

(...)

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

(...)

- g) En caso la UGEL, después de haber concluido el procedimiento de redistribución descrito en el literal e), del presente numeral, tuviera excedencia de tabletas y sus complementos, estos podrán ser enviados a otra UGEL a nivel nacional para cubrir algún déficit identificado. Las acciones administrativas y gastos operativos que implique el traslado de los equipos serán coordinados entre las DRE y UGEL según corresponda. La UGEL que redistribuya la tableta a otra UGEL deberá informar a la DRE correspondiente, en un plazo no mayor de 30 días.

5.2 SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LAS TABLETAS

(...)

- e) El/la director/a de la I. E. o responsable de la recepción y docentes orientarán a las familias y estudiantes beneficiarios a fin de que se evite establecer contraseña o PIN o patrón en la configuración de "bloqueo de pantalla" de la tableta, esto permitirá asegurar su accesibilidad y uso durante el periodo escolar.