

## **DIRECTIVA N° 003 -2013-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA**

### **"ORIENTACIONES PARA EL CUIDADO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR"**

#### **I. FINALIDAD**

Establecer orientaciones para cautelar los Recursos Tecnológicos de las instituciones educativas Públicas de Educación Básica Regular del ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.











#### **II. PROPÓSITO**

"Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)"





#### **III. OBJETIVOS**

- 3.1. Establecer las normas aplicables para la seguridad que deben adoptar los directivos y personal docente de las instituciones educativas a fin de salvaguardar los recursos tecnológicos entregados.
- 3.2. Proporcionar al personal responsable de los recursos tecnológicos criterios técnicos para cautelar los bienes a su cargo y para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- 3.3. Establecer procedimientos y mecanismos para la toma de inventarios de los recursos tecnológicos en las IIEE de EBR.

#### **IV. BASE LEGAL**

-  Ley General de Educación N° 28044.
-  Ley N° 28988. Ley que declara a la Educación Básica regular como servicio público esencial.
-  Ley N° 27815. Código de Ética de la Función Pública.
-  Ley N° 29622. Ley que modifica la 27785 y amplía facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
-  Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación.
-  Resolución Ministerial N° 0440-2008-ED.
-  Resolución Ministerial N° 0431-2012-ED. Directiva para el Desarrollo del año escolar 2013 en las I.E. de Educación Básica.
-  Resolución Ministerial N° 0339-2009-ED Programa "Una Laptop por Niño"- Centro de Recursos Tecnológicos.
-  Resolución Directoral N° 0025-2008-ED. Sobre proceso de certificación de creación de software educativo.
-  Directiva N° 57-2008-DIGETE. Normas complementarias para la aplicación de las Tecnologías Educativas en las Instituciones Educativas en el año 2008.

#### **V. ALCANCES**

-  Direcciones de Instituciones Educativas públicas de Educación Básica Regular: Inicial Primaria y Secundaria.
-  Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, Candarave, Jorge Basadre y Tarata.
-  Dirección de Gestión Pedagógica.
-  Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Director de la Institución Educativa debe contar con el **INVENTARIO** de los **RECURSOS TECNOLÓGICOS** actualizados y debidamente visados por la UGEL/DRSET.
- 6.2. Los directores de instituciones educativas tienen el deber de informar a Control Patrimonial o a la Oficina responsable de la UGEL inmediatamente y en el día, cada vez que reciban bienes (recursos tecnológicos) durante el año; desde el 1º de marzo al 30 de noviembre, describiendo el detalle de los bienes tecnológicos, en el formato de Inventario oficial, adjuntando los documentos que acrediten dicha recepción, que generalmente es un Acta de entrega.
- 6.3. *El proceso de toma de inventarios* se rige por la Directiva N° 075-2008-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA emitida por la DRE. La cual está disponible en la dirección electrónica de la página web: <http://www.educaciontacna.edu.pe/web/control-patrimonial.php> referido a normas y procedimientos para la toma de inventarios.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Los Docentes de las Aulas de Innovación Pedagógica (DAIP), asumen la Coordinación de los Centros de Recursos Tecnológicos (CRT) y son responsables del Asesoramiento y Apoyo en el uso de recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento y mantenimiento. *Establecen los horarios de uso, organización de los recursos para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, seguridad y cuidado de los mismos.*
- 7.2 *En las instituciones educativas donde no esté asignado un docente coordinador*, esta función será *asumida por el DIRECTOR o SUB DIRECTOR*, según corresponda.
- 7.3 Los recursos tecnológicos proporcionados a las instituciones educativas unidocentes de las zonas rurales serán administrados por el docente.

### 7.4 RESPONSABILIDADES

#### 7.4.1 El Docente Coordinador del Centro de Recursos Tecnológicos:

- Contar con un Registro Diario para el control de los equipos tecnológicos (XO Primaria, XO Secundaria, Laptop, computadoras convencionales, proyector multimedia u otros equipos que sean llevados al aula).
- El desplazamiento de los equipos tecnológicos a las aulas será verificado por el Coordinador del CRT.
- Por ningún motivo está permitido el desplazamiento de los equipos tecnológicos fuera de la institución educativa, excepto si es solicitado mediante Oficio por la UGEL/DRSET para eventos de capacitación.

#### 7.4.2 El Director de la Institución Educativa:

- Están obligados a implementar la conformación de la Comisión de Toma de Inventarios, mediante Resolución Directoral.
- Proporciona o facilita la máxima seguridad posible al aula donde se encuentran los **Recursos Tecnológicos**, reforzando los posibles accesos al mismo, con la finalidad de evitar sustracción y/o deterioro de los equipos.
- Brinda las facilidades a los especialistas de Tecnologías Educativas de la UGEL/DRSET para el cumplimiento de la supervisión.
- Efectúa la denuncia en el Puesto de la Policía Nacional de la zona a la que pertenece la Institución Educativa y comunica a la UGEL correspondiente en caso de robo de los equipos tecnológicos.
- Realiza el seguimiento ante las instancias encargadas de individualizar al responsable de la sustracción de los equipos.

- Debe garantizar la existencia de un registro del uso de los equipos en los Centros de Recursos Tecnológicos y/o Aulas, la misma que debe consignar la siguiente información:
  - Nombre y apellidos de docente
  - Fecha
  - Recurso TIC a utilizar
  - Número de estudiantes
  - Grado y sección
  - Área curricular
  - Capacidades y contenidos a desarrollar
  - Recursos educativos generados (Materiales educativos creados con las tecnologías de información y comunicación disponibles en los CRT).
  - Firma del docente

#### 7.4.3 La Unidad de Gestión Educativa Local:

- Informa sobre el robo y/o extravío de equipos tecnológicos, comunicados por las instituciones educativas, a la Oficina de Control Institucional de la UGEL y/o de la DRSET para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional.
- Supervisa el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad funcional.
- Recepciona los equipos con desperfectos técnicos y remite las mismas mediante oficio a los Docentes de Apoyo Tecnológico de su jurisdicción.

#### 7.5 USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL USO DE LAS LAPTOPS XO

- 7.5.1 Los docentes deben orientar, guiar, sensibilizar y capacitar a los estudiantes sobre los cuidados que deben tener para mantener en buenas condiciones sus laptops, en especial:
- No golpear o soltar la laptop.
  - No rayarla, pisarla ni mojarla.
  - No cortar las teclas (es necesario explicar a los estudiantes el funcionamiento de las mismas).
  - Trabajar con las manos limpias.
  - No tocar la pantalla (monitor), ni pegar stickers o escribir sobre ella.
  - Manipular con cuidado las antenas para no dañarlas.
- 7.5.2 Cargar completamente la batería de la laptop XO, para no reducir su tiempo de vida útil.
- 7.5.3 Evitar descargar totalmente la batería.
- 7.5.4 No jalar ni quebrar el cable del cargador.
- 7.5.5 Los paneles solares portátiles son para uso exclusivo de la carga de la batería de la laptop XO y no tienen rendimiento suficiente para otros usos pues las XO consumen mínima cantidad de energía (aprox. 5 watts).
- 7.5.6 Se deberá limpiar externamente la laptop en forma periódica con un algodón o una tela remojada en alcohol isopropílico o agua (no usar thinner, gasolina, u otro tipo de alcohol como el medicinal etc.).
- 7.5.7 En caso de deterioro de las laptops XO, remitir a la UGEL correspondiente para su mantenimiento técnico, para lo cual dejar expresa constancia sobre las características, número de serie, entre otros.

## 7.6 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LAS LAPTOPS XO DURANTE LAS VACACIONES ESCOLARES.

- 7.6.1 Antes de almacenarlas, se deberá cargar las baterías de las laptops al 100% de su carga total.
- 7.6.2 Luego del proceso de carga, es muy importante que las baterías sean extraídas de las laptops para mantener el tiempo de vida útil de estas baterías.
- 7.6.3 Tener en cuenta las condiciones ambientales, climáticas y físicas idóneas para su uso y almacenamiento:
- Almacenar las laptops en un ambiente donde la temperatura esté entre los 5° C y 25° C.
  - Mantener el ambiente de almacenamiento libre de polvo.
  - No exponer los equipos directamente al sol, lluvia o humedad excesiva.
  - No ubicar estos equipos cerca de ventanas o puertas donde circule mucho polvo, ni cerca de ningún tipo de alimento (sólido o líquido), ni de aparatos eléctricos que produzcan ruido o alguna interferencia electromagnética (monitores de televisión, imanes, etc.).
- 7.6.4 De ser posible, emplear para el almacenaje las cajas, bolsas y accesorios con las que se recibieron las laptops originalmente; de no ser posible, se recomienda proceder de la siguiente forma:
- Embalar los equipos con bolsas de seguridad herméticas o como mínimo con papel, de tal forma que se garantice cierta hermeticidad.
  - Si los equipos se almacenan en cajas, éstas deberán cerrarse herméticamente y estar recubiertas con material resistente a la humedad.
  - Tener en cuenta las condiciones de apilamiento a fin de evitar daño físico por compresión causada por el exceso de peso. Como referencia se indica no más de 05 cajas originales de 05 unidades.
  - Todas las cajas donde irán los equipos almacenados y embalados deberán mostrar en un lugar visible la cantidad de laptops que contienen y sus respectivos números de serie.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. *Las Instituciones Educativas que no presenten los INVENTARIOS en los plazos establecidos, serán declarados omisos a dicha obligación y pasibles a las sanciones administrativas que la normatividad precisa, para lo cual la Oficina de Patrimonio deberá emitir el informe sustentatorio.*
- 8.2. Las disposiciones no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRSET.

Tacna, 15 de enero de 2013



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

  
Lic. Magda Candelaria Portugal Copaja  
Directora Regional Sectorial de Educación

- TACNA -

DISTRIBUCIÓN  
UGELs e IIEE.

MCPC/DRSET.  
FEJP/DGP.  
FJC/Esp.ETP.