



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 331 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 JUN 2021

VISTO: El Informe N° 091-2021/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1865335 y Reg. Exp. N° 1403050, el Informe N° 130-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 047-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 083-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRDS, el Informe N° 116-2021/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH y demás documentación adjunta; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26 de la citada norma;

Que, con la finalidad de proporcionar orientaciones específicas para la distribución, gestión, conceptos básicos de uso y conservación del recurso del recurso tecnológico “Tabletas Pronatel” que serán entregados por la Gerencia Regional de Desarrollo Social a las Unidades de Gestión Educativa Local, y estas a su vez a los directivos de las instituciones educativas focalizadas, en base a criterios establecidos en el marco del “Convenio de Cooperación Institucional entre el Programa Nacional de Telecomunicaciones y el Gobierno Regional de Huancavelica; la Dirección Regional de Educación de Huancavelica ha formulado la Directiva N° 007-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI/GRDS denominada: “Orientaciones para la Distribución, Gestión, Conceptos Básicos de Uso y Conservación de las Tabletas Pronatel, destinadas a Instituciones Educativas Focalizadas del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, provenientes de la Donación del Pronatel”;

Que, la directiva “Orientaciones para la Distribución, Gestión, Conceptos Básicos de Uso y Conservación de las Tabletas Pronatel, destinadas a Instituciones Educativas Focalizadas del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, provenientes de la Donación del Pronatel”, tiene como objetivos: 1. Normar las acciones para la distribución y gestión de las tabletas Pronatel y sus complementos, que deben ejecutar los agentes involucrados en este proceso para beneficiar a los usuarios focalizados; y, 2. Proporcionar a los beneficiarios conceptos básicos de uso y conservación de las tabletas Pronatel y sus complementos, con la finalidad de lograr aprendizajes significativos en los estudiantes. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 047-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 007-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: “Orientaciones para la Distribución, Gestión, Conceptos Básicos de Uso y Conservación de las Tabletas Pronatel, destinadas a Instituciones Educativas Focalizadas del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, provenientes de la Donación del Pronatel”;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 331 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 JUN 2021

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2020/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 007-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI/GRDS: "ORIENTACIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN, GESTIÓN, CONCEPTOS BÁSICOS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LAS TABLETAS PRONATEL, DESTINADAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS DEL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA, PROVENIENTES DE LA DONACIÓN DEL PRONATEL", documento normativo que rubricado en veintidós (22) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica para los fines pertinentes, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. Giovanni L. Naupari Yacolca
GERENTE GENERAL REGIONAL



RBH/cgmc

DIRECTIVA N° 07 -2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI/GRDS

ORIENTACIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN, GESTIÓN, CONCEPTOS BÁSICOS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LAS TABLETAS PRONATEL, DESTINADAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS DEL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA, PROVENIENTES DE LA DONACIÓN DEL PRONATEL.

Handwritten signature or mark.

I. OBJETIVOS



- 1.1. Normar las acciones para la distribución y gestión de las tabletas Pronatel y sus complementos, que deben ejecutar los agentes involucrados en este proceso para beneficiar a los usuarios focalizados.
- 1.2. Proporcionar a los beneficiarios conceptos básicos de uso y conservación de las tabletas Pronatel y sus complementos, con la finalidad de lograr aprendizajes significativos en los estudiantes.

II. FINALIDAD



La presente Directiva tiene por finalidad proporcionar orientaciones específicas para la distribución, gestión, conceptos básicos de uso y conservación del recurso tecnológico "Tabletas Pronatel" que serán entregados por la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional a las Unidades de Gestión Educativa Local, y estas a su vez a los directivos de las II.EE focalizadas, en base a criterios establecidos en el marco del "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Programa Nacional de Telecomunicaciones y el Gobierno Regional de Huancavelica".

III. BASE LEGAL



- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración Pública.
- 3.4. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y modificatorias.

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° 006-2020-MINEDU y su modificatorias, 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.

3.9. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves consecuencias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

3.10. 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 de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

3.12. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

3.13. Resolución Ministerial N° 543-2013-ED, que aprueba la norma técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos" y su modificatoria con la Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU.

3.14. Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que dispone el "inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia Aprendo en Casa, como medida para garantizar el servicio educativo mediante su prestación a distancia en las instituciones educativas públicas de Educación Básica, a nivel nacional, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19".

3.15. 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,

3.16. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".

3.17. Resolución Ministerial N° 400-2020-MINEDU, "Lineamientos para la Gestión de las Tabletas y sus complementos en Instituciones Educativas Públicas de la Educación Básica Regular".



3.18. Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

3.19. Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.

3.20. Convenio N° 146-2019-MINEDU, "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Telecomunicaciones".

3.21. "Convenio de cooperación interinstitucional entre el Programa Nacional de Telecomunicaciones y el Gobierno Regional de Huancavelica". (30/09/2020)



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica, Dirección Regional de Educación Huancavelica, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Públicas focalizadas del ámbito de la Dirección Regional de Educación Huancavelica.



V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las orientaciones para la distribución, gestión, conceptos básicos de uso y conservación de las tabletas Pronatel, es un documento normativo propuesto por la Dirección Regional de Educación de Huancavelica en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de normar este proceso en toda la Región, en base a criterios establecidos en el marco del "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Programa Nacional de Telecomunicaciones y el Gobierno Regional de Huancavelica".

5.2. La Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica, teniendo en cuenta la información remitida por la Dirección Regional de Educación Huancavelica, es la responsable de distribuir estos equipos a las ocho Unidades de Gestión Educativa Local y estas a su vez a las Instituciones Educativas.



VI. DISPOSICIONES EPECÍFICAS

6.1. De la gestión de las tabletas y sus complementos.

Comprende todas las acciones y actividades desplegadas a fin de garantizar la distribución, recepción, inconsistencia en la recepción,

excedencia y entrega de las tabletas y sus complementos a los beneficiarios, el retorno y la cautela de estos a la I.E. una vez que haya cumplido con su fin pedagógico y sobre los daños, pérdida o robo de las tabletas y/o los complementos.

Durante la prestación no presencial del servicio educativo del año escolar 2021, la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura está conformada, excepcionalmente, por los siguientes actores: i) el/la director/a, ii) un representante de los padres de familia y iii) un docente o un personal administrativo, quienes participan en el proceso de recepción y entrega de las tabletas y complementos a los beneficiarios de las II.EE. focalizadas.

6.2. De la entrega de las tabletas de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica a las UGEL.

- a) Las tabletas deberán ser recibidas por el/la director/a de UGEL y responsables de control patrimonial y responsable de almacén; en caso excepcional y por razones debidamente justificadas, esta responsabilidad puede ser asignada de manera formal a otro miembro de la UGEL, quien asumirá la responsabilidad de recepción de las tabletas y sus complementos.
- b) El/la director/a de la UGEL o responsable de la recepción deberá hacer uso de los protocolos de bioseguridad que permitan garantizar condiciones adecuadas de salubridad, conforme a las disposiciones establecidos por el Ministerio de Salud, la "Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies" del Instituto Nacional de Calidad y el protocolo para la recepción de tabletas y sus complementos,
- c) El/la director/a de la UGEL o responsable de la recepción adoptará las medidas correspondientes, a fin de ejecutar dicha recepción, el día y hora acordados; excepcionalmente se podrá atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización por parte del personal de la Gerencia de Desarrollo Social.
- d) Los responsables de la recepción de tabletas deberán proceder a la verificación física de las tabletas y sus complementos, el/la director/a o responsable de la recepción procederá con la conformidad respectiva, colocando sus nombres y apellidos, cargo, firma según su DNI, sello Institucional o huella dactilar (para el caso del responsable de la recepción) y fecha de recepción en todos los ejemplares de las pecosas; en caso de estar averiadas o inoperativas, deberá remitir informe de dicho estado a la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica.
- e) La UGEL procederá con el registro en el SIGA-MP la información sobre la entrega de las tabletas. La información registrada deberá estar acorde y respetar los datos consignados en la pecosa o documento similar.



6.3. De las acciones previas de las UGEL para la distribución de las tabletas.

- a) La Dirección Gestión Administrativa de las UGEL y la oficina de patrimonio de cada unidad ejecutora, son los responsables del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles materia de donación.
- b) El procedimiento de alta de bienes muebles, se realizará conforme a la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN; para el citado procedimiento, la UGEL deberá efectuar en un plazo máximo de 15(quince) días calendarios, bajo responsabilidad.
- c) Para el proceso de distribución las Unidades de Gestión Educativa Local, informarán 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.
- d) Las UGEL, realizarán el cruce de información antes del proceso de entrega de las tabletas a las II.EE entre tabletas PRONATEL y tabletas del MINEDU y/o de otras entidades, con la finalidad de no generar duplicidad de entrega de los equipos; de encontrarse beneficiario de otras entidades, la UGEL deberá informar a la DREH, para su redistribución, de ser el caso.
- e) Antes de distribuir las tabletas provenientes de PRONATEL, se instalarán los contenidos de Aprendo en Casa y las aplicaciones educativas propuestas por la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación del MINEDU.
- f) El/la director/a de la I.E. o responsable de la recepción de las tabletas, recibirá del personal de la UGEL, según corresponda, las pecosas en original, donde se detalla el código modular, nombre de la I.E., la descripción de las tabletas (marca, modelo, cantidad, número de serie) y sus complementos, procediendo a su verificación física, con el apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de corresponder.
- g) Las UGEL bajo responsabilidad administrativa y funcional, reportarán periódicamente a la Gerencia Regional de Desarrollo Social con copia a la DREH por cada lote recibido de tabletas, el Informe del registro de alta de los bienes y la distribución de las mismas a las instituciones educativas, para que dicha información sea reportada en los informes trimestrales de la GRDS al PRONATEL en cumplimiento al convenio interinstitucional entre las partes.



6.4. De la entrega de las tabletas de las UGEL a las Instituciones Educativas

- a) Las tabletas deberán ser recibidas por el/la director/a de la I.E. y, de corresponder, esto se realizará con el apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura; en casos excepcionales y por razones debidamente justificadas, esta responsabilidad puede ser asignada de manera formal a otro miembro del equipo directivo, personal docente o administrativo con vínculo laboral con la I.E., quien asumirá la responsabilidad de recepción de las tabletas y sus complementos, debiendo informar a la UGEL de manera oportuna.
- b) El/la director/a de la I.E. o responsable de la recepción deberá hacer uso de los protocolos de bioseguridad que permitan garantizar condiciones adecuadas de salubridad, conforme a las disposiciones establecidos por el Ministerio de Salud, la "Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies" del Instituto Nacional de Calidad y el protocolo para la recepción y entrega de tabletas y sus complementos,
- c) 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 dentro del horario laboral, debiendo considerar el término del proceso de recepción durante este horario; excepcionalmente se podrá atender en diferentes horarios, previa coordinación y autorización por parte del personal de la oficina de almacén.
- d) Luego de la verificación física de las tabletas y sus complementos, el/la director/a o responsable de la recepción procederá con la conformidad respectiva, colocando sus nombres y apellidos, cargo, firma según su DNI, sello institucional o huella dactilar (para el caso del responsable de la recepción) y fecha de recepción en todos los ejemplares de las pecosas. En caso de detectarse averías o estén inoperativas, deberá remitir informe de dicho estado de la Tablet a la UGEL.

[Handwritten signature]



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

- a) En las II.EE. que hayan sido atendidas con la dotación de tabletas por otras intervenciones y los estudiantes beneficiarios correspondan del 1° al 6° grado del nivel primaria y del 1° al 5° grado de secundaria, el/la director/a o responsable de la recepción comunicará sobre la excedencia de tabletas a la UGEL, para su redistribución, de ser el caso.
- b) La UGEL deberá comunicar sobre la excedencia de tabletas a la DREH, proponiendo su redistribución a instituciones educativas que no fueron considerados como beneficiarios por ninguna otra entidad, de ser el caso y a su vez la Gerencia Regional de Desarrollo Social, autorizará su redistribución previa consulta o autorización de la entidad donante, si así lo estipulara en el convenio o similar.

- c) Para la redistribución de tabletas, las UGEL deberá tener en cuenta los criterios y lineamientos dispuesto por el MINEDU.
- d) En las II.EE., que por motivos de retiro o traslado de estudiantes u otros, se genere excedencia en la cantidad de tabletas y complementos recibidos, el/la director/a o responsable de la recepción, previa autorización expresa de la entidad donante, GRDS y la DREH, si así lo fuera, procederá con la asignación de estos equipos excedentes en el mismo nivel educativo, aplicando, respetando el siguiente orden de prioridad:
 - e) Estudiantes de 1° a 6° grado de nivel primaria y de 1° a 5° grado de nivel secundaria, desde el grado superior al inferior, según fecha de matrícula y registro en SIAGIE que no fueron atendidos por otras intervenciones o no se encuentran en la relación de beneficiarios.
 - f) En las II.EE. después de aplicar las acciones descritas en el literal a), b), c) y/o d) del presente numeral y de persistir la excedencia en la cantidad de tabletas y sus complementos, el/la director/a de la I.E. o responsable de la recepción deberá comunicar de manera impresa o digital a la UGEL en un plazo de 05 días hábiles. Este plazo podría variar, de ser necesario, por situaciones debidamente justificadas.
 - g) La UGEL consolidará y verificará la información remitida por el/la director/a de la I.E. o responsable de la recepción y realizará acciones de acopio y proseguirá con lo establecido en el literal b) y c), previa redistribución de las tabletas y sus complementos a las II.EE. focalizadas de su jurisdicción que aún tengan necesidad de atender a beneficiarios, aplicando los procedimientos de priorización.



6.6. Entrega de las tabletas a los beneficiarios:

- a) El/la director/a de la I.E., antes de entregar las tabletas a los beneficiarios, deberá gestionar el ingreso de los datos detallados de estos equipos en el inventario patrimonial de la institución educativa.
- b) El/la director/a de la I.E. o responsable de la entrega, con apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de corresponder, adoptarán las medidas necesarias para la entrega de las tabletas y sus complementos a los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes beneficiarios, según procedimientos descritos en el Anexo N° 1, en un plazo no mayor de 5 días hábiles desde la recepción, considerando las distancias de vivienda de las familias de los estudiantes.
- c) El/la director/a de la I.E. o responsable de la entrega, durante el procedimiento de la entrega de las tabletas, con apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de corresponder, deberá mostrar la tableta y sus complementos al padre de familia y/o apoderado del estudiante beneficiario, comprobando el buen estado y funcionamiento.



- d) Según los criterios indicados en el Anexo 1. Estos formatos corresponden al control de entrega de tabletas al padre de familia y/o apoderado del estudiante beneficiario.
- e) De estar todo conforme, se consignará los formatos del Anexo N° 1.
- f) El/la director/a de la I.E. o responsable de la entrega comunicará, al momento de la entrega, a los padres de familia o apoderados de estudiantes beneficiarios que las tabletas y sus complementos se otorgan en calidad de préstamo, procediendo a orientar sobre su cuidado y uso adecuado.



6.7. Del retorno de las tabletas y sus complementos

- a) Los estudiantes beneficiarios del 1° y 5° grado del nivel primaria y del 1° al 4° grado del nivel secundaria y los estudiantes que permanezcan en el 6° grado de primaria y 5° grado de secundaria continuarán con el uso de las tabletas y sus complementos durante el período vacacional.
- b) Dentro del plazo de 5 días hábiles, previos al término del año lectivo, el/la director/a o responsable de la recepción, con apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de corresponder, organizarán las acciones necesarias para el retorno y cautela de las tabletas solo de los estudiantes beneficiarios que concluyan satisfactoriamente el 6° grado del nivel primaria y 5° grado del nivel secundaria o en casos descritos en el literal e) del mismo numeral. Este plazo podría variar, de ser necesario, por situaciones debidamente justificadas, como en el caso de estudiantes que se encuentren en zonas dispersas.
- c) El/la director/a o responsable de la recepción, con apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, comunicarán a los beneficiarios el cronograma de devolución de las tabletas y sus complementos.
- d) El/la director/a o responsable de la recepción, en presencia de los beneficiarios, verificarán y registrarán el estado de retorno de las tabletas y sus complementos, empleando para tal efecto el formato del Anexo N° A-2, debiendo registrar el retorno de tabletas de manera progresiva en el inventario patrimonial de la II.EE; en ningún caso, se procederá con el registro si es que el beneficiario no ha devuelto la tableta y sus complementos. El/la director/a deberá informar a la UGEL sobre el retorno de las tabletas y sus complementos para la actualización en el SIGA-MP.
- e) En caso se verifiquen daños en la tableta y/o los complementos, el/la director/a procederá a elaborar el informe correspondiente en el que se precisa el inventario del estado de devolución de los equipos, documento que deberá ser remitido en formato impreso o digital a la UGEL dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de cierre de recepción prevista en el cronograma.



- f) En caso de generarse traslados, retiros u otros por parte de los estudiantes beneficiarios durante el año lectivo, el/la director/a solicitará la devolución de la tableta y sus complementos.
- g) En caso de negativa de devolución de la tableta por parte de los beneficiarios, el/la director/a o responsable encargado realizará acciones de sensibilización para la devolución como primera medida; caso contrario, cursará notificación dos veces consecutivas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles. Asimismo, la UGEL deberá tomar las acciones legales correspondientes.

6.8. De la cautela o seguridad de las tabletas y sus complementos

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

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

- a) El/la director/a o responsable de la recepción y docente/s de la I.E. informará a los beneficiarios las orientaciones 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.° A-4.
- 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 UGEL 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.
- d) La UGEL 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.

6.10. Sobre la conservación de las tabletas

- a) El/la director/a de la I.E. o responsable de la recepción y docentes fomentarán en las familias y estudiantes beneficiarios la revisión del video incluido en la tableta, sobre principales características, usos y cuidados de la tableta y sus complementos, y de los materiales (instructivos, guías y otros) para el acceso a los diversos contenidos.
- b) El/la director/a de la I.E. o responsable de la recepción y docentes orientarán a los apoderados y estudiantes beneficiarios sobre los riesgos de seguridad digital y resguardo de la privacidad de la información personal, con el propósito de evitar la descarga e instalación de aplicaciones no deseadas en las tabletas.
- c) El/la director/a de la I.E. o responsable de la recepción y docentes, días previos al inicio del año escolar, realizarán acciones de recuperación de información y restauración de sistema de las tabletas con la finalidad de asegurar la operatividad y funcionalidad necesaria para que sea utilizado durante el periodo escolar.
- d) El/la director/a de la I.E. o responsable de la recepción y docentes fomentarán acciones en los estudiantes y familias, con la finalidad de asegurar la conservación de la tableta y sus complementos, según instrucciones descritos en el Anexo N.º 6.

6.11. De la seguridad de los equipos.

Los equipos, periféricos y software, son de uso exclusivo de los estudiantes a los cuales fueron entregados, para el desarrollo de acciones relacionadas con la educación no presencial y la estrategia Aprendo en casa.

A efecto de evitar el deterioro de los equipos, el usuario deberá tener en consideración las reglas básicas para su cuidado, conforme al (Anexo A-2), que se indica a continuación:

- a) No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos.
- b) Facilite la ventilación del equipo: no coloque papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.



- c) No colocar objetos pesados sobre el equipo a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- d) Mantenga alejados del equipo todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
- e) No colocar el equipo en el piso o lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
- f) No maltratar los teclados, humedecerlos y punzarlos.
- g) No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en la pantalla del equipo.
- h) Ubique y mantenga el equipo alejado del polvo y la luz solar directa.
- i) Para la conservación de la batería de la TABLETA, una vez cargada desenchufar del fluido eléctrico.

6.12. Problemas en el uso de los equipos:

En caso de que, el usuario detecte alguna anomalía o problema, deberá informar inmediatamente, según corresponda al profesor y/o director de institución educativa que están a cargo del seguimiento de la educación no presencial y éstos, a su vez, informarán al personal autorizado de la UGEL, para su solución.

6.13. Conceptos de referencia.

- a) Las tabletas son de la marca Advance, tienen memoria RAM de 2Gb, almacenamiento interno de 32 Gb, procesador de 4 núcleos, micrófono, parlante y cámara incorporada, pantalla de 10 pulgadas, teclado, cargador y cable USB.
- b) Los equipos, estarán cargados de información relevante de contenido educativo, "Aprendo en Casa" siendo estos: Archivos de audio, archivos de video, archivos de texto (PDF, WORD), archivos multimedia, aplicaciones educativas, fichas de aprendizaje. En los equipos ya vienen instalados aplicaciones como: Word Write, Excel View Edit, PowerPoint.
- c) La información descrita debe ser utilizada por los usuarios bajo la orientación del profesor de área o nivel, el cual dirigirá el acceso a la información con criterio pedagógico, en base a las orientaciones específicas de la estrategia aprendo en casa.
- d) El docente a cargo del acompañamiento de los estudiantes usuarios tiene la responsabilidad y obligación de conocer plenamente el contenido cargado en los equipos y orientar permanentemente a los estudiantes en el acceso a la información.
- e) Los docentes deberán planificar actividades complementarias para el aprendizaje considerando la información y recursos contenidos en los equipos, evitando sobrecargar de "trabajos" a los estudiantes.



6.14. De la instalación del software y la carga de información en los equipos.



- a) La UGEL, a través del Área de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica o los Responsables de Informática, tienen a cargo las tareas de instalación y desinstalación del software autorizado, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 28612.
- b) Los usuarios en sus equipos sólo deben tener instalado software, aplicativos y/o sistemas de información autorizados de acuerdo con lo establecido por la Ley 28612. El usuario no debe instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de software, en ningún equipo en uso.
- c) Periódicamente la UGEL, renovará y/o recargará la información contenida en los equipos de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y la programación de actividades educativas de la educación no presencial y la estrategia "Aprendo en Casa".
- d) Para el almacenamiento de la información en el equipo, el usuario lo realizará en carpetas ordenadas debidamente identificadas. Es importante que el usuario respete la estructura de los directorios de trabajo para facilitar la labor de copias de respaldo periódicas.



6.15. Del cumplimiento de la Norma

El jefe de la oficina de patrimonio, de la UGEL y los Responsables de Informática, velarán por que la presente norma se cumpla en el ámbito de su competencia.

La Dirección Regional de Educación de Huancavelica, las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones de las instituciones educativas, asegurarán el cumplimiento de la presente norma.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Dirección Regional de Educación de Huancavelica y las Unidades de Gestión Educativa Local, evalúan en el marco de sus competencias, los resultados del uso pedagógico de los equipos en el marco de la estrategia "Aprendo en casa", con la finalidad de establecer modificaciones y mejoras considerando el contexto particular.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 8.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.
- 8.2 Los procedimientos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Regional de Desarrollo Social y la Dirección Regional de Educación Huancavelica.

IX. RESPONSABILIDADES.

9.1. De la DRE Huancavelica

- a) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social la entrega de las tabletas a las UGEL, y de las UGEL a las II.EE.
- b) Normar y orientar el proceso de entrega de las tabletas a las ocho UGEL de la región Huancavelica.
- c) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social la lista de instituciones educativas beneficiarias, considerando en primer lugar a las II.EE. que no hayan sido focalizadas por otras intervenciones.
- d) Organizar asistencias técnicas sobre la instalación de contenidos de Aprendo en Casa y otras aplicaciones autorizadas por el MINEDU.
- e) Monitorear y brindar asistencia técnica en el proceso de entrega, uso pedagógico de las tabletas y el contenido digital.

9.2. De la UGEL.

- a) Garantizar la distribución de las tabletas y sus complementos a las instituciones educativas públicas focalizadas de la Educación Básica Regular.
- b) Orientar el proceso de entrega y uso de tabletas a las instituciones educativas de su ámbito de atención educativa no presencial.
- c) Analizar, dentro del grupo de instituciones educativas focalizadas para la entrega de tabletas, la cobertura con la finalidad de extraer posibles excedencias (número de equipos mayor a la cantidad de estudiantes) para la ampliación de la cobertura dentro de las instituciones educativas focalizadas.
- d) Realizar la entrega de las tabletas, a través de pecos, a directores de las IIEE focalizadas de su respectiva jurisdicción.
- e) Monitorear y brindar asistencia técnica a directivos y docentes en el proceso de entrega a los padres de familia o apoderados, respecto al uso pedagógico de las tabletas, el contenido digital y la actualización periódica de la información.
- f) Brindar canales de comunicación para la atención a dudas, consultas y alertas de los actores de la comunidad educativa y otros actores involucrados sobre la gestión de las tabletas y sus complementos.
- g) 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.
- h) Remitir e Informar a la Dirección Regional de Educación Huancavelica, la programación y la atención de las Instituciones Abonadas Obligatorias que se benefician con la entrega de las tabletas.



- i) Remitir trimestralmente la relación de aquellas que fueron efectivamente entregadas y las que fueron reportadas como inoperativas durante el periodo la ejecución de entrega de las tabletas.

9.3. De los Directores

- a) Recepcionar las tabletas con el Comité de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura dando conformidad a los pecosas de entrega.
- b) Establecer los mecanismos para incorporar las tabletas recepcionadas en el inventario patrimonial institucional.
- c) Distribuir a los padres de familia o apoderados, las tabletas mediante acta de entrega, según formato de recepción proporcionado con el visto bueno del director de la II.EE. correspondiente y con los protocolos de sanidad establecidos. (Anexo A-I)
- d) Si la cantidad de equipo entregado por la UGEL es menor a la cantidad de estudiantes de la institución educativa, el equipo directivo de la institución destinará un equipo por familia priorizando aquellas que no tienen conectividad, ni señal de radio.
- e) Monitorear sobre el uso adecuado de las tabletas en coordinación con los docentes de su institución educativa.
- f) Establecer coordinaciones con los docentes para monitorear el avance del desarrollo de las actividades implementadas en las tabletas.
- g) Remitir a la UGEL el informe del inventario del estado de devolución e información relacionada con la gestión de las tabletas y sus complementos.

9.4. De los Docentes

- a) Orientar a los estudiantes y las familias sobre la conservación de la tableta para su uso en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Coordinar acciones de apoyo a la familia y la comunidad, así como elaborar reportes de las alertas respecto al uso de las tabletas, estableciendo una comunicación continua.
- c) identificar a los estudiantes beneficiarios con las tabletas.
- d) Monitorear y acompañar a los estudiantes en el uso pedagógico de los recursos implementados en las tabletas para el aprendizaje en el marco de la atención educativa a distancia "Aprendo en casa".
- e) Establecer horarios de uso de las tabletas y acondicionar espacios adecuados para el empleo, cuidado y conservación.

X. UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE.

Dirección de Gestión Pedagógica
Dirección Regional de Educación.
Gerencia de Desarrollo Social



XI. ANEXOS y FORMATOS.

- Anexo A-1: Acta de entrega de tableta al padre de familia.
- Anexo A-2: Formato de devolución de tabletas y sus complementos - Apoderados
- Anexo A-3: Guía para el padre de familia para el uso y cuidado de la tableta.
- Anexo A-4: Orientaciones en caso de daños, pérdida o robo de la tableta
- Anexo A-5: Formato registro de casos de pérdida o robo.
- Anexo A-6: Instrucciones para la conservación de tabletas.

Huancavelica, mayo de 2021.



XI. ANEXOS

ANEXO A-1

ACTA DE ENTREGA DE TABLETA AL PADRE DE FAMILIA

Por medio del presente acta, se hace entrega al padre de familia y/o apoderado.....
 identificado con DNI N°....., en representación de su hijo (estudiante)
 delgrado sección de la institución educativa.....
 de una tableta con las siguientes características:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			INCLUYE
		MARCA	MODELO	COLOR	
01	TABLETA PAD	ADVANCE	SP5730	Negro	Incluye: teclado, cargador, cable USB, adaptador USB y estuche.

Observaciones:

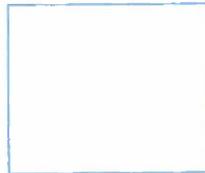
LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA

DIRECTOR DE LA II.EE.

NOMBRE DEL PADRE Y/O APODERADO: _____

DNI NRO: _____



HUELLA DIGITAL:



ANEXO N° A-2 : FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE TABLETAS Y SUS COMPLEMENTOS - APODERADOS

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

Apellidos y nombres del estudiante	Grado / sección	Nombre Padre / madre / tutor	DNI Padre /madr e/ tutor	Número de serie de la tableta	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				

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.



ANEXO N° A-3

GUÍA PARA EL PADRE DE FAMILIA PARA EL USO Y CUIDADO DE LA TABLET

Sr. Padre de familia y/o apoderado, la tableta tiene las características de una minicomputadora portátil, por lo que usted deberá tener en cuenta los siguientes cuidados al momento de su uso por parte de su menor hijo.

PRIMER USO DE LA TABLET

- Abrir la caja, sacar la tableta y retirar la envoltura el cual es una funda delgada, retirar la mica que protege la pantalla de posibles ralladuras.
- Armar el maletín asegurando la tableta y el teclado, conectar con cuidado el cable del teclado a la de la Tableta.
- Asegurarse que la caja contenga el cargador y el cable USB .

ABRE LA CARGA DE LA TABLET

- La tableta viene con un cargador que debe ser conectada a una fuente de alimentación o enchufe que sea fija, se recomienda la carga completa de la tableta antes de su uso (mínimo una hora).
- No usar la tableta hasta que se agote completamente su carga de energía, pues disminuirá su tiempo de vida del equipo.
- No dejar conectada la tableta a la toma de corriente más de dos horas.
- No tratar de cargar la tableta con otro tipo de adaptador diferente al que viene con él, para evitar su deterioro y/o pérdida.

SOBRE LA PANTALLA LED

- La pantalla de la tableta es delicada y debe ser usada con las manos limpias, usar siempre dentro de su maletín y al terminar de usar cerrar el maletín y guardar en un lugar seco y seguro.
- Para la limpieza de la pantalla de la tableta use una franela limpia el cual puede empapararlo con un poco de alcohol, esto solo para la pantalla.

ENCENDIDO Y APAGADO DE LA TABLET

- Para encender la tableta utilice el botón pequeño que está al lado derecho, presione una vez, si no responde podría ser que este descargado, conecte a la fuente de energía e intente encenderlo nuevamente.
- Cuando finalice el uso de la tableta apagar el equipo mediante el mismo botón de encendido (botón pequeño del lado derecho) presione hasta que salga la opción de apagado.



**ANEXO N° A-4
ORIENTACIONES EN CASO DE DAÑOS, PÉRDIDA O ROBO DE LA TABLETA**

En caso de daños, robo o pérdida de una tableta se debe proceder de la siguiente manera.

I. EN CASO DE DAÑOS

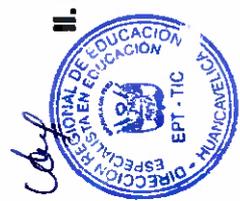
La UGEL podrá gestionar acciones, en el marco de sus competencias, para la reparación de daños involuntarios generados a las tabletas y sus complementos **NO CUBIERTOS POR LA GARANTIA**, considerando el tiempo de vida útil de los activos, promoviendo iniciativas de financiamiento por los Gobiernos Regionales 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 a/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) para informar la pérdida de la tableta.
- c) El apoderado/docente beneficiario debe recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para colabrar con la investigación.
- d) El apoderado/docente beneficiario debe conservar una copia del parte policial o acta de denuncia y debe entregarle a/a la director/a y llenar el formato A-5, 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 apoderado del estudiante o docente beneficiario.

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 a la DREH, mediante los canales de comunicación directa.



ANEXO N° A-5 FORMATO REGISTRO DE CASOS DE PÉRDIDA O ROBO

AÑO MES: DÍA:

CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA I.E.

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

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

EQUIPO		
Tableta	Número de serie	
	Marca	
	Modelo	

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

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

IMPORTANTE:

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



ANEXO: A-6 INSTRUCCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE TABLETAS

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

INFORMACIÓN DE SEGURIDAD:

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

INFORMACIÓN SOBRE USO Y CUIDADOS:

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



K

- 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.

