



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 03
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Lince,

06 JUL. 2010

OFICIO MÚLTIPLE N° 178 UGEL03/AGP/2010

Señor (a) (ita):

Director (a) de Institución Educativa.....

Presente.-

Asunto : Indicaciones para el Centro de Recursos Tecnológicos
"Una Laptop Por Niño"

Referencia : Oficio Múltiple N° 099-2009-ME/VMGP-DIGETE
Directiva N° 0026-2009-ME/VMGP-DIGETE

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez manifestarle que, de acuerdo al documento en la referencia, en el marco de implementación del Programa "Una Laptop por Niño", se realiza las siguientes recomendaciones:

1. Implementar un ambiente amplio para el Centro de Recursos Tecnológicos, debe tener cableado eléctrico, recomendado mediante el Oficio Múltiple N° 016-UGEL 03/AGP/2010 de 01/febrero/2010-
2. Dar seguridad, de acuerdo al Manual del procedimiento para cautelar los bienes del AIP de las I.E. aprobado por la Resolución de Secretaria General N° 503-2003-ED (Cautela de bienes del AIP).
3. Llenar el Formato N° 2 Acta de Evaluación de Equipos con defectos por causa del Transporte y entregar el formato N° 2 llenado, al AGP de la UGEL 03 en el plazo de 15 días. (si no hubiera Laptop defectuosos en observaciones poner la cantidad de laptop recibidas indicando que se encuentran en estado operativo, caso contrario indicar en el cuadro la causa y traerlo al AGP – UGEL 03 para su reposición.)
4. Para una mayor y mejor conservación del equipo recibido no debe utilizarse en actividades extracurriculares y fuera de las instalaciones de la I.E.,
5. Deberá inventariar los equipos recibidos con el Formato de Inventario de Equipamiento OLPC y llenar la Ficha Técnica y enviar una copia a la UGEL 03 – AGP – Tecnologías Educativas.
6. En el caso de no poder solucionar algún problema respecto al software o hardware del equipo llevar a la UGEL 03 AGP - Tecnologías Educativas con la Hoja de requerimiento de Atención.
7. El trabajo con las laptop XO es exclusivamente para el trabajo pedagógico con los estudiantes del nivel primaria, especialmente con los estudiantes del IV y V nivel educativo, para ello deberá planificar su utilización con una sesión de aprendizaje donde se evidencie la integración de las TIC.
8. Así mismo los Directivos de la Institución deberán garantizar la integración de las TIC en los documentos de gestión y los documentos pedagógicos de los docentes.

9. Para el Uso de las Laptop deberán los docentes reservar un horario de atención, preferentemente con una semana de anticipación e implementar un cuaderno de registro de control de acuerdo a la DIRECTIVA Nº 90 – 2007 – DIGETE (Orientaciones para el Desarrollo de las actividades pedagógicas en las IIEE – DIGETE).
10. El encargado de la administración de la laptop XO es el Docente Responsable del Aula de Innovación del turno correspondiente, en el caso de no tener, hasta que salga la directiva deberán administrar su funcionamiento y utilización de las Laptop XO los Directivos de la I.E.
11. Así mismo se recuerda que el Director es responsable de cautelar el uso adecuado y de garantizar se adopten medidas de seguridad necesarias para su conservación y mantenimiento.

Se adjunta al presente los siguientes documentos:

- a. Formato Nº 02 (Entregar a la brevedad posible en la UGEL 03)
- b. Formato Nº 04
- c. Ficha Técnica (V. 1-6) ((Entregar una copia a la brevedad posible en la UGEL 03)
- d. Formato de Inventario de Equipamiento OLPC 2010 (Anexo 03) (Entregar una copia a la brevedad posible en la UGEL 03)

Es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



MG. CORNELIO GONZÁLES TORRES
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local Nº 03

