

Procedimiento a seguir para el **Resguardo del Equipamiento Tecnológico**



1 Mediante la presente, la Secretaría de Planeamiento Estratégico y la Secretaría de Gestión Educativa, recuerda la vigencia de la **Resolución N° 3076-E-21 “Procedimiento para Altas, Bajas y Transferencia de bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas y dependencias ministeriales”**, principalmente las Secciones: “BAJA DE BIENES”, “DE LOS RESPONSABLES”, “INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO GENERAL, puntos 17 y 19”.

2 Asimismo se comunica que el equipamiento tecnológico recepcionado por la institución educativa, será resguardado en un lugar seguro del establecimiento, sin salida al exterior, bajo llave la que debe permanecer en poder de los directivos del establecimiento o del personal que este designe.

El equipamiento es para uso **EXCLUSIVO** dentro de la institución educativa. Los docentes sólo podrán utilizar las ADM (Aulas Digitales Móviles) en las clases o talleres; no pudiendo acceder al mismo personal ajeno a la escuela, ni agentes no autorizados.

Idéntica prohibición rige con respecto a cualquier equipamiento tecnológico recibido por las escuelas (computadoras de escritorio, netbook, equipamiento de robótica, etc), cualquiera sea el origen de los fondos con los que se los haya provisto (financiamiento nacional y/o provincial).

El resguardo de tales equipamientos será **RESPONSABILIDAD** de los directivos del establecimiento, los que quedaran abarcados por la normativa establecida en el punto 1) de esta circular.

3 En el caso de que el ADM (Aula Digital Móvil) o cualquier otro equipamiento tecnológico entregado o alguno de sus componentes sea robado y/o extraviado el Director del establecimiento realizará la denuncia en la comisaría correspondiente, en el plazo de 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se toma conocimiento de ello. La denuncia deberá incluir:

- a) Nombre, apellido y DNI de la autoridad escolar;
- b) Se debe dejar asentado que el equipamiento fue entregado por el Ministerio de Educación en el marco del Programa “PROMACE”, Programa “Conectar Igualdad” o cualquier otro programa o financiamiento por el que haya sido provisto;
- c) Marca, modelo y número de serie del equipamiento (El número de serie debe ser el que otorga el proveedor), también deberá contener el código QR provisto por bienes patrimoniales (cuando corresponda y el equipamiento se encuentre patrimoniado y/o inventariado), este se encontrara pegado en cada caja del equipamiento; se adjunta el siguiente modelo a los fines ejemplificativos:



- d) CUE (código único del establecimiento), nombre y dirección del establecimiento educativo.
- e) Teléfono del establecimiento educativo.
- f) Teléfono particular de la autoridad del establecimiento educativo.
- g) Descripción completa e integral del hecho.

4 El Director de la Escuela como responsable del mantenimiento y conservación de todos los bienes de la institución, comunicará en forma conjunta a la Dirección de Nivel que corresponda y a la Coordinación de Mejora de la Calidad Educativa de la Secretaría de Planeamiento Estratégico cualquier daño, pérdida, extravío,

hurto y/o robo del equipamiento tecnológico entregado, confeccionando un informe detallado del faltante, adjuntando constancia de denuncia policial.

Este aviso deberá contener indefectiblemente el número de serie del equipamiento sustraído, de manera de poder dar aviso de la sustracción a la empresa fabricante para su pronto bloqueo, a los fines de evitar su comercialización, en los casos en que exista esta posibilidad (equipamiento PROMACE), en caso del equipamiento provisto por el programa “Conectar Igualdad” los faltantes deberán cargarse en la página del programa, dispuesta para tales fines de acuerdo con las instrucciones recibidas oportunamente.

5 Dicha comunicación, se realizara solo a los efectos de que se solicite el bloqueo antes mencionado, no siendo deber dar seguimiento a las denuncias realizadas para su investigación, ni reponer el equipamiento sustraído. La información deberá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico:

spee.innovacioneducativa@jujuy.edu.ar. y al cmce_sep@promace.jujuy.edu.ar

Les recordamos que en la página del Ministerio de Educación se encuentra la guía de uso y cuidados básicos del equipamiento tecnológico PROMACE, el cual podrán acceder desde los siguientes links:

Guía de uso para PC con fines Administrativos:

<https://drive.google.com/file/d/1FRVLAQXjOx2HymvznPrRGvmMqLu2UxOC/view>

Guía de uso del Aula Digital Móvil (ADM):

https://drive.google.com/file/d/1Kv_zMGN-UBd3NtNErrFjOv17WHuURYGG/view

Tutorías para el uso y armado del ADM:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fdY2g1ldtBKSeDHyoJ2N7ebnz0HsROD6>