



DIRECTIVA INTERNA N° 001-2026-IE-TC/PIP

PROTOCOLO DE GESTIÓN, SOLICITUD Y TRASLADO SEGURO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS MÓVILES (KITS TIC) I.E. EMBLEMÁTICA "TORIBIO CASANOVA" - CUTERVO

I. FINALIDAD

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la reserva, préstamo, traslado manual y uso pedagógico de los equipos informáticos móviles (laptops, tabletas, proyectores multimedia y parlantes) en las aulas ordinarias del nivel secundaria de la I.E. Emblemática "Toribio Casanova" durante el periodo de contingencia por mejoramiento de infraestructura.

II. OBJETIVOS

- Garantizar el acceso oportuno y ordenado a los recursos tecnológicos portátiles por parte de los docentes de secundaria.
- Preservar la integridad física y operativa del equipamiento tecnológico institucional durante su traslado manual e itinerante por las aulas de clase.
- Establecer el rol activo de los Coordinadores de Grupo de Estudiantes en el traslado cuidado y devolución del material tecnológico.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- R.V.M. N° 034-2019-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo de la competencia 28 en el CNEB.
- R.M. N° 501-2025-MINEDU, Lineamientos para el desarrollo del Año Escolar 2026.
- R.V.M. N° 234-2021-MINEDU y R.V.M. N° 034-2022-MINEDU, Orientaciones sobre funciones del PIP y gestión de recursos tecnológicos.
- Reglamento Interno de la I.E. Emblemática "Toribio Casanova".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para la Dirección, Subdirección de Secundaria, Profesor de Innovación Pedagógica (PIP), Docentes de Aula, Tutores y Coordinadores de Grupo de Estudiantes.

V. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PRÉSTAMO

5.1. Reserva del Equipamiento

- El docente interesado deberá solicitar el kit móvil (laptop, tableta, proyector y/o parlantes) con un

mínimo de **24 horas de anticipación** o durante los primeros 10 minutos de la jornada escolar en el ambiente de resguardo asignado al PIP.

- El PIP registrará la solicitud en el *Cuaderno de Control y Cuadro de Distribución de Recursos TIC*, verificando la disponibilidad del equipamiento.

5.2. Entrega y Traslado Manual

- Al inicio del bloque de clase, el docente firmará la salida del equipo o autorizará por escrito a los **Coordinadores de Grupo de Estudiantes** debidamente identificados para recoger el kit informático.
- El traslado de las laptops y tabletas se realizará utilizando de manera obligatoria sus **fundas protectoras o mochilas de transporte**. El proyector y cables se trasladarán en su maletín correspondiente.
- Los estudiantes designados deberán transportar el equipo sosteniéndolo con **ambas manos**, caminando de forma ordenada y sin realizar desplazamientos abruptos por los pasillos o gradas del establecimiento.

VI. NORMAS DE USO EN EL AULA ORDINARIA

- **Verificación Inicial:** El docente verificará en los primeros 3 minutos de recepción que el equipo encienda correctamente y cuente con los periféricos requeridos (cargador, cable HDMI, control o puntero si aplica).
- **Supervisión Continua:** Durante la sesión de aprendizaje, el docente mantendrá la supervisión permanente del uso de laptops o tabletas por parte de los estudiantes.
- **Alimentación y Líquidos:** Queda estrictamente prohibido el ingreso de bebidas, alimentos o líquidos de cualquier naturaleza cerca del equipamiento tecnológico en las mesas o carpetas del aula.
- **Condiciones Eléctricas:** Las conexiones a tomacorrientes en las aulas de clase deberán realizarse procurando que los cables no queden suspendidos ni interrumpen el paso o tránsito de los estudiantes.

VII. DEVOLUCIÓN Y RECEPCIÓN

- Faltando **5 minutos para la finalización de la hora de clase**, el docente ordenará el apagado correcto del sistema operativo, el desconectado de cables y el guardado de los equipos en sus fundas/maletines respetando el código asignado con el prefijo **"TC"**.
- Los Coordinadores de Grupo trasladarán el equipo de regreso al ambiente de resguardo del PIP.
- El PIP o responsable de recepción constatará el estado físico del equipo devuelto y firmará el campo de conformidad en la *Ficha de Control Diario de Préstamo*.

VIII. RESPONSABILIDADES Y CONSERVACIÓN

IMPORTANTE: El cuidado de los bienes institucionales es responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa casanovista. El incumplimiento de los protocolos de traslado o mal uso deliberado de los equipos dará lugar a las medidas correctivas estipuladas en el Reglamento Interno.



- **Del Profesor de Innovación Pedagógica (PIP):** Velar por la carga de software pedagógico, estado de batería, mantenimiento preventivo de los equipos portátiles y mantener actualizado el registro de préstamos.
- **Del Docente de Aula:** Responder por la custodia del equipo mientras permanezca en su aula de clase y velar por que el traslado realizado por los coordinadores se ajuste a las medidas de seguridad.
- **De los Coordinadores de Grupo:** Cumplir con responsabilidad la tarea de traslado cuidadoso del equipamiento, reportando de inmediato cualquier incidente o falla física detectada.

IX. REGISTRO Y CONTROL (FORMATO OFICIAL)

A continuación se presenta el formato oficial que administrará el PIP para el registro diario de salida y retorno de equipos tecnológicos:

I.E. EMBLEMÁTICA "TORIBIO CASANOVA" - CUTERVO

CUADERNO DE CONTROL Y REGISTRO DE PRÉSTAMO DE KITS TIC MÓVILES (PIP)

Fecha	Hora Salida	Docente / Área	Grado / Sec.	Código del Equipo (TC)	Estudiante Coordinador	Firma Salida	Hora Retorno	Estado Devuelto	Firma PIP
--/-- /2026									
--/-- /2026									
--/-- /2026									

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Cualquier situación no prevista en la presente directiva será resuelta por el Profesor de Innovación Pedagógica en coordinación con la Subdirección de Secundaria y la Dirección Institucional.

Cutervo, Marzo de 2026.