

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NRO. CU-062-2022-UNSAAC

Cusco, 10 de marzo de 2022

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio Nro. 087-2022-OPP-UNSAAC, signado con Expediente Nro. 367737, cursado por la **MGT. MERCEDES PINTO CASTILLO**, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Institución, elevando propuesta de **DIRECTIVA N° 006-2021-UOM/OPP-UNSAAC “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE LAPTOPS EN CESION DE USO ACADEMICO (PRESTAMO) A ESTUDIANTES DE PREGRADO QUE PERTENECEN A HOGARES EN CONDICION DE POBREZA O EXTREMA POBREZA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION NO PRESENCIAL O REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO”**, para su aprobación por Consejo Universitario y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Expediente del Visto, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Institución, en atención a los Oficios Nros. 0104-2021-UOM/OP-UNSAAC y 080-2021-UOM/OP-UNSAAC/VIRTUAL, cursados por la Jefa de la Unidad de Modernización, señala haber efectuado las precisiones respecto a las observaciones efectuadas por el Director de Asesoría Jurídica mediante Dictamen Legal Nro. 431-2021-DAJ-UNSAAC; por tal motivo solicita sea aprobado por el Consejo Universitario;

Que, dicha propuesta de Directiva tiene por finalidad normar la entrega de Laptops en cesión en uso, a estudiantes provenientes de hogares en condición de pobreza o pobreza extrema que reciben clases no presenciales o remoto en el marco del Proyecto de Inversión “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Sistemas de Información y Comunicación en la sede Central de la UNSAAC, a fin de cerrar brechas de acceso a las estrategias del proceso de enseñanza virtual en la UNSAAC;

Que, asimismo como contenido contempla lo siguiente: Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Responsabilidades, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Transitorias, Unidad Orgánica Proponente y Anexos;

Que, el respecto el artículo 8° de la Ley Universitaria Nro. 30220 concordante con el Artículo 7° del Estatuto Universitario, prescribe que la autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normativas aplicables, autonomía manifiesta entre otros, en el régimen normativo, que implica la potestad auto-determinativa para elaborar y aprobar todas sus normas internas orientadas a regular las acciones académico-normativas, así como de control;

Que, conforme prescribe el Artículo 59.2° de la Ley Universitaria 30220, concordante con el inc. c) del Artículo 20° del Estatuto Universitario, constituye atribución del Consejo Universitario dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que, la propuesta de Directiva, ha sido puesta a consideración del Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria Virtual, efectuada el 30 de diciembre de 2021 siendo aprobada por unanimidad;

Estando al acuerdo adoptado por el Consejo Universitario, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 006-2021-UOM/OPP-UNSAAC “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE LAPTOPS EN CESION DE USO ACADEMICO (PRESTAMO) A ESTUDIANTES DE PREGRADO QUE PERTENECEN A HOGARES EN CONDICION DE POBREZA O EXTREMA POBREZA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION NO PRESENCIAL O REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO”**, que comprende Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Responsabilidades, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Transitorias, Unidad Orgánica Proponente y Anexos, que como anexo constituye parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la Unidad de Red de Comunicaciones proceda a publicar la presente Resolución, directiva y anexos en la Página Web de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

DRA. PAULINA TACO LLAVE
RECTORA (R)

TR:. VRAC.- VRIN.- OCI.- DIRECCION DE PLANIFICACION.- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.- UNIDAD DE PRESUPUESTO.- DIGA.- UNIDAD DE FINANZAS.- UNIDAD DE LOGISTICA.- AREA DE INTEGRACION CONTABLE.- AREA DE TESORERIA.- AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.- AREA DE EJECUCION PRESUPUESTAL.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO.- AREA DE EMPLEO.- DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS (25).- FACULTADES (10).-DEPARTAMENTOS ACADEMICOS (36).- ESCUELAS PROFESIONALES (42).- FUC.- ASESORIA JURIDICA.- IMAGEN INSTITUCIONAL.- RED DE COMUNICACIONES.-ARCHIVO CENTRAL.- ARCHIVO SG.- SG/ECU/MMVZ/MQL/FJGL.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

ABOG. M. MYLISKA VILLAGARCIA ZERECEDA
SECRETARIA GENERAL (R)

DIRECTIVA N.º 006-2021-UOM/OP-UNSAAC

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE LAPTOPS EN CESIÓN DE USO ACADÉMICO (PRESTAMO) A ESTUDIANTES DE PREGRADO QUE PERTENECEN A HOGARES EN CONDICIÓN DE POBREZA O EXTREMA POBREZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL O REMOTO EN LA UNSAAC.

Aprobado por Resolución Nro. CU-062-2022-UNSAAC de fecha 10.03.2022

I. OBJETIVO:

Normar el procedimiento para la entrega en calidad de préstamo, buen uso y cuidado de las LAPTOPS, asignados a estudiantes de pregrado con matrícula vigente, que pertenecen a hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco a fin de lograr un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje virtual .

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad normar la entrega de Laptops en cesión en uso, a estudiantes provenientes de hogares en condición de pobreza o pobreza extrema que reciben clases no presenciales o remoto en el marco del Proyecto de Inversión “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Sistemas de Información y Comunicación en la sede Central de la UNSAAC, a fin de cerrar brechas de acceso a las estrategias del proceso de enseñanza virtual en la UNSAAC.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias; Artículos 10° y 17o.
- Ley No. 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- Ley Nro. 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N.º 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.
- Decreto Supremo N.º 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.

- Decreto supremo No 008-2020-SA, y sus ampliaciones por el cual el Gobierno establece medidas por la emergencia sanitaria a nivel nacional.
- 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.
- Decreto Supremo N.º 008-2021-VIVIENDA, del 11 de Abril 2021; que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto de Urgencia 107-2020, que establece medidas extraordinarias para garantizar la continuidad del servicio educativo en las universidades públicas en el marco de las acciones preventivas y de control del Gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19
- Decreto supremo 025-2021-SA, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, que prorroga la declaratoria de emergencia a partir del 03 de setiembre por un plazo de ciento ochenta días calendario.
- Resolución N° R-0486-2017-UNSAAC, de fecha 26 de abril 2017, Directiva para el Control de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales en la UNSAAC.
- Resolución CU-289-2021-UNSAAC, en la que se autoriza se continúen con las acciones de gestión concurrentes a la adquisición de dispositivos informáticos (LAPTOP) para estudiantes de pregrado de la UNSAAC.
- Resolución No. R-1563-2018-UNSAAC, que aprueba “Lineamientos para la Elaboración de Directivas en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco”.
- Resolución Nro.R-0573-2017-UNSAAC del 18-05-2017; Directiva Nro. 004-2017-UOM/OP-UNSAAC; Directiva para el uso de bienes patrimoniales en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- Estatuto Universitario.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por las Autoridades Universitarias, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección General de Administración (Área de Patrimonio y Área de Distribución), Dirección de Sistemas de Información y estudiantes con matrícula vigente pertenecientes a hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de la Universidad Nacional de San Antonio abad del Cusco, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria por COVID-19.

V.- RESPONSABILIDADES.

- 5.1. EL Director General de Administración es responsable de asegurar a través del Área de Patrimonio de la aplicación de normas y procedimientos técnicos orientados a establecer el uso, custodia, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados individualmente a los estudiantes beneficiarios de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco. Así como el control de los Inventarios de Bienes Patrimoniales (Laptops) será permanentemente actualizado a través de los cargos y descargos correspondientes según información recibida de parte de los estudiantes beneficiarios (usuario del bien).
- 5.2. De la Dirección de Bienestar Universitario
La Dirección de Bienestar Universitario a través de la Unidad de Asistencia Social debe evaluar la condición económica de los estudiantes de pregrado con matrícula vigente. Los estudiantes para ser beneficiarios en cesión de uso o préstamo de una Laptop deben pertenecer a hogares en condición de pobreza o pobreza extrema.
- 5.3. El Comité de Gestión supervisa el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.4. Del estudiante. - El estudiante beneficiario es responsable directo de la integridad física, permanencia, mantenimiento, conservación y preservación en buen estado de la laptop a su cargo, debiendo el estudiante comunicar al Área de Patrimonio cualquier inconveniente en el uso del equipo. Por lo que deberá adoptar (el estudiante) las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrearle responsabilidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

En la presente Directiva se utiliza las siguientes definiciones:

- Asignación en uso de los equipos laptop: Consiste en la entrega de equipos a los estudiantes beneficiarios para el aprendizaje en sus escuelas profesionales.
- Cesión de uso: Derecho excepcional, de usar temporalmente a título gratuito del equipo laptop, a efectos que lo destine a lograr un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje dentro de la nueva normalidad, que actualmente los estudiantes de la UNSAAC atraviesan.
- Código patrimonial: Código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, compuesto por dígitos el cual clasifica e identifica el bien, el nombre o siglas de la UNSAAC. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- Destrucción cuando el equipo ha sufrido daño parcial o total, a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.
- Etiqueta: Símbolo material a través del cual se consigna en la laptop. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado de la laptop se especifica el

código del grupo genérico, clase, tipo, así como el número correlativo que corresponde el bien.

- Equipos asignados: Se entiende a los bienes patrimoniales (laptop) adquiridos por la UNSAAC y que están destinadas para el uso de los alumnos para mitigar el proceso del aprendizaje.
- Hurto: Delito contra el patrimonio, que consiste en la sustracción o apoderamiento ilícito de un bien, sin emplear la fuerza, violencia o intimidación y sin que existan huellas o evidencias de la forma en que fue sustraído.
- Inventario: Procedimiento que consiste en la verificación física, codificación y registro los bienes con los que cuenta la UNSAAC en una fecha determinada, con el fin de asegurar la existencia de la laptop.
- Mantenimiento: Es la reparación y conservación, para evitar deterioro temprano de su equipo laptop, aspecto necesario para que la laptop opere adecuadamente por el plazo de vida útil estimada.
- Perdida: Cuando el bien ha desaparecido físicamente.
- Registro del equipo: Consiste en la acción de carácter técnico que debe realizar el Área de Patrimonio para remitir información al Área de Integración contable a fin de registrar adecuada y oportunamente los equipos.
- Reparación: Acción correctiva para recobrar las características del equipo. Generalmente en coordinación con la Unidad de Logística para ver el termino de garantía del proveedor en lo referente al equipo.
- Reposición de bienes patrimoniales: Cuando el alumno beneficiario responsable de la pérdida, robo y otra entrega un equipo laptop de características iguales, similares o mejores en valor comercial y/o características técnicas al bien perdido.
- Robo: Delito contra el patrimonio, que consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello la fuerza o violencia o intimidación al alumno.
- Siniestro: Daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes cuando corresponda.
- Responsabilidad Civil: En la que incurre los servidores, funcionarios públicos y alumnos en el presente caso en el que incurra en un daño a la UNSAAC.
- Responsabilidad penal: Cuando se tipifica como delito o falta algún daño al equipo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. DE LAS COMISIONES:

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LAS LAPTOP.

Comprende todas las acciones y actividades desplegadas a fin de garantizar la distribución, recepción, inconsistencia en la recepción, excedencia y entrega de las laptops a los beneficiarios, el retorno y la cautela de estos a la UNSAAC, una vez que haya cumplido con su fin formativo académico y sobre daños, pérdida o robo de los mencionados equipos electrónicos, durante el proceso de enseñanza virtual o semi presencial del servicio educativo, en cada semestre académico durante la emergencia sanitaria por COVID -19..

La Comisión de Gestión está conformada, excepcionalmente, por los siguientes actores:

Vicerrector de Investigación
Director de Bienestar Universitario
Director de Sistemas de Información
Director de la DIGA
Un estudiante del tercio estudiantil

Participan plenamente en el proceso de recepción y entrega de las laptops a los estudiantes beneficiarios de pregrado de la UNSAAC.

La Comisión de Gestión es la encargada de recibir el expediente administrativo sobre los casos de pérdida, robo, sustracción o destrucción de las laptops; comisión conformada en párrafo precedente tiene como atribución lo siguiente:

Verificar y realizar las averiguaciones sobre la información que contiene el expediente administrativo del caso.

- a) Establecer el monto del valor del bien por la reposición o reparación, conseguidos de informes técnicos de las Áreas de la Unidad de Logística, costo del bien valuado por patrimonio y de reparación por el Área de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.
- b) Ampliar o ratificar la documentación que contiene el expediente administrativo. En un plazo máximo prudencial; no pudiendo exceder de quince (15) días hábiles improrrogables a partir de la fecha en que recibió el expediente administrativo, para emitir su informe al Director General de Administración y luego a conocimiento del Titular del Pliego para las acciones de responsabilidad administrativa disciplinaria, a que hubiere lugar.
- c) Fomentar en los alumnos beneficiarios, sobre principales características, usos y cuidados de la laptop y de los materiales (instructivos, guías y otros) para el acceso a los diversos softwares.
- d) Orientar a los 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 la laptop. Así como fomentar acciones con la finalidad de asegurar la conservación de la laptop conforme esta descrito en el Anexo N°A-6.

- **DEL COMITÉ DE ENTREGA DE LAS LAPTOP.**

El Comité de entrega está conformada por:

- a) Director de Sistemas de Información,
- b) Director de Bienestar Universitario y
- c) Dirección General de Administración a través de sus Áreas de Patrimonio y Distribución.

Son funciones del Comité:

- ✓ Orientar el proceso de entrega de las laptops.
- ✓ Coordinar con la Autoridad Universitaria la entrega de las laptops a los beneficiarios estudiantes de pregrado en situación pobre o pobre extremo, en el marco del sustento en el proyecto de inversión denominado: “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Sistemas de Información y Comunicación en la sede Central de la UNSAAC, Distrito de Cusco, Provincia de Cusco – Departamento de Cusco” con CUI No 2336870.
- ✓ Entregar los equipos electrónicos, considerando los protocolos de bioseguridad que permitan garantizar condiciones adecuadas de salubridad, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud, para la recepción de este tipo de equipos.
- ✓ Proponer a la Autoridad Universitaria la relación de los beneficiarios
- ✓ Organizar asistencias técnicas sobre la instalación de software requeridos en el proceso de enseñanza de acuerdo con la escuela profesional en la que se encuentran.
- ✓ Programar la distribución de las laptops a los alumnos beneficiarios de pregrado de la UNSAAC.
- ✓ Monitorear y brindar asistencia técnica en el proceso de entrega, uso académico y conservación de las laptops.
- ✓ Garantizar la distribución de las laptops a los beneficiarios focalizados en la universidad. Verificando el padrón de beneficiarios, la matrícula vigente en las diferentes escuelas profesionales que se encuentran en condición de pobreza o pobreza extrema (Información proporcionada por el Centro de Computo)
- ✓ Analizar, dentro del segmento de beneficiarios para la entrega de las laptops, la cobertura con la finalidad de extraer posibles excedencias (número de equipos mayor a la cantidad de estudiantes) para la ampliación de la cobertura en el marco del estado de emergencia sanitaria.
- ✓ Realizar la entrega de Laptops a los beneficiarios, conforme al padrón de beneficiarios a través de pecosas generadas por el Área de Distribución.
- ✓ Brindar canales de comunicación para la atención a dudas, consultas y alertas de los estudiantes beneficiarios sobre la gestión de las laptops.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAPTOPS A ESTUDIANTES BENEFICIARIOS:

De la recepción:

- a) El Área de Distribución procederá a la recepción de los equipos del proveedor, estos equipos recepcionados deben ser revisados minuciosamente por un equipo de técnico en computación para verificar el cumplimiento de las características técnicas; este equipo elabora un informe técnico verificando con la orden de compra para su recepción correspondiente.
- b) El Área de Distribución genera un informe documentado para derivar a la Dirección General de Administración para el procesamiento de su pago al proveedor de los equipos adquiridos y que cumplen todas las características técnicas de acuerdo con contrato con la documentación necesaria; Orden de Compra-Guía de Internamiento, Acta de conformidad, copia de contrato. siempre y cuando se cumpla con la entrega de equipos al 100% (Cien por Ciento). En caso de estar averiadas o inoperativas, un porcentaje de los equipos deberán levantar un Acta y remitir el documento correspondiente a la Unidad de Logística con carácter de urgente a fin de que de conformidad al contrato establecido con el proveedor proceda a requerir su regularización mediante reposición de equipos operativos y en buen estado de funcionamiento, con las características y plazos establecidas en el contrato. Acción esta con carácter de urgente.
- d) Los responsables del Comité de Gestión (recepción) de las laptops, deberán acompañar en la verificación física final dando la conformidad respectiva, colocando sus nombres y apellidos, cargo, firma según su DNI, sello institucional o huella dactilar y fecha de recepción.

De la entrega:

- a) La Dirección General de Administración a través del Área de Patrimonio deberá gestionar el código patrimonial con los datos detallados de estos equipos para ser considerados en el margesí de bienes patrimoniales de la Institución, de este hecho el Comité de Gestión verifica su cumplimiento antes de procesar su entrega de las laptops a los beneficiarios.
- b) El Comité de Gestión, de corresponder adoptará las medidas necesarias para la entrega de las laptops según los procedimientos descritos en el Anexo No 1, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles desde la recepción, considerando las distancias de vivienda de los alumnos beneficiarios.
- c) El Área de Distribución hará la entrega de las laptops, procediendo a verificar el equipo, el nombre del estudiante beneficiado de pregrado, comprobando el buen estado y funcionamiento del equipo, la información registrada, deberá estar acorde a los datos consignados en la pecosa o documento similar y luego ser derivada al Área de Patrimonio para su registro y control contable correspondiente
- d) Según los criterios indicados en el anexo Nro. 1. Estos formatos corresponden al control de entrega de las laptops al estudiante beneficiario de pregrado. De estar todo conforme, se consignará en el formato del Anexo Nro. 1 (adjunto).

7.3. DE LA EXCEDENCIA Y RETORNO O DEVOLUCIÓN DE LAS LAPTOPS

De la excedencia

- a) En caso de que exista estudiantes beneficiarios que pese a estar considerados en el segmento focalizado por motivos de retiro o traslado u alguna otra causa, no reciban este equipo, se debe comunicar a la Autoridad Universitaria sobre la excedencia de estas laptops, para su redistribución, de ser el caso.
- b) Para la redistribución de las laptops, se deberá tener en cuenta los criterios y lineamientos que proponga la comisión de entrega de estos equipos, en base al sustento realizado en el proyecto de inversión denominado: "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Sistemas de Información y Comunicación en la sede Central de la UNSAAC,

Del retorno o devolución

- a) Los estudiantes beneficiarios que estén cursando el primer al noveno ciclo de estudios en las escuelas profesionales que tienen diez (10) ciclos de estudios, continuarán con el uso de las laptops durante el período vacacional, así como los estudiantes de escuelas profesionales, cuyo ciclo de estudios es más de diez (10) ciclo de estudios continuaran con el uso de las laptops siempre y cuando se encuentren en el penúltimo ciclo de estudios.
- b) Dentro del plazo de diez (10) días hábiles, previos al término del ciclo académico, el Área de Patrimonio con su personal organizarán las acciones necesarias para el retorno y cautela de las laptops, solo de los estudiantes beneficiarios que concluyan satisfactoriamente su último ciclo de estudios. Este plazo podría variar, de ser necesario, por situaciones debidamente justificadas, como en el caso de estudiantes que se encuentren en zonas alejadas. El Comité de Gestión verificara, cautelara juntamente con el Comité de entrega, el cumplimiento de la devolución comunicando a los beneficiarios el cronograma de devolución de las laptops.
- c) El Comité de Gestion, en presencia de los estudiantes beneficiarios, verificarán y registrarán el estado de retorno de las laptops y sus complementos, empleando para tal efecto el formato del Anexo Nro. 2, debiendo registrar el retorno de las laptops de manera progresiva en el Área de Patrimonio; en ningún caso se procederá con el registro si es que el estudiante beneficiario no ha devuelto la laptop, procediendo la autoridad universitaria a las acciones de recupero que correspondan.
- d) En caso se verifiquen daños en la laptop, el Comité de Gestión, procederá a elaborar el informe correspondiente en el que se precisa el inventario del estado de devolución de los equipos. Teniendo la obligación el estudiante beneficiario de reparar los daños.
- e) En caso de generarse traslados, retiros u otros por parte de los estudiantes durante el ciclo académico, el estudiante tiene la obligación de proceder a la devolución de la laptop.
- f) En caso de negativa de devolución de la laptop, por parte de los beneficiarios, la autoridad universitaria a través de la dependencia encargada realizará acciones de sensibilización para la devolución como primera medida; caso contrario, cursará notificación dos veces consecutivas, en un plazo no mayor de cinco (5)

días hábiles. Así mismo, la Universidad deberá tomar las acciones legales correspondientes para garantizar el recupero de los equipos.

- g) Los estudiantes beneficiarios que tengan que ausentarse por cualquier motivo por tiempo prolongado mayor de treinta (30) días calendarios, debe coordinar con el Área de Patrimonio para hacer entrega del equipo y sentar el Acta de Entrega – Recepción.

7.4. SOBRE DAÑOS, PÉRDIDA O ROBO DE LAPTOP Y REPOSICION DEL BIEN

- a) El Comité de Gestión, informará a los estudiantes beneficiarios orientaciones sobre daños no cubiertos por garantía de fábrica, robo o pérdida de las laptops.
- b) En caso se presenten situaciones de daños no cubiertos por garantía de fábrica, robo o pérdida de las laptops, el Comité de Gestión procederá según el Anexo No Nro. 4.
- c) El Área de Patrimonio, llevará el registro de casos de daños no cubiertos por garantía de fábrica, robos y pérdidas de laptop, en los aplicativos informáticos que correspondan.
- d) El estudiante beneficiario que por descuido o negligencia debidamente comprobada produzca la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien patrimonial asignado en uso, asume directamente responsabilidad y tendrá que restituir y/o reponer el bien del mismo modelo, tipo y características técnicas similares.
- e) El estudiante beneficiario que por algún motivo origine la pérdida de la laptop a su cargo, debe realizar las siguientes acciones:
- ✓ Comunicar por escrito en forma inmediata, a través del “Formato para Informe por Pérdida, Robo o Sustracción o Peculado de Bienes Patrimoniales”, al Director General de Administración y al Jefe del Área de Patrimonio la pérdida del bien.
 - ✓ Efectuar en forma inmediata la Denuncia Policial, la cual debe especificar las características del bien sustraído (Código patrimonial, marca, modelo y serie) según información del “Inventario Personal de Bienes Patrimoniales”.
Efectuada la Denuncia Policial, el usuario remitirá copia de la Denuncia al Área de Patrimonio, adjuntando un Informe de los hechos ocurridos y copia del Formato para Informe por Pérdida, Robo o Sustracción o Peculado de Bienes Patrimoniales con copia a la Dirección General de Administración.
 - ✓ Sobre la reposición del equipo laptop; el estudiante beneficiario tiene un plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la notificación por el Titular de la Entidad, para que realice la reparación o la reposición del bien, según sea el caso. El Área de Patrimonio es la encargada de verificar el cumplimiento de dicha disposición.
 - ✓ El Área de Patrimonio suscribirá el Acta de Entrega – Recepción con el estudiante beneficiario y efectuará las acciones de Alta del bien.
 - ✓ Transcurrido el plazo señalado en el inciso e) punto tercero del numeral 7.4.de la presente Directiva sin que el estudiante beneficiario haya cumplido con la

reparación o reposición del equipo laptop, la Dirección General de Administración comunicará al Titular de la Entidad (Rector) para las acciones legales en su contra para el recupero del bien o su equivalente económico

7.5. DE LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS.

Los equipos, periféricos y software, son de uso exclusivo de los estudiantes beneficiarios los cuales fueron entregados, para el desarrollo de acciones relacionadas con la enseñanza no presencial o remoto.

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

- a) No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos.
- b) Facilitar la ventilación del equipo: no colocar 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) Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa.
- i) Para la conservación de la batería de las laptops, una vez cargada desenchufar del fluido eléctrico.

7.6. DE LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE Y LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LOS EQUIPOS.

- a) El Comité de Gestión, a través de la Unidad de Red de Comunicaciones, coordinará, que las tareas de instalación y desinstalación del software autorizado, será en concordancia a lo requerido en su formación profesional.
- b) Los estudiantes beneficiarios (usuarios) en sus equipos sólo deben tener instalado software, aplicativos y/o sistemas de información autorizados y necesarios en su formación profesional.
- c) Para el almacenamiento de la información en el equipo, el estudiante beneficiario (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.

7.7. DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA.

- El Jefe del Área de Patrimonio y el Director de la Red de Comunicaciones, velarán por el cumplimiento de la presente norma, en el ámbito de su competencia.
- El Área de Patrimonio efectúa la verificación física de las laptops por constituir activos fijos de la Universidad, que comprende la evaluación del estado de conservación condiciones de uso y de seguridad. Acción esta que forma parte del Inventario Patrimonial Anual para efectos contables.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

La Autoridad Universitaria, evalúa los resultados del uso académico de los equipos en el marco de la enseñanza no presencial o remoto, con la finalidad de establecer modificaciones y mejoras considerando el contexto particular.

PRIMERA.- El estudiante beneficiario deberá efectuar una “Declaración Jurada” en la que informan de no tener un equipo de cómputo personal. (Formato Nro. A-1)

SEGUNDA.- El estudiante beneficiario (usuario) de una laptop debe comunicar al Área de Patrimonio cuando el equipo asignado en uso, por una u otra razón no portan la etiqueta de identificación, debiendo solicitar su inmediata colocación.

TERCERA.- El estudiante beneficiario es el único usuario de la laptop y están en la obligación de utilizarlo correctamente, velar por su conservación, impedir el uso indebido y acceso de personas ajenas a la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

CUARTA.- En caso de reposición del equipo laptop; se suscribe un Acta de Entrega – Recepción entre el estudiante beneficiario que repone el bien y el responsable del Área de Patrimonio y Distribución.

QUINTA.- El Área de Patrimonio deberá mantener el archivo de toda la documentación generada a fin de cotejar la información al momento que se produzca la devolución del equipo.

SEXTA. La Dirección General de Administración a propuesta de Área de Patrimonio puede implementar medidas adicionales para el buen uso y manejo de los equipos laptops conformantes del patrimonio de la UNSAAC.

SEPTIMA.- En caso de que, el estudiante beneficiario detecte alguna anomalía o problema, deberá informar inmediatamente, según corresponda al Área de Patrimonio, para su solución en coordinación con la Jefatura de Logística.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

SEGUNDA.- Los aspectos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Comité de Gestión

X. UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE.

- Vice Rectorado de Investigación
- Dirección de Bienestar Universitario
- Dirección de Sistemas de Información
- Dirección General de Administración

XI. ANEXOS Y FORMATOS.

Anexo 1: Acta de entrega de laptop a estudiantes beneficiarios.

Anexo A-1 Declaración Jurada

Anexo 2: Formato de devolución de laptop.

Anexo 3: Guía para el uso y cuidado de las laptops.

Anexo 4: Orientaciones en caso de daños, pérdida o robo de la laptop.

Anexo 5: Formato registro de casos de pérdida o robo.

Anexo 6: Instrucciones para la conservación de las laptops.

Cusco, octubre del 2021

ANEXO Nro. 1

ACTA DE ENTREGA DE LA LAPTOP AL ESTUDIANTE DE PREGRADO DE LA UNSAAC

Por medio de la presente acta, se hace entrega al estudiante de pregrado de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco:

.....
identificado con DNI:.....N°, con domicilio legal en:..... N°..... de teléfono fijo o celular N°:.....; estudiante de la Escuela Profesional de del ciclo de estudios, con código de matrícula N°.....; UNA LAPTOP con las siguientes características:

CANT.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				INCLUYE
	PATRIMONIAL		MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	

Observaciones:

.....
.....

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

NOTA: La recepción del equipo de laptops se otorgan en **CESIÓN EN USO:** en calidad de préstamo, procediendo a orientar sobre su cuidado y su uso adecuado.

ANEXO Nro. A- 1

DECLARACION JURADA

YO,

De nacionalidad.....identificado (a) con DNI Nro.....

Domiciliado endel Distrito de :.....

Provincia deDepartamento de Estudiante de la Escuela

Profesional:..... Código de Matricula Nro.....

Ante Ud. con el debido respeto me presento y digo: Que habiendo la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco adquirido computadoras para asignar a los alumnos vulnerables en calidad de préstamo , Cesión de uso para ser utilizados en las clases no presenciales, y semipresenciales, en la modalidad de clases virtuales en la UNSAAC , para lograr una enseñanza eficiente, y además establecer responsabilidades correspondientes de conformidad a las normas y procedimientos internos establecidos que regulen esta entrega de computadoras en calidad de préstamo-Cesión en Uso.

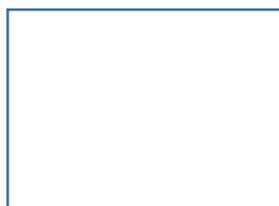
DECLARO BAJO JURAMENTO:

-  Manifestar mi compromiso a cuidar diligentemente, con el uso adecuado del equipo sin sustituir ninguna parte o pieza alguna de la computadora portátil, equipo entregado en calidad de préstamo, para ser utilizado en mis clases virtuales.
-  No cuento con un equipo de esta naturaleza ni podre acceder con mis propios peculios.
-  No cuento con un ingreso económico familiar para adquirir un equipo personal (LAPTOP)

Es cuanto declaro ante Ud. en honor a la verdad y bajo juramento; en caso de ser falsa esta mi manifestación me someteré a las sanciones administrativas que correspondan.

Cusco,.....de del 202.....

FIRMA :.....
DNI NRO. :.....
APELLIDOS :.....
NOMBRES :.....



HUELLA DIGITAL

ANEXO No. 2
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE LAPTOP

Mediante el presente documento se deja constancia que el (la) estudiante:

.....
código de matrícula No de la Escuela Profesional de
....., devuelve la LAPTOP, con código patrimonial N° de
acuerdo al siguiente detalle:

Observaciones:

Debe recogerse los nombres y apellidos completos del estudiante

Firma y sello del Jefe del Área de Patrimonio

Firma del estudiante

ANEXO No-3

GUÍA PARA EL USO Y CUIDADO DE LA LAPTOP

El estudiante beneficiario deberá tener en cuenta los siguientes cuidados al momento de su uso del dispositivo electrónico:

PRIMER USO DE LA LAPTOP

Asegurarse que la caja contenga el cargador y mouse.

ABRE LA CARGA DE LA LAPTOP

- La LAPTOP viene con un cargador que debe ser conectada a una fuente de alimentación o enchufe que sea fija, se recomienda la carga completa antes de su uso (mínimo una hora).
- No usar la LAPTOP hasta que se agote completamente su carga de energía, pues disminuirá su tiempo de vida del equipo.
- No dejar conectada la LAPTOP a la toma de corriente más de dos horas.
- No tratar de cargar la LAPTOP 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 LAPTOP es delicada y debe ser usada con las manos limpias, usar 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 LAPTOP use una franela limpia el cual puede empaparla con un poco de alcohol, esto solo para la pantalla.

ANEXO N° 4

ORIENTACIONES EN CASO DE DAÑOS, PERDIDA O ROBO DE LA LAPTOP

En caso de daños, robo o pérdida de UNA LAPTOP se debe proceder de la siguiente manera.

I. EN CASO DE DAÑOS

La UNSAAC, podrá gestionar acciones, en el marco de sus competencias, para la reparación de daños involuntarios generados CUBIERTOS POR LA GARANTÍA,

II. EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO

- a) En caso de robo, el estudiante de pregrado beneficiario debe aislar el lugar donde se detectó el robo para proteger las evidencias requeridas para la investigación.
- b) El beneficiario debe comunicar de inmediato a la UNSAAC. de la denuncia policial realizada por la pérdida de la LAPTOP.
- c) El beneficiario debe recopilar información relevante y fidedigna de los hechos para colaborar con la investigación.
- d) El beneficiario debe conservar una copia del parte policial o acta de denuncia y debe entregarle a la UNSAAC y llenar el formato A-5, donde se asienta la incidencia ocurrida.

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

AÑO **MES** **DÍA**

DNI DEL ESTUDIANTE	CODIGO DEL ESTUDIANTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE

ESCUELA PROFESIONAL

CICLO DE ESTUDIOS

EQUIPO		
LAPTOP	Número de serie	<input type="text"/>
	Marca	<input type="text"/>
	Modelo	<input type="text"/>

TIPO DE EVENTUALIDAD		DATOS DE DENUNCIA		
Robo al estudiante	<input type="text"/>	¿Dónde se asentó la denuncia?	Comisaría	<input type="text"/>
Pérdida por parte del estudiante	<input type="text"/>		Juez de Paz	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		Gobernador	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		Otro:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	¿Adjuntó copia de denuncia?	Sí	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		No	<input type="text"/>

ANEXO: A-6
INSTRUCCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS LAPTOP

Esta información le ayudará a utilizar su laptop con toda seguridad. Considerando que las laptops son equipos 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, se debe seguir las siguientes instrucciones.

INFORMACIÓN DE SEGURIDAD:

- a) Para cargar la laptop, esta debe estar apagada, conectar el cable USB a la laptop y luego el adaptador de AC/DC al tomacorriente.
- b) No conectar el adaptador de AC/DC de la laptop en un tomacorriente o adaptadores múltiples sobrecargados de enchufes.
- c) Evitar conectar/desconectar el adaptador AC/DC al tomacorriente cuando esté descalzo/a, tenga las manos húmedas o el piso esté mojado.
- d) Desconectar el adaptador de AC/DC de la LAPTOP jalando del enchufe, nunca del cable.
- e) La LAPTOP 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 períodos de tiempo prolongado.
- g) Evitar cargar la LAPTOP en casos de descargas atmosféricas (tormentas eléctricas) en la zona.
- h) No intente desarmar la LAPTO para evitar posibles daños.
- i) Mantenga la LAPTOP 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 LAPTOP cerca de materiales inflamables, entornos explosivos o cerca del fuego por que puede ocasionar accidentes.

INFORMACIÓN SOBRE USO Y CUIDADOS:

- a) Lávese y séquese bien las manos antes de usar el equipo.
- b) Coloque su LAPTOP, sobre una superficie plana y dura; no la exponga a temperaturas elevadas.

- c) Para transportar la LAPTOP utilice un maletín, bolsa o protector; no la coloque en una maleta o bolso muy cargo o repleto, puede provocar ruptura en la pantalla o fallas de funcionamiento.
- d) La pantalla o superficie de la LAPTOP opera con sus dedos, evite usar lápices, lapiceros o cualquier objeto puntiagudo que pueda rayar o dañar el dispositivo.
- e) 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 LAPTOP.
- f) Limpie la pantalla de la LAPTOP, con un paño suave, evite usar trapos ásperos que puedan rayar la pantalla; la LAPTOP debe estar apagada.
- g) 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.
- h) No deje caer ni que se golpee, rasguñe, presione ni coloque objetos pesados sobre la LAPTOP, ya que estas pueden provocar rupturas en la pantalla o fallas de funcionamiento.
- i) Evite tener alimentos sólidos o líquidos cuando se encuentre trabajando con la LAPTOP, pues se dañará si de derrama un líquido sobre esta.
- j) Evite la exposición de la LAPTOP a imanes o componentes metálicos imantados.
- k) El cargador de alimentación de energía no debe caerse, pisarse, aplastarse o maltratarse.
- l) Apague la LAPTOP adecuadamente al terminar de utilizar y guárdela en un lugar seguro.