



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Oficina del Subsecretario de Administración

3 de mayo de 2021

Subsecretario asociado, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, directores de escuelas, trabajadores sociales y consejeros profesionales escolares

ENLACE FIRMADO

Jesús González Cruz, Lcdo.
Subsecretario

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE LAS COMPUTADORAS DE MAESTROS Y ESTUDIANTES AL CIERRE DEL CURSO ESCOLAR 2020-2021

Durante el año escolar 2020-2021, el Departamento de Educación distribuyó computadoras portátiles y tabletas para ser entregadas a los estudiantes de los grados K al 12^{mo}. Estos equipos son parte del inventario de cada una de las escuelas, por lo cual, es preciso asegurar su buen uso y seguridad durante el receso académico que se avecina.

Estudiantes

Al momento de comenzar la entrega, se emitieron directrices de recoger estos equipos al culminar el curso escolar. Sin embargo, debido al estatus actual de la pandemia y a que muchos estudiantes estarán tomando clases durante el verano, se ha determinado enmendar estas directrices de la siguiente forma:

1. Solo deberán recogerse las computadoras de los estudiantes que pasan a otra escuela, se dan de baja o se gradúan y cambian de escuela.
2. Los demás estudiantes mantendrán su equipo bajo su custodia siguiendo las siguientes directrices:
 - a. Guardar el equipo en un lugar seguro lejos de ventanas o puertas y fuera de la vista del público.

P.O. Box 190759, San Juan PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-5808



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

- b. No prestar ni utilizar el equipo para trabajos o gestiones que no tengan que ver con la escuela.
- c. No instalar o hacer alteraciones a la computadora que no estén autorizadas por el Departamento de Educación.
- d. Conectar la computadora a Internet, al menos, una vez a la semana y mantenerla conectada y enchufada por lo menos 4 horas para asegurar que se mantiene actualizada.
- e. Guardar su contraseña en un lugar seguro para ser utilizada en el próximo curso escolar.

Maestros

Los maestros con estatus probatorio o regular conservarán el equipo recibido. No tienen que entregarlo.

Los maestros transitorios al culminar su contrato entregarán los equipos, ya que están registrados a nombre de la escuela. El director de escuela procederá a desvincular el equipo y mantenerlo bajo custodia para ser entregado a los maestros nombrados para el próximo semestre escolar.

Verificación de inventario

Escuelas

Las escuelas deberán hacer una verificación de su inventario para corregir cualquier error en récord, eliminar duplicados y asegurarse de que tienen registrados todos los equipos en el sistema Horizon. Mediante la Guía que acompaña este documento, podrán generar el informe de su inventario.

Con esta verificación, la escuela se asegurará de tener registrados todos sus equipos y que aquellos que hayan sido entregados estén asignados a un custodio. Los equipos que no han sido asignados a un estudiante o maestro deben permanecer vinculados al director de escuela. De identificar errores o discrepancias, debe enviarlos por correo electrónico a: Marie Ortiz Sánchez (ortiz_n@de.pr.gov).

Oficinas regionales educativas

De igual forma, cada una de las oficinas regionales educativas (ORE) realizará una verificación de su inventario de equipo entregado a maestros regulares, enfermeros, psicólogos, facilitadores docentes,

superintendentes y demás personal que haya recibido equipo, excluyendo al personal No Docente.

Los cambios o correcciones deberán ser notificados a la Sra. Marie Ortiz Sánchez por correo electrónico: ortiz_n@de.pr.gov.

Procedimiento para la desvinculación de los equipos devueltos a la escuela

Una vez recibidos los equipos devueltos por los estudiantes que no regresarán a la escuela, esta realizará el proceso de desvinculación de este al estudiante saliente a través de la plataforma Horizon. Hemos incluido una guía de uso mediante la cual podrá aprender los pasos necesarios para desvincular el equipo.

Una vez se reciban los nuevos estudiantes, se procederá a realizar la entrega de estos equipos a través de la plataforma Horizon. No será necesario realizar ningún ajuste al equipo, ya que los estudiantes se registran en ellos mediante su correo de @Miescuela.pr.

Registro de rechazos de los equipos ofrecidos por la escuela

El equipo de computadoras que el Departamento de Educación adquirió para los estudiantes es un privilegio que se les concede a estos para ayudarlos en su proceso de aprendizaje. Sin embargo, muchas familias han rechazado este equipo por diferentes razones, como es su derecho.

Con el propósito de llevar un registro efectivo y conocer el estatus de cada estudiante, se preparó un módulo dentro del sistema Horizon mediante el cual el padre, la madre o el encargado podrá registrar el rechazo del equipo. Es importante que el director de escuela gestione el registro de los estudiantes que han rechazado el equipo. Esta gestión no implica penalidad alguna para el estudiante o el padre, la madre o el encargado, sino que se realiza para controles administrativos, solamente.

Esperamos el fiel cumplimiento de esta directriz.

Anejo