



Resolución de Dirección Ejecutiva

Nº 1035-2015-MIDIS/PNAEQW

El Agustino, 04 de mayo de 2015.

VISTO:

El Memorando Nº 743-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando Nº 495-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, emitido por la Unidad de Administración, y el Informe Nº 1216-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo Nº 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos del consumo local, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños de nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, con Resolución Ministerial Nº 174-2012-MIDIS se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuyo Rubro II.2.2. refiere que la Unidad de Administración tiene las siguientes facultades en materia de tecnologías de la información: a) Formular y proponer Directivas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación del programa;

Que, con Decreto Supremo Nº 006-2014-MIDIS se modificó el Decreto Supremo Nº 008-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y dictan medida para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico, disponiéndose que el Programa de forma progresiva, atienda a los escolares del nivel secundaria de las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, comprendidos en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas, listados en la Resolución Ministerial Nº 321-2014-MC, del Ministerio de Cultura, o la que la reemplace o actualice;

Que, con Memorando Múltiple Nº 39-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración remitió a la Unidad de Supervisión y Monitoreo y a las Coordinaciones de Recursos Humanos y de Abastecimiento y Servicios Generales, el Proyecto de Directiva "Normas y procedimientos sobre la asignación y uso correcto de equipos portátiles (tablets) del PNAEQW", formulado por la Coordinación de Informática y Gestión de la Información, para la opinión técnica respectiva;





Que, con Informe N° 878-2015-MIDIS-PNAEQW/UA-CASG, y Memorando N° 691-2015-MIDIS-PNAEQW/USM, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y la Unidad de Supervisión y Monitoreo, respectivamente, emitieron la opinión técnica correspondiente, proponiendo modificaciones al referido Proyecto de Directiva;

Que, con Memorando N° 743-2015-MIDIS-PNAEQW/UPP y Memorando N° 495-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, las Unidades de Planeamiento y Presupuesto y de Administración, respectivamente, emitieron opinión técnica favorable al proyecto de Directiva "Normas y procedimientos sobre la asignación y uso correcto de equipos portátiles (tablets) del PNAEQW";

Que, con Informe N° 1216-2015-MIDIS/PNAEQW/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica refiere que de acuerdo a la propuesta efectuada por la Coordinación de Informática y Gestión de la Información, el mencionado Proyecto de Directiva tiene como finalidad el garantizar la adecuada asignación y uso de equipos portátiles (tablets) adquiridos por el PNAEQW, para el personal que desarrollan funciones de supervisión y monitoreo para el programa a nivel nacional; contando a su vez con las opiniones técnicas de las áreas involucradas;

Que, de lo expuesto, resulta necesario expedir el acto resolutivo que apruebe la Directiva "Normas y procedimientos sobre la asignación y uso correcto de equipos portátiles (tablets) del PNAEQW";

Con la visación de las Unidades de Administración, de Planeamiento y de Presupuesto, y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 111-2014-MIDIS;

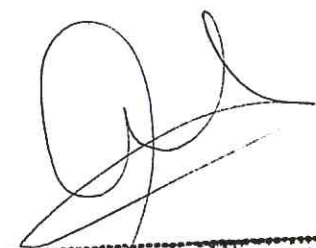
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva denominada "Normas y procedimientos sobre la asignación y uso correcto de equipos portátiles (tablets) del PNAEQW", que anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Unidad de Administración las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente Resolución a la Coordinación de Informática y Gestión de la Información en la página web de la Institución (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


MARIA MORINA SAAVEDRA
V.º B.º
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 001 - 2015 - MIDIS – PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

1. FINALIDAD

Garantizar la adecuada asignación y uso de equipos portátiles (tablets) adquiridos por el PNAEQW, para el personal que desarrollan funciones de supervisión y monitoreo para el programa a nivel nacional.

2. OBJETIVO

Disponer de normas que regulen la asignación, uso correcto y seguro de los equipos portátiles (tablets) adquiridos por el PNAEQW para las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales según corresponda, para su empleo como herramienta de trabajo por parte del personal que realiza funciones de supervisión y monitoreo en campo.

3. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en la presente directiva, son de uso obligatorio de todos los funcionarios y trabajadores del Programa Nacional de Alimentación Escolar "Qali Warma", entendiéndose como tal a las Unidades Orgánicas del PNAEQW Sede Central y las Unidades Territoriales ubicadas en las distintas regiones del país.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración Pública.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 4.5 Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueba el uso de la "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI, Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición".
- 4.7 Resolución Ministerial N°. 174-2012-MIDIS, resolución que aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW.
- 4.8 Resolución de la Comisión de Normalización y Fiscalización de barreras comerciales no arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, resolución que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2014, sobre tecnología de la información y otros.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 002 - 2015 - MIDIS - PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los Jefes de las Unidades Orgánicas y los Coordinadores, son responsables de:

5.1.1 Disponer que el personal tome conocimiento del contenido de la presente directiva.

5.1.2 Gestionar ante el Coordinador de Informática y Gestión de la Información del PNAEQW - cuando sea necesario - la capacitación de su personal en asuntos de aprovechamiento y uso correcto de equipos portátiles (tablets), debiendo ceñirse al cronograma contemplado en el Plan Anual de Capacitación - PAC del programa.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 El Jefe de la Unidad de Supervisión y Monitoreo, tiene las siguientes responsabilidades:

6.1.1 Elaborar el cuadro de distribución de equipos portátiles (tablets) para el personal que cumple funciones de Supervisión y Monitoreo en las Unidades Territoriales (Monitores de Gestión Local, Supervisores de Plantas y Almacenes, y Coordinadores Técnicos Territoriales), para lo cual y cuando corresponda solicitará el apoyo del Coordinador de Informática y Gestión de la Información. El cuadro de distribución será remitido a la Unidad de Administración para su ejecución, control de inventarios y distribución.

6.1.2 Mantenerse informado sobre los equipos portátiles (tablets) que se emplean en las labores de Supervisión y Monitoreo en las respectivas Unidades Territoriales, remitiendo información a la Unidad de Administración del PNAEQW cuando considere que éstas tienen relevancia para las labores de supervisión y control de los equipos asignados.

6.2 Los Jefes de las Unidades Territoriales, tienen las siguientes responsabilidades:

6.2.1 Velar por la operatividad de los equipos portátiles (tablets) asignados a la Unidad Territorial, para ser usados por el personal de Supervisores y Monitores que cumplen funciones de supervisión y monitoreo en la jurisdicción.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 001 - 2015 - MIDIS – PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

6.2.2 Tener la custodia permanente de los equipos portátiles (tablets) asignados a la Unidad Territorial, los que serán entregados con "Acta de Asignación" al personal de Supervisores y Monitores para el cumplimiento de sus funciones, y a cuyo término de su uso serán devueltos al Jefe de la Unidad Territorial en la modalidad de Internamiento para custodia, previa verificación del estado del equipo (el modelo del "Acta de Asignación" a usar se muestra en el anexo N° 2.

6.2.3 Exigir el uso correcto de los equipos portátiles (tablets) asignados, los cuales serán empleados sólo para las labores de supervisión y monitoreo que realizan en sus respectivas jurisdicciones, observando que su uso no sea permitido para fines particulares y/o distintos a la misión Institucional.

6.2.4 Remitir cada dos meses al Coordinador de Informática y Gestión de la Información para seguimiento y control operativo, la lista (reporte de alistamiento) de equipos portátiles (tablets) que tienen asignado para las actividades de supervisión y monitoreo, para lo cual emplearán el formato del anexo N° 3.

6.2.5 Incluir en sus respectivas entregas de cargo, la relación de equipos portátiles (tablets) asignados a la Unidad Territorial respectiva, por ser estos parte de sus respectivos inventarios, obligación que se extiende al personal que cumple funciones de Supervisión y Monitoreo; en todos los casos se deberá consignar los datos de identificación, ubicación y situación de operatividad del equipo respectivo.

6.3 El Coordinador de Informática y Gestión de la Información, tiene las siguientes responsabilidades;

6.3.1 Controlar y supervisar la operatividad de los equipos portátiles (tablets) asignados a las Unidades Orgánicas a nivel nacional, para lo cual solicitará al Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, la emisión del reporte general de inventarios de equipos portátiles (tablets) a nivel nacional, a fin de ser contrastado contra el reporte del estado de alistamiento que envían los Jefes de las Unidades Territoriales - JUT.

6.3.2 Monitorear el uso correcto de los equipos portátiles (tablets) asignados a las Unidades Orgánicas según corresponda, y recomendar las medidas correctivas cuando se detecte un uso irregular de los equipos.

6.3.3 Promoverá – de requerirse - cursos de capacitación para el personal de Supervisores y Monitores en lo relacionado al uso correcto de los equipos portátiles (tablets) y de los aplicativos operacionales cuando



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 002 - 2015 - MIDIS - PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

corresponda, lo que hará ciñéndose al Plan Anual de Capacitación del programa.

6.3.4 Aplicar procedimientos y métodos informáticos que ayuden al uso correcto y seguro de los equipos portátiles (tablets) de la que dispone el programa, tales como difusión de manuales y cartillas por medios virtuales, inducción online, etc.



6.4 El Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, tiene las siguientes responsabilidades:

6.4.1 Recibir los equipos portátiles a través del Encargado de Almacén, para su posterior emisión de la conformidad por parte de la Unidad competente, y codificación (inventariados) por parte del personal de Control Patrimonial.



6.4.2 Efectuar la distribución de los equipos portátiles (tablets) de acuerdo al cuadro de distribución formulado por el Jefe de la Unidad de Supervisión y Monitoreo del PNAEQW, empleando para ello las respectivas "Actas de Asignación" de Bienes Patrimoniales, Guías de Remisión y/o PECOSAS según corresponda; no distribuyéndose en aquellos casos donde no se cuente con el alta respectiva (registro de inventarios en el sistema de patrimonio) del equipo, el mismo que está a cargo del personal que ve el Control Patrimonial.



6.4.3 Emitir - a requerimiento - el reporte general de inventarios de los equipos portátiles (tablets) que tienen asignado las Unidades Orgánicas del PNAEQW.

6.5 Los encargados de Informática o quien haga sus veces de las respectivas Unidades Territoriales, actuarán como soporte técnico en el control administrativo de los equipos portátiles (tablets) asignados, tarea que ejecutarán previa comunicación con el Coordinador de Informática y Gestión de la Información del PNAEQW.



6.6 Está terminantemente prohibido la descarga y almacenamiento de programas y/o información ajena a la misión Institucional, así como su empleo para comunicaciones o accesos a Internet particulares y/o personales, correspondiendo en caso de detectarse la sanción administrativa correspondiente, previo proceso de esclarecimiento de hechos y deslinde de responsabilidades.

6.7 El personal que conforma el equipo de supervisión y monitoreo, que tenga asignado un equipo portátil (tablets) para el cumplimiento de sus actividades, deberá adoptar las medidas adecuadas y acciones preventivas que ayuden a



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 001 - 2015 - MIDIS - PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

garantizar la custodia y el uso correcto de los equipos portátiles, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 6.7.1 No usar el equipo portátil (tablets), a menos que haya sido capacitado respecto a su uso y medidas de protección y cuidado del mismo.
- 6.7.2 Emplear el equipo (tablets) para la misión encomendada y para los fines que fue asignado.
- 6.7.3 Hacer uso racional de los recursos y capacidades que tiene el equipo, no pretendiendo sobre dimensionar el uso del mismo.
- 6.7.4 Mantener el equipo debidamente protegido, no lo descubra o retire de su funda protectora innecesariamente.
- 6.7.5 Recurrir al manual del usuario en caso de existir alguna duda sobre la funcionalidad del equipo, caso contrario solicite asistencia al personal técnico especializado autorizado.
- 6.7.6 No exponer el equipo a la intemperie, sobre todo a temperaturas altas y/o bajas, recuerde que este tipo de equipos son sensibles y frágiles.
- 6.7.7 No usar el equipo para fines distintos a la función de supervisión, mucho menos con afanes personales.
- 6.7.8 Asegúrese que el equipo esté con las baterías debidamente cargadas de forma previa al cumplimiento de sus actividades, no intente cargarlas durante el trayecto, así evitará sean dejadas por olvido.
- 6.7.9 Cargar el equipo (tablets), sólo por el tiempo necesario y cuando la capacidad de las baterías esté entre 15% y el 30% de su capacidad, puesto que la conexión permanente al sistema eléctrico deteriora rápidamente las baterías.
- 6.7.10 Asumir la responsabilidad total del equipo portátil (tablets) una vez recibido el mismo, adoptando las medidas de prevención de riesgos innecesarios, tales como pérdidas, daños por caídas, robo, etc.
- 6.7.11 No compartir el equipo portátil (tablets) con personas desconocidas, ya que al firmar el documento de recepción se asume la responsabilidad del mismo.



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA**

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
 "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 002 - 2015 - MIDIS – PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

- 6.7.12 Devolver el equipo portátil (tablets) al Jefe de la Unidad Territorial una vez terminada la labor de supervisión y monitoreo, previa verificación de las condiciones de operatividad del mismo.
- 6.7.13 Efectuar la provisión de los accesorios necesarios de forma previa al uso del equipo (tablets), tales como bolsas de protección extra contra lluvias, maletín para transporte seguro, etc.
- 6.7.14 No transportar dispositivos punzocortantes junto con el equipo portátil (tablets), ya que podrían generar un daño físico a las partes sensibles del equipo.
- 6.7.15 No usar el equipo portátil (tablets) mientras está siendo cargado, debido a que el riesgo eléctrico está latente.
- 6.7.16 No pretender emplear cualquier dispositivo como lápiz táctil, ya que cada equipo (tablets) tiene su propio dispositivo según su marca y modelo.
- 6.7.17 Evitar descargar aplicaciones de sitios no seguros y poco conocidos, porque el equipo puede ser objeto de infección de virus informáticos y/o programas maliciosos, que pueden llegar a robar credenciales y datos personales.
- 6.7.18 Instalar únicamente aplicaciones de sitios seguros y que cuenten con la autorización del área técnica especializada de Tecnología de la Información del PNAEQW.
- 6.7.19 Informar al área técnica especializada, de tener evidencia de la existencia de aplicaciones y/o programas maliciosos alojados en el equipo portátil (tablets), esperando las instrucciones respectivas.
- 6.7.20 Mantenerse informado de las capacidades del equipo portátil (tablets), a fin de evitar la sobre carga de aplicaciones.
- 6.7.21 Mantener al equipo portátil (tablets) a una distancia segura mayor a 20 cms. de los equipos eléctricos que generen algún tipo de campo magnético (TV, refrigerador, motor, gran altavoz, etc.).
- 6.7.22 Emplear superficies lisas, estables y adecuadas para colocar el equipo portátil (tablets), previniendo riesgos de caídas y deterioro por golpes.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 001 - 2015 - MIDIS - PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

6.7.23 Evitar la limpieza del equipo portátil (tablets) cuando esté encendido, cuando lo haga use un pañuelo suave, humedecido con agua o detergente sin alcalino.

6.7.24 Tener en cuenta que la garantía sólo cubre desperfectos de fábrica, pues de evidenciarse deterioro por mal uso o descuido del equipo (tablets), los gastos que irroguen su reparación o reposición, serán asumidos por el personal al que fue asignado dicho equipo.

7. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8. ANEXOS

- Anexo 01: Glosario de términos
Anexo 02: Modelo del Acta de Asignación / Entrega
Anexo 03: Formato Reporte de Alistamiento de Equipos Portátiles (tablets)



**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA**

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 002 - 2015 - MIDIS – PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1) **SERVIDOR:** En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de archivos, servidores de correo electrónico, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de servidores.
- 2) **SOFTWARE:** Conjunto de programas, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.
- 3) **CLAVE DE ACCESO, CONTRASEÑA O PASSWORD:** Es una combinación alfanumérica de letras, números y signos que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, protector de pantalla, estación de trabajo, un punto en la red, programa, aplicativo, etc.
- 4) **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** Es un canal de comunicaciones que se brinda a los usuarios de una organización, para facilitarles el cumplimiento de las tareas que le son asignadas.
- 5) **SERVICIO DE INTERNET:** Es una plataforma tecnológica que permite a los usuarios, gestionar recursos de información a través de los diferentes sitios y gestores de contenidos web.
- 6) **INTERNET COMO HERRAMIENTA:** Es un recurso que las organizaciones ponen a disposición de los funcionarios y usuarios en general, como una herramienta de trabajo orientada a mejorar las condiciones técnico – laborales; por lo que es importante tener en consideración que por tratarse de un recurso limitado, cuyo mal uso compromete de forma progresiva el ancho de banda, incrementa el riesgo de infección por virus y correos spam, entre otros, es necesario y conveniente que los usuarios sigan procedimientos de uso correcto de los diferentes servicios que provee la tecnología.
- 7) **SERVICIOS DE RED:** Son aquellas facilidades tecnológicas que permiten a los usuarios, compartir recursos informáticos con alto grado de flexibilidad en las transacciones de almacenamiento, manejo de archivos, impresiones, etc.
- 8) **USUARIO:** es aquella persona que indistintamente de la modalidad contractual, cumple funciones laborales asignadas en y para el programa.
- 9) **DOMINIO:** Es el nombre que se le asigna a una red de cómputo local, con fines de configuración y administración de los servicios que gestiona la red de





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 001 - 2015 - MIDIS - PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

datos local. Dominio lo es también el nombre que reemplaza a la dirección virtual numérica que tienen los sitios web en el ciber-espacio, así por ejemplo: qw.gob.pe, midis.gob.pe, monografias.com, etc.

10) CORREO SPAM: Son los correos no deseados, o los llamados también correos basura, estos son correos que no los gestionaste y que tampoco los necesitas. Este tipo de correo llevan en su contenido información de marketing, publicidad, u otra información engañosa, y se distribuyen de forma masiva.

11) PROGRAMA Y/O SOFTWARE PIRATA: Se refiere al uso de aplicaciones de software obtenidas de forma ilegal, es decir, son copias y/o duplicados de aplicaciones reproducidas a partir de un original, sin la autorización del creador, autor o propietario.

12) REDES SOCIALES: Son un conjunto de personas que se relacionan e interactúan entre sí, y lo hacen en base a un vínculo sea familiar, amical u otro distinto, sólo que para este caso se refiere al aplicativo software que gestiona las redes sociales, por ejemplo el www.facebook.com, el www.twitter.com, etc.

13) RED DE DATOS: Es la infraestructura compuesta por equipos computacionales y de comunicaciones, cuyo diseño y arquitectura posibilita la transmisión de información a través del intercambio de datos.

14) RECURSO DE RED: Se conoce como tal, a los mismos componentes físicos de la red, que son las computadoras, las impresoras, los escanners, y los servidores, etc., así como también los productos no físicos, como la data y la información que transita por la propia red de datos.

15) NEWGROUPS: Es un foro de discusión virtual o sistema de boletines electrónicos,

16) CÓDIGO HOSTIL: Se refiere a los aplicativos de software, que bajo la denominación de herramienta de software o programas antivirus, actúa como portador de virus informáticos, auto instalándose en los equipos de manera progresiva y riesgosa.

17) VIRUS INFORMÁTICO: Es un malware que tiene el objeto de alterar el normal funcionamiento de un determinado equipo de cómputo, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Los virus normalmente reemplazan archivos ejecutables, con otros infectados que alteran el funcionamiento del equipo.

18) GESTORES DE DESCARGA: Son aquellos sitios web a través del cual se pueden descargar archivos de diversos formatos, como imágenes (JPG, PNG, etc.), audio (WAP, MP3, MIDIS, etc.), otros.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

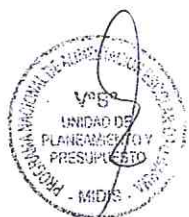
Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 002 - 2015 - MIDIS – PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

- 19) PROGRAMA MALICIOSO: Llamado también malware o badware, código maligno, software malicioso o software malintencionado, es un tipo de software que tiene como objetivo infiltrarse para dañar una computadora o Sistema de información, sin el consentimiento de su propietario.
- 20) TABLET: Es una computadora portátil de mayor tamaño que un teléfono inteligente, integrada en una pantalla táctil (sencilla o multitáctil) con la que se interactúa primariamente con los dedos, sin necesidad de teclado físico ni ratón. Estos últimos se ven reemplazados por un teclado virtual y, en determinados modelos, por una minitrackball integrada en uno de los bordes de la pantalla.
- 21) REPORTE DE ALISTAMIENTO: Lista de bienes precisando información de identificación y condiciones de operatividad actual.
- 22) DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN Y/O ENTREGA: Es el comprobante que mediante firmas y visto confirma y corrobora el traslado de un determinado bien entre dos o más personas; este tipo de documento es propio de la gestión logística.
- 23) PECOSA: Es un documento pre – impreso que se usa en la gestión logística para las actividades de pedidos y entregas de bienes en general, y significa Pedido de Comprobante de Salida de Almacén.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 002 - 2015 - MIDIS - PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILOS (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

ANEXO (02)

MODELO DE ACTA DE ASIGNACIÓN / ENTREGA DE EQUIPO PORTÁTIL (TABLETS)

En la ciudad de _____, siendo las _____ hrs. del día _____, el Jefe de la Unidad Territorial de _____, Sr. _____, identificado con DNI N° _____, hace entrega del equipo cuyo detalle se muestra a continuación, al Sr. _____, identificado con DNI N° _____, a los efectos de que en condición de "Usuario Final" del equipo lo emplee para el cumplimiento de sus funciones de "Supervisión y Monitoreo" en la jurisdicción de esta Unidad Territorial, equipo que será devuelto al término de su uso para su internamiento en la modalidad de custodia.

DETALLE DEL BIEN:

Item	Descripción de bien	Marca	Modelo	N° serie	Código Patrimonial del Bien
01					
02					
03					

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- 1) Las partes declaran conocer las normas y procedimientos de uso correcto del equipo ()
- 2) El Usuario final declara haber recibido capacitación sobre el uso correcto del equipo ()
- 3) El Usuario final acepta recibir el equipo en perfectas condiciones de operatividad ()
- 4) El Usuario final se compromete emplear el equipo para las funciones de supervisión y monitoreo ()
- 5) El Usuario final se compromete internar el equipo al término de su uso ()
- 6) Quien entrega se compromete a maximizar los controles para garantizar la custodia y las condiciones operativas del equipo ()

Firma y Antefirma
DNI N° _____
Entregué Conforme

Firma y Antefirma
DNI N° _____
Recibí Conforme (Usuario Final)

DEVOLUCIÓN / INTERNAMIENTO DEL EQUIPO

El equipo que se detalla líneas arriba, fue internado para custodia el día _____ hrs., el mismo que fue entregado:

- (1) En perfectas condiciones () de operatividad,
- (2) Con observaciones descritas al dorso (), sin observaciones ()

En señal de conformidad firman las partes;

Firma y Antefirma
DNI N° _____
Entregué Conforme (Usuario Final)

Firma y Antefirma
DNI N° _____
Recibí Conforme



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 002 - 2015 - MIDIS - PNAEQW	Versión: 1.00 Fecha:
"PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR"	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO CORRECTO DE EQUIPOS PORTÁTILES (TABLETS) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - QALI WARMA	

ANEXO (03)

FORMATO PARA INFORMAR BIMENSUALMENTE EL ALISTAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORTÁTILES ASIGNADOS (TABLETS)

UNIDAD ORGÁNICA: _____

PERÍODO: Del _____ al: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE INVENTARIOS: _____

ITEM	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO / BIEN (sub familia)	FECHA DE ASIGNACION	ESTADO ACTUAL	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						

Encargado Inventarios
(Firma y Sello)

Jefe de Unidad Orgánica
(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

UNIDAD ORGÁNICA: Colocar el nombre de la Unidad, Oficina y/o Coordinación

PERÍODO: Registrar la fecha de inicio y fin del período al que corresponde el informe

NOMBRE DEL RESPONSABLE: Nombre del encargado del control de inventarios de la Unidad

ITEM: Nro. secuencial por filas del listado,

COD. PATRIMONIAL: Nomenclatura o código de inventario asignado al activo,

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO: Nombre del equipo según su tipología,

FECHA DE ASIGNACIÓN: Fecha en que fue entregado el activo al área usuaria,

ESTADO ACTUAL: Colocar "Operativo" o "Inoperativo"

UBICACIÓN: Nombre del área interna de la Unidad donde se encuentra físicamente el activo,

OBSERVACIÓN: Describir alguna novedad en relación al activo, por ejemplo, "se solicitó su código PATRIMONIAL con oficio. ..."

Jefe de Unidad