



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 05 de abril de 2021  
TR. N° 0108-2021-R-UNALM**

Señor:

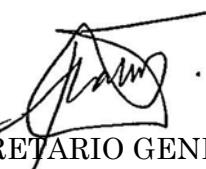
Presente.-

Con fecha 05 de abril de 2021, se ha expedido la siguiente resolución:

**"RESOLUCIÓN N° 0108-2021-R-UNALM.- La Molina, 05 de abril de 2021.**

**CONSIDERANDO:** Que, mediante Resolución N° 0042-2021-CU-UNALM, de fecha 04 de febrero de 2021, se conformó la comisión para la identificación de beneficiarios e implementación del D.S. 011-2021-EF; Que, mediante Resolución N° 0059-2021-CU-UNALM, de fecha 18 de febrero de 2021, se aprobó el procedimiento de identificación e implementación del D.S. 011-2021-EF en la Universidad Nacional Agraria la Molina; Que, mediante comunicación N° 031/2021 VR.AC., de fecha 08 de marzo de 2021, el vicerrector académico manifiesta que en el marco del D.L 1465, D.S. 002-2021-MINEDU y D.S. 011-2021-EF, y a fin de establecer la normativa que regule el procedimiento para la entrega y devolución de tablets y módems de internet que beneficiarán a estudiantes y docentes durante los semestres 2020-II y 2021-I, la Comisión de Implementación del D.S.011-2021-EF ha elaborado la "Directiva de procedimientos para la cesión en uso de tablets y servicio de internet", la cual eleva para su aprobación; Que, el semestre 2020-I ha finalizado en el mes de diciembre de 2020, y el semestre 2020-II inició en enero de 2021 y culmina en mayo de 2021, en modalidad virtual, por lo cual es preciso poder apoyar a los estudiantes de escasos recursos con el servicio de internet; Que, es necesario proceder con la entrega de tablets, módems y servicio de internet a nuevos beneficiarios y solicitar la devolución a aquellos alumnos egresados o que ya no están comprendidos en la lista de beneficiarios; Que, esta Directiva describe el procedimiento a seguir para la cesión en uso de tablets, módems y acceso al servicio de internet a los estudiantes y docentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina, de acuerdo a criterios estipulados en el D.S. N° 002-2021-MINEDU. de fecha 21 de enero de 2021, y en el marco del plan de virtualización aprobado mediante Resolución N° 0118-2020-CU-UNALM; De conformidad con lo establecido en el artículo 314º literal b) del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO ÚNICOº.**- Aprobar la "Directiva de procedimientos para la cesión en uso de tablets y servicio de internet" que obra en doce (12) folios, documento que forma parte integrante de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese.- Fdo.- Américo Guevara Pérez.- Rector.- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumple con poner en su conocimiento.

Atentamente,

  
SECRETARIO GENERAL  




# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CESIÓN EN USO DE TABLETS Y SERVICIO DE INTERNET

**Resolución No. 0108-2021-R-UNALM**

Esta Directiva describe el procedimiento a seguir para la cesión en uso de tablets, módem y acceso al servicio de internet, a los estudiantes y docentes de la Universidad Nacional Agraria La Molina, de acuerdo a criterios estipulados en el D.S. N° 002-2021-MINEDU de fecha 21 de enero de 2021, en el marco del plan de virtualización aprobado mediante Resolución No. 118-2020-CU-UNALM.

### I. OBJETIVO

Normar el procedimiento de entrega de tablets módem y servicio de internet, para alumnos y docentes, en cumplimiento de las medidas preventivas y de control ante el riesgo de propagación del COVID-19 establecidas por el gobierno nacional.

### II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y mecanismo de entrega en cesión en uso, así como establecer los criterios bajo los cuales se establece la relación de beneficiarios.

### III. BASE LEGAL

Estatuto de la UNALM

Reglamento General de la UNALM

Decreto Legislativo No. 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 propagación del COVID 19.

D.S. N° 002-2021-MINEDU que establece los criterios para la determinación de estudiantes y docentes beneficiarios del servicio de internet de las universidades públicas.

D.S. N° 011-2021-EF, del 29 de enero de 2021, en el que autorizan Transferencia de Partidas a favor de diversas Universidades Públicas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del estudiante, del docente y del personal a cargo de la entrega y recepción de los bienes adquiridos para el desarrollo de las clases remotas durante los semestres 2020-II y 2021-I.



## V. RESPONSABILIDAD

5.1. Es responsabilidad del personal de la Biblioteca Agrícola Nacional otorgar las tablets, módem y paquetes de Internet que fueron adquiridos en el marco de la emergencia sanitaria a los estudiantes beneficiados y hacer llenar las actas de entrega y compromiso de devolución.

5.2 Las tablets y módem adquiridos estarán a nombre de la Oficina de Bienestar Universitario mientras dure la emergencia sanitaria, luego de la cual, pasarán a poder de la Biblioteca Agrícola Nacional, para consulta de libros electrónicos.

5.3 El servicio de Internet se brindará por diez meses, hasta el mes de diciembre de 2021.

5.4 A los docentes se les será otorgado módem con chip de internet para el desarrollo de sus clases remotas.

5.5 El Área de Bienes Patrimoniales recepciona los equipos y da la conformidad de su recepción.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La aceptación y entrega del bien otorga el derecho al acceso a la tecnología, pero también el deber de conservar lo otorgado en buenas condiciones.

6.2 Son criterios para la asignación del servicio de internet para el acceso remoto a las clases de la UNALM:

6.2.1 Para estudiantes: aquellos estudiantes de pregrado de las universidades públicas que cuenten con matrícula vigente durante el año 2021, y que poseen la Clasificación Socioeconómica de Pobre o Pobre Extremo de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

6.2.2 Para docentes: aquellos docentes ordinarios y contratados con carga lectiva vigente de las universidades públicas y que se encuentran registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

6.3 También son responsabilidades del beneficiario:

- Conservar en buen estado el recurso otorgado.
- Asumir los costos de la reparación, en el caso que devuelva el equipo dañado, en su matrícula del siguiente semestre.
- En caso de pérdida del equipo, el estudiante se responsabiliza de reponer el bien, teniendo como plazo máximo hasta la matrícula del semestre inmediato posterior. De no hacerlo, el estudiante no podrá matricularse.
- De sufrir hurto o robo deberá presentarse la denuncia respectiva y cumplir con el procedimiento administrativo ante el Área de Bienes Patrimoniales.
- El estudiante quedará impedido de matricularse hasta que el proceso de recuperación del bien haya culminado.



### PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN:

- A la semana siguiente de haber culminado los exámenes finales del semestre académico 2021-I, de acuerdo a programación elaborada por la OERA, los estudiantes, en grupos de 20, conformados e informados con anterioridad de 15 días, vía correo electrónico por la OBU, se acercarán a La Pirámide (BAN) para hacer la devolución de la Tablet o módem, portando DNI y lapicero, a efectos que se realice la evaluación del bien y pueda, el personal de OTIC emitir un informe del estado de la Tablet o módem al Área de Bienes Patrimoniales, cuyo personal también se encuentra al momento de la entrega, con copia a la OBU y a la BAN.
- En caso de daño permanente determinado en informe técnico de OTIC, el Área de Bienes Patrimoniales procederá a dar de baja al bien.
- Para la devolución de la tableta y módems, los docentes, a la semana siguiente del último día de exámenes finales, de acuerdo a la programación previamente enviada por la OERA, se acercarán a la BAN para hacer entrega del bien, en presencia de representante del Área de Bienes Patrimoniales, con personal de la OTIC, para la verificación del estado del bien, quien emitirá un informe técnico. El acta será firmada por el Área de Patrimonio y el docente. Se eleva un informe y se le notifica al decano por correo, debiendo subsanar el docente beneficiado la reparación o pérdida del bien, según sea el caso, como plazo máximo hasta antes del comienzo del semestre inmediatamente posterior. La no devolución constituye un demérito para el profesor, con copia a su legajo.



## VII. ANEXOS

**Anexo 1:** Protocolo COVID de entrega de tablets y módem con internet.

**Anexo 2:** Acta de compromiso de recepción del equipo (Tablet e internet) por parte del alumno.

**Anexo 3:** Acta de compromiso de recepción del dispositivo (Módem e internet) por parte del alumno.

**Anexo 4:** Acta de devolución del bien por parte del estudiante al Área de Bienes Patrimoniales.

**Anexo 5:** Acta de compromiso de recepción del dispositivo (Módem e internet) por parte del docente.

**Anexo 6:** Acta de devolución del bien por parte del docente al Área de Bienes Patrimoniales.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## ANEXO 1

### PROTOCOLO COVID A SER APLICADO EN LA ENTREGA DE EQUIPOS PARA LA EDUCACIÓN REMOTA

1. Los estudiantes, en grupos de 50 por día, según orden alfabético, que les ha sido comunicado con anticipación vía correo electrónico, ingresan con su mascarilla, por la puerta vehicular, según el día señalado.
2. En puerta, el procedimiento es el siguiente:
  - a. El alumno se acerca a ventanilla, manteniendo su distancia social e informa el motivo de su visita, que es el recojo de bienes para la educación remota.
  - b. El alumno deja su DNI en la mesa y retrocede tres pasos.
  - c. El personal de vigilancia, con guantes, busca con ayuda del DNI, el nombre del estudiante, que debe figurar en la lista enviada por la Oficina de Bienestar Universitario. Una vez verificado, el personal de vigilancia deja el DNI del estudiante en la mesa.
3. El estudiante pasa por un pediluvio y se aplica alcohol en gel que se encuentra en puerta, en una mesa.
4. En puerta se encuentran 3 personas de la BAN: una se queda en puerta para recibir a los estudiantes, y dos son las que acompañarán a los alumnos, en su ida y vuelta, de La Pirámide.
5. La Pirámide se encuentra habilitada con sillas cuya separación es no menor al 1.50 mt.
6. El personal de la BAN cuenta con mascarilla y mandilones delante de una mesa que cuenta con un alcohol en gel grande y rociador con alcohol al 70%.
7. Un personal de la BAN ingresa al ambiente donde se encuentran los bienes para traer lo que se está demandando. Lo coloca sobre la mesa, manteniendo su distancia.
8. La entrega de los bienes a los alumnos se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - a. El personal de la BAN que cumple la función de hacer entrega de los bienes, DELANTE DEL ESTUDIANTE rociá con alcohol al 70% cada caja que contiene los productos a ser entregados al alumno y lo deja sobre la mesa, retrocediendo tres pasos. NUNCA se entrega en la mano.
  - b. El estudiante, que ha mantenido una distancia de 2 metros, se acerca, llena y firma el Acta de Entrega, indicando el código del bien.
  - c. El personal de Difusión, que cuenta con mascarilla, toma foto al estudiante recibiendo el bien.
  - d. El estudiante deberá guardar los bienes recibidos en una bolsa que no permita su fácil identificación a efectos de no ser sujeto de robo o daño contra su integridad.
  - e. El estudiante toma asiento a la espera que el personal de OBU, nuevamente lo conduzca a la puerta vehicular y pueda así retirarse.
  - f. En caso el estudiante requiera acceder a los servicios higiénicos, este hará uso de los mismos que se encuentran al interior del sótano de la BAN, el cual está habilitado con agua corriente (o en depósito), jabón líquido, papel higiénico y papel toalla.

❖ Para el caso de docentes el procedimiento es similar.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## Para la devolución de los equipos

1. A la semana siguiente de haber culminado los exámenes finales, los estudiantes, en grupos de 20 por día, según orden alfabético, que les ha sido comunicado con anticipación vía correo electrónico, ingresan con su mascarilla, por la puerta vehicular, según el día señalado.
2. En puerta, el procedimiento es el siguiente:
  - a. El alumno se acerca a ventanilla, manteniendo su distancia social e informa el motivo de su visita, que es el recojo de bienes para la educación remota.
  - b. El alumno deja su DNI en la mesa y retrocede tres pasos.
  - c. El personal de vigilancia, con guantes, busca con ayuda del DNI, el nombre del estudiante, que debe figurar en la lista enviada por la Oficina de Bienestar Universitario. Una vez verificado, el personal de vigilancia deja el DNI del estudiante en la mesa.
3. El estudiante pasa por un pediluvio y se aplica alcohol en gel que se encuentra en puerta, en una mesa.
4. En puerta se encuentran 3 personas de la BAN: una se queda en puerta para recibir a los estudiantes, y dos son las que acompañarán a los alumnos, en su ida y vuelta, de La Pirámide.
5. La Pirámide se encuentra habilitada con sillas cuya separación es no menor al 1.50 mt.
6. En La Pirámide se encuentra personal de la Oficina de Tecnología, Información y Comunicaciones (OTIC) que cuenta con mascarilla y mandilones delante de una mesa que cuenta con un alcohol en gel grande y rociador con alcohol al 70%, 3 fanelas, que se cambian cada día.
7. El estudiante es fotografiado con el bien con el que llega a cargo del personal de comunicaciones de la BAN.
8. El estudiante deja el equipo en la mesa, para su verificación, y retrocede tres pasos.
9. El personal de OTIC equipado con mandilones, mascarilla y careta, rocía con alcohol al 70% el producto antes de proceder a su inspección: verificación del estado en el que se recepciona el bien y funcionamiento del mismo, en caso de Tablet y accesorios. En caso de paquetes de Internet, que estén todos los implementos que comprende y que estén en buen estado de conservación.
10. El personal de OTIC al finalizar la inspección llena y firma el informe técnico del bien y la deja sobre la mesa. Retrocede tres pasos.
11. El estudiante se acerca y firma también el Informe Técnico del bien, en señal de conformidad.
12. Las actas de conformidad son firmadas por el Personal del Área de Bienes Patrimoniales y son depositadas en una caja que permanecerá, luego del proceso, en cuarentena.
13. El personal de OTIC, con cierta periodicidad, desinfecta su mesa de trabajo.

❖ Para el caso de docentes el procedimiento es similar.

El personal a cargo de la entrega y recepción de los bienes para la educación remota recibirán por parte de la Dirección General de Administración lo siguiente:

1. Personal de la BAN que hace entrega de los bienes: careta y kit de higiene
2. Personal de OTIC: mandilón, guantes, careta y kit de higiene.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

3. Cada personal se hace cargo de los EPP recibidos, y por los cuales firma un documento de entrega en la DIGA.
4. Personal de Patrimonio que da conformidad de la entrega de los bienes.

La BAN debe proveer:

Alcohol en gel para la mesa

Franelas para la limpieza de equipos

Implementos del baño: jabón líquido, papel higiénico y papel toalla.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## ANEXO 2

### ACTA DE COMPROMISO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO (TABLET CON INTERNET) PARA LA EDUCACIÓN REMOTA, POR PARTE DEL ESTUDIANTE

Por la presente, se hace constar que en mérito del Estado de Emergencia Nacional y el aislamiento social obligatorio decretado por el Gobierno Central y por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; que al alumno(a) \_\_\_\_\_ identificado con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en el distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, con código de matrícula N° \_\_\_\_\_, de la carrera \_\_\_\_\_, de la Facultad \_\_\_\_\_ con correo \_\_\_\_\_@lamolina.edu.pe y número de celular \_\_\_\_\_, se le hace entrega del bien, a modo de sesión en uso quien declara bajo juramento que no cuenta con bien informático para realizar sus labores académicas.

| Bien a entregar     | Marca y Modelo | N° de Serie del bien | Código inventario | Estado de entrega |
|---------------------|----------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Tablet con internet |                |                      |                   |                   |

Cabe decir que el bien pertenece exclusivamente a la Universidad Nacional Agraria La Molina. El plazo de la cesión en uso será durante los semestres académicos 2020-II y 2021-I, al cabo del cual, deberá ser devuelto a la Biblioteca Agrícola Nacional. El alumno(a) se compromete a resguardar el bien y darle uso estrictamente para ámbito académico.

Asimismo, se hace conocimiento que, dicho bien se encuentra nuevo y en estado óptimo; por lo que, el alumno será responsable del mantenimiento y conservación del bien, para ser entregado en las mismas condiciones. Frente al incumplimiento de la presente acta, por parte del alumno, facultará a la Universidad Nacional Agraria La Molina, iniciar las acciones civiles, penales y/o administrativas a que hubiera lugar.

El alumno(a) quedará impedido de matricularse hasta que el proceso de recuperación del bien haya culminado. De sufrir hurto o robo deberá presentarse la denuncia policial respectiva y presentarla a la Dirección de Bienestar Universitario, esto no lo exime de las responsabilidades de la reposición del bien.

Cabe decir que, en caso que el estudiante no se matricule en el semestre académico 2021-I, deberá informar a la BAN al [ban@lamolina.edu.pe](mailto:ban@lamolina.edu.pe), quienes se encargarán de coordinar una fecha para la devolución del bien.

Lima, de \_\_\_\_\_ del 2021

---

Firma del representante de  
la Biblioteca Agrícola  
Nacional

---

Firma del estudiante  
DNI:



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## ANEXO 3

### ACTA DE COMPROMISO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO (MODEM CON INTERNET) PARA LA EDUCACIÓN REMOTA, POR PARTE DEL ESTUDIANTE

Por la presente, se hace constar que en mérito del Estado de Emergencia Nacional y el aislamiento social obligatorio decretado por el Gobierno Central y por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; que al alumno(a) \_\_\_\_\_ identificado con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en el distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, con código de matrícula N° \_\_\_\_\_, de la carrera \_\_\_\_\_, de la Facultad \_\_\_\_\_ con correo \_\_\_\_\_@lamolina.edu.pe y número de celular \_\_\_\_\_, se le hace entrega del bien, a modo de sesión en uso quien declara bajo juramento que no cuenta con bien informático para realizar sus labores académicas.

| Bien a entregar    | Marca y Modelo | N° de Serie del bien | Código inventario | Estado de entrega |
|--------------------|----------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Módem con internet |                |                      |                   |                   |

Cabe decir que el bien pertenece exclusivamente a la Universidad Nacional Agraria La Molina. El plazo de la cesión en uso será durante los semestres académicos 2020-II y 2021-I, al cabo del cual, deberá ser devuelto a la Biblioteca Agrícola Nacional. El alumno(a) se compromete a resguardar el bien y darle uso estrictamente para ámbito académico.

Asimismo, se hace conocimiento que, dicho bien se encuentra nuevo y en estado óptimo; por lo que, el alumno será responsable del mantenimiento y conservación del bien, para ser entregado en las mismas condiciones. Frente al incumplimiento de la presente acta, por parte del alumno, facultará a la Universidad Nacional Agraria La Molina, iniciar las acciones civiles, penales y/o administrativas a que hubiera lugar.

El alumno(a) quedará impedido de matricularse hasta que el proceso de recuperación del bien haya culminado. De sufrir hurto o robo deberá presentarse la denuncia policial respectiva y presentarla a la Dirección de Bienestar Universitario, esto no lo exime de las responsabilidades de la reposición del bien.

Cabe decir que, en caso que el estudiante no se matricule en el semestre académico 2021-I, deberá informar a la BAN al [ban@lamolina.edu.pe](mailto:ban@lamolina.edu.pe), quienes se encargarán de coordinar una fecha para la devolución del bien.

Lima, de \_\_\_\_\_ del 2021

---

Firma del representante de  
la Biblioteca Agrícola  
Nacional

---

Firma del estudiante  
DNI: \_\_\_\_\_



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## ANEXO 4

### ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES PARA LA EDUCACIÓN REMOTA, POR PARTE DEL ESTUDIANTE, A LA OFICINA DE PATRIMONIO.

Siendo las ..... horas del ..... de ..... de 2021, el estudiante..... con DNI..... con código de matrícula ..... de la Carrera de ..... domiciliado en ..... con correo .....@lamolina.edu.pe y número de celular .....; hizo entrega de los siguientes equipos: (marcar donde corresponda):

Tablet:

| Marcar | Bien a devolver | Modelo | Código | Estado de la devolución del bien (según OTIC) |
|--------|-----------------|--------|--------|---|
|        | Tablet          |        |        |   |
|        | Módem           |        |        |   |

Lima, ..... de ..... del 2021

---

Firma del representante del  
Área de Bienes  
Patrimoniales

---

Firma del estudiante  
DNI:



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## ANEXO 5

### ACTA DE COMPROMISO DE RECEPCIÓN DE EQUIPO (MÓDEM CON INTERNET) PARA LA EDUCACIÓN REMOTA, POR PARTE DEL DOCENTE

Por la presente, se hace constar que en mérito al D.S. 002-2021-MINEDU, de fecha 21 de enero de 2021 que establece los criterios para la determinación de estudiantes y docentes beneficiarios del servicio de internet de las universidades públicas es que al docente \_\_\_\_\_, identificado con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_, en el distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, de la Facultad \_\_\_\_\_, Dpto. Académico \_\_\_\_\_, con correo \_\_\_\_\_@lamolina.edu.pe y número de celular \_\_\_\_\_, se le hace entrega del bien, a modo de sesión en uso.

| Bién a entregar | Marca y Modelo | Nº de Serie del bien | Código de inventario | Estado de entrega |
|-----------------|----------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| Módem           |                |                      |                      |                   |

Cabe decir que el bien pertenece exclusivamente a la Universidad Nacional Agraria La Molina. El plazo de la cesión en uso será durante los semestres académicos 2020-II y el 2021-I, (de marzo a diciembre de 2021) en tanto tenga carga lectiva vigente, al cabo de los cuales, deberá ser devuelto a la Biblioteca Agrícola Nacional, previa coordinación al correo **ban@lamolina.edu.pe**. El docente se compromete a resguardar el bien y darle uso estrictamente para ámbito académico.

Asimismo, se hace conocimiento que, dicho bien se encuentra nuevo y en estado óptimo; por lo que, será responsable del mantenimiento y conservación del mismo, para ser entregado en similares condiciones. Frente al incumplimiento de la presente acta, por parte del docente, facultará a la Universidad Nacional Agraria La Molina iniciar las acciones civiles, penales y/o administrativas a que hubiera lugar.

El docente se hará responsable hasta que el proceso de recuperación del bien haya culminado. De sufrir hurto o robo deberá presentarse la denuncia policial respectiva y presentarla a la Dirección de Bienestar Universitario; sin embargo, esto no lo exime de las responsabilidades de la reposición del bien.

La Molina, de del 2021

---

Firma del representante de  
la Biblioteca Agrícola  
Nacional

---

Firma del docente  
DNI:



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## ANEXO 6

### ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO (MÓDEM CON INTERNET) PARA LA EDUCACIÓN REMOTA, POR PARTE DEL DOCENTE, A LA OFICINA DE PATRIMONIO

Por la presente, el docente \_\_\_\_\_ identificado con DNI \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, en el distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, de la Facultad \_\_\_\_\_, Dpto. Académico \_\_\_\_\_, con correo \_\_\_\_\_@lamolina.edu.pe y número de celular \_\_\_\_\_, deja constancia de que hace entrega del siguiente bien:

| Bien a entregar | Marca y Modelo | Nº de Serie del bien | Código de inventario | Estado de entrega |
|-----------------|----------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| Módem           |                |                      |                      |                   |

En estado óptimo, el mismo que es verificado por un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC).

En malas condiciones, razón por la cual se compromete a su reparación y/o reposición en un plazo máximo de hasta 15 días antes del comienzo del semestre inmediatamente posterior, al término del cual deberá acercarse a la BAN, previa coordinación al correo [ban@lamolina.edu.pe](mailto:ban@lamolina.edu.pe), para devolver el bien otorgado.

La Molina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

---

Firma del representante  
del Área de Bienes  
Patrimoniales

---

Firma del docente  
DNI