

OFICIO Nº 02-2020-D-I.E. Nº 1111 EL T./SM

SEÑOR : MARIA CAROLINA PEREZ TELLO
Director de la Ugel EL DORADO

ASUNTO : REMITO el protocolo de materiales de la I.E.I. Nº 1111 EL TRIUNFO

De mi especial consideración.

Es grato es dirigirme a su despacho de digno cargo para hacerle llegar un saludo fraterno y cordial al mismo tiempo deseando los mejores éxito en su gestión administrativa en bien de la educación de nuestra provincia de EL DORADO usted y a su vez hago llegar el protocolo de entrega de cuadernos de trabajo del nivel inicial para 4 y 5 años **JUGA CREA RESUELVE Y APRENDE** de la institución Educativa Nº 1111 del caserío de EL TRIUNFO distrito de SAN MARTIN DE ALAO

Sin otro particular me suscribo de usted no sin antes reiterarle las mismas de mi especial consideración y alta estima.

Atentamente


Prof. Yazmin Aracely Morales Garcia
DIRECTORA (E)
I.E.I N° 1111
EL TRIUNFO

DIRECTORA

PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS KIT DE CUADERNOS DE TRABAJO A LAS FAMILIAS DE LOS ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS CICLO II – REGIÓN SAN MARTÍN

I. FINALIDAD

Orientar la entrega de los Kit de Cuadernos de Trabajo a las familias de estudiantes de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y los Programas No Escolarizados de Ciclo II durante la prestación no presencial del servicio educativo del año escolar 2020, asegurando la implementación de mecanismos de seguridad, salubridad y de prevención de riesgos frente al COVID 19.

II. ALCANCE

Las presentes orientaciones son de aplicación para las Comisiones de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, en adelante las CGREyMI, de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y los responsables de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial Ciclo II de la Región San Martín.

III. ORIENTACIONES GENERALES

- a. El director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo¹ y tiene como función planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar, de manera compartida, la gestión de la institución educativa². Asimismo, es responsable de registrar la información de la recepción y distribución de los materiales educativos a los docentes y estudiantes en el Módulo Materiales Educativos del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)³.

¹ Ley General de Educación N° 28044

² DS N° 011–2012 ED

³ RM N° 220–2020-MINEDU

- b. La CGREyMI y el responsable del PRONOEI son responsables de la recepción, conservación, inventariado y distribución oportuna de los recursos educativos en la Institución Educativa.
- c. El director de la Institución Educativa coordina con los miembros de la CGREyMI o el responsable del PRONOEI y los aliados estratégicos de la comunidad, utilizando los recursos tecnológicos de interacción remota, para la planificación, organización y ejecución de la distribución de los cuadernos de trabajo a las familias de los estudiantes.
- d. La Institución Educativa deben prever y garantizar el uso de la indumentaria de seguridad de los miembros de la CGREyMI o el responsable del PRONOEI y el distanciamiento para evitar aglomeraciones, desde el inicio hasta el final del proceso de distribución de los cuadernos de trabajo (**Anexo 3**).
- e. En caso el director de la IE no pueda trasladarse hasta la sede institucional, podrá delegar la función a un responsable de la CGREyMI para su ingreso al almacén y/o el despacho de dirección, previa coordinación y comunicación hasta el final del proceso de entrega de los cuadernos de trabajo. Asimismo, deberán comunicar a las autoridades locales competentes las acciones a desarrollar para la entrega de los cuadernos de trabajo y solicitar su colaboración y participación para que estos ejerzan la vigilancia y control del orden.
- f. La Institución Educativa con población estudiantil que supera los 100 estudiantes, a criterio y propuesta de la CGREyMI, organizará equipos de trabajo con integrantes de la comunidad educativa por niveles, grados o secciones, según sea el caso, para facilitar la entrega.
- g. Los directivos de las Instituciones Educativas procurarán que las reuniones de coordinación previa y posterior al proceso de distribución de los Cuadernos de Trabajo se desarrollen de manera remota, en cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas a nivel nacional.
- h. Los directores de las I.E.E aseguran que los integrantes de la CGREyMI cuenten con los Pedidos de Conformidad de Salida de Almacén (PECOSA) y las respectivas Nóminas de Matrícula, utilizando los diversos canales de comunicación para este fin. Aquellas I.E.E que no cuenten con los PECOSA, deben solicitar al responsable de almacén de la UGEL esta información para atender el proceso de distribución de los cuadernos de trabajo.
- i. Si durante el modulado de los cuadernos de trabajo, éstos llegasen a faltar o a sobrar, la CGREyMI o el responsable del PRONOEI tomará nota para su registro posterior en el acta y su comunicación inmediata al director de la Institución Educativa y/o Unidad de Gestión Educativa Local.
- j. En la medida que sea posible, la distribución de los Cuadernos de Trabajo empezará preferentemente por las zonas rurales de mayor dispersión, por aquellas instituciones educativas que tienen mayores dificultades para acceder a una de las plataformas de Aprender en Casa.
- k. En caso los Cuadernos de Trabajo sean insuficientes, se tendrá en cuenta la posibilidad de acceso de cada estudiante a las plataformas de Aprender en Casa. Los estudiantes que tengan limitaciones de acceso estarán en la prioridad para la entrega.

- l. En caso no se pueda distribuir los Cuadernos de Trabajo a los estudiantes en alguna Institución Educativa, por razones debidamente justificadas (restricciones de ingreso, hurto, riesgo inminente), la CGREyMI o el responsable del PRONOEI, podrán suspender la entrega, previa coordinaciones con la comunidad educativa y darán cuenta inmediatamente a las autoridades superiores de este hecho.
- m. La CGREyMI y el responsable del PRONOEI procurarán entregar los Cuadernos de Trabajo en una sola fecha a los padres de familia que cuenten con más de un estudiante matriculado en la Institución Educativa.
- n. Para la entrega de los Cuadernos de Trabajo, es necesario que padres de familia y/o apoderados de los estudiantes beneficiarios lleven consigo su DNI y el DNI del estudiante.
- o. En caso la IE estuviese destinado como albergue de aislamiento para las personas visitantes y no habría limitaciones para acceder a los Cuadernos de Trabajo, el proceso de entrega se puede suspender, previa coordinaciones con las autoridades correspondientes, hasta que las autoridades sanitarias dispongan su posibilidad.

IV. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

4.1. Antes de la distribución.

4.1.1. Conformación de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura. El director o equipo directivo de la IE:

- a. Conformar (en caso de corresponder), actualiza o adecua la CGREyMI, según los alcances de la RM N° 176-2020-MINEDU y comunica a la UGEL respectiva a través de los medios establecidos. En el caso de los PRONOEI, esta función lo realiza el responsable del programa.
- b. Socializa las orientaciones y actividades para la distribución de los Cuadernos de Trabajo con los miembros de la CGREyMI y los aliados estratégicos.
- c. Registra en el Módulo Materiales Educativos del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), la recepción y distribución de los materiales educativos de la IE.
- d. Entrega las Nóminas de Matricula de todos los estudiantes de la IE a la CGREyMI y la cantidad detallada de los materiales recibidos (Reporte de Materiales Educativos Recibidos), según los PECOSA.

4.1.2. Revisión y verificación de los materiales educativos. La CGREyMI:

- a. Revisa el Pedido de Conformidad del Servicio de Almacén (PECOSA) y verifica la conformidad de la existencia de los materiales educativos en el almacén de la IE (íntegros, limpios, completos, libres de humedad).
- b. Registra en el Acta de Distribución de los Cuadernos de Trabajo (**Anexo 1**) la conformidad de los materiales educativos y observaciones encontrados, en caso de corresponder.

- c. Contrasta la cantidad de materiales educativos recibidos según PECOSA y el número de estudiantes de acuerdo a las nóminas, con la finalidad de identificar material sobrante o faltante.

4.1.3. **Planificación de la distribución de los Cuadernos de Trabajo.** La CGREyMI, en coordinación con los directivos de la IE:

- d. Organizan la distribución de los Cuadernos de Trabajo a las familias de los estudiantes, teniendo en cuenta la cantidad de material a distribuir, las características de la IE, la cantidad de secciones y los mecanismos de seguridad requerido.
- e. Identifican a los padres de familia que tienen más de un estudiante en un mismo grado, nivel o en la IE y ubican su kit de Cuadernos de Trabajo en hora y día específico, según cronograma de entrega.
- f. Conforman las comisiones o equipos requeridos para la distribución de los materiales educativos, teniendo en cuenta la población estudiantil y la cantidad de material a entregar,

4.1.4. **Modulado del kit de cuadernos de trabajo.** Los miembros de la CGREyMI y los equipos de trabajo, según corresponda:

- a. Organizan los Cuadernos de Trabajo por grados, áreas y niveles educativos, según los servicios educativos que brinda la IE, con la finalidad de agilizar y facilitar la entrega.
- b. Separan las Guías para el Docente y los materiales fungibles correspondientes a la dotación 2020 y lo ponen a buen recaudo para evitar su deterioro y/o pérdida, en caso de corresponder.
- c. Modulan los cuadernos de trabajo, según nómina de matrícula, teniendo en cuenta el grado o edad, el nivel de cada estudiante. En el caso de los PRONOEI Ciclo II, esta acción es realizada por el promotor educativo comunitario y/o presidente del PRONOEI.

4.1.5. **Difusión de la entrega de Cuadernos de Trabajo.** Los miembros de la CGREyMI:

- a. Publican en el exterior de la IE, en un lugar visible, el cronograma y los horarios para la entrega de los Cuadernos de Trabajo, con la debida anticipación.
- b. Difunden el cronograma de distribución y las medidas de seguridad durante el proceso de distribución de los Cuadernos de Trabajo, utilizando diversos medios de comunicación (Altoparlante, Radio, Whatsapp, Teléfono, Televisión, Web, Fanpage, Facebook, etc.).

4.2. Durante la distribución.

4.2.1. **Ordenamiento y distanciamiento de los asistentes.** Los miembros de la CGREyMI y los equipos de trabajo, según corresponda:

- a. Habilitan una mesa u otro tipo de mobiliario para la distribución de los Cuadernos de Trabajo, el mismo que debe estar limpio y desinfectado para su uso.
- b. Organizan a los padres de familia y/o apoderados en columnas, manteniendo mínimamente metro y medio de distancia para evitar el contacto y/o contagio del COVID-19 (pintando el piso, usando baldes con arena, latas de leche con arena, tiras de papel blanco, cinta adhesiva en el piso o la pared, etc.).
- c. Una vez que el padre de familia o apoderado se encuentre en el interior de la IE, indican a los asistentes que deben dirigirse a los puntos habilitados por la Comisión para lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol en gel.

4.2.2. **Entrega y registro de los Cuadernos de Trabajo.** Los miembros de la CGREyMI y los equipos de trabajo, según corresponda:

- a. Entregan a cada padre de familia o apoderados el Kit de Cuadernos de Trabajo, según corresponda.
- b. Registran en el padrón los datos del padre de familia y/o apoderado que recibe el Kit de Cuadernos de Trabajo, consignando de datos solicitados en el formato sugerido. (Anexo 02). El DNI es requisito para esta acción.
- c. Después de la entrega, el padre de familia y/o apoderado que ha recibido su Kit de Cuadernos de Trabajo debe abandonar las instalaciones de la IE, de manera ordenada, manteniendo siempre la distancia requerida entre personas.

4.3. Después de la distribución.

4.3.1. **Suscripción del acta.** Los miembros de la CGREyMI, los equipos de trabajo y los aliados estratégicos asistentes:

- d. Ponen a buen recaudo los Kit de Cuadernos de Trabajo que no fueron distribuidos, asegurándose que estos consignen los datos de los estudiantes, para ser entregados posteriormente.
- e. Suscriben el Acta de Distribución de los Cuadernos de Trabajo (**Anexo 1**), la misma que deberá estar firmada por los miembros de la CGREyMI, los equipos de trabajo y los aliados estratégicos asistentes.

4.3.2. **Reporte de la distribución de los cuadernos de trabajo.** La CGREyMI o la Promotora Educativa Comunitaria, según corresponda:

- a. Informan al director de la IE el proceso de entrega de los Cuadernos de Trabajo a los estudiantes, adjuntando las evidencias necesarias, en caso de ser posible; así como, la relación de estudiantes que no recibieron sus Cuadernos de Trabajo para ser comunicado al docente de aula o tutor.
- b. El director remite el Informe Final del proceso de distribución de los Cuadernos de Trabajo de su Institución Educativa a la UGEL, dentro de los plazos establecidos.

V. CRONOGRAMA DE ENTREGA

Antes de la distribución	Durante la distribución	Después de la distribución
Del 7 al 12 de mayo	Del 13 al 16 de mayo	Del 17 al 18 de mayo

VI. RESUMEN DE ACTIVIDADES

Antes de la distribución	Durante la distribución	Después de la distribución
<ol style="list-style-type: none">1. Conformación de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.2. Revisión y verificación de los materiales educativos.3. Planificación de la distribución de los Cuadernos de Trabajo.4. Modulado del kit de cuadernos de trabajo.5. Difusión de la entrega de cuadernos de trabajo.	<ol style="list-style-type: none">1. Ordenamiento de los asistentes.2. Entrega de los cuadernos de trabajo.	<ol style="list-style-type: none">1. Suscripción del acta.2. Reporte de la distribución de los cuadernos de trabajo.

El triunfo , 07 de mayo de 2020

ANEXO 01

ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS KIT DE CUADERNOS DE TRABAJO A LAS FAMILIAS DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DE LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS CICLO II

Siendo el día 12 del mes de Mayo de 2020, a horas 5:30 en la Institución Educativa N° 1111 con Código Modular N° 1597343, de la localidad de EL TRIUNFO, distrito de San Martín, provincia de EL ORO, departamento de San Martín, en el marco de la RM N° 176-2020-MINEDU, que establece las Orientaciones para la entrega de los cuadernos de trabajo a las familias de los estudiantes de los Programas No Escolarizados Ciclo II y de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular, durante el periodo de la prestación no presencial del servicio educativo del año 2020, los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura representados por:

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo
1	YAZHAN ARACELY TORALES GARCIA	43561529	DIRECTORA
2	ROEL ROMAN GARCIA	47220601	PRESIDENTE AIFA
3			
4			
5			

Se realizó la verificación de los materiales educativos entregados por la UGEL a la Institución Educativa, según consta en el Pedido de Conformidad de Salida de Almacén (PECOA) N° 00025, identificando lo siguiente:

Cuaderno de Trabajo	Cantidad	Estado
Juega, Crea, resuelve y aprende 4 años	2	Bueno
Juega, Crea, resuelve y aprende 5 años	5	Bueno

Se procedió al modulado de los cuadernos de trabajo según nómina de matrícula por nivel, grado y estudiante, identificándose que estos están:

~~Completos~~

Incompletos

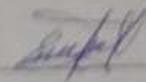
Finalizado el proceso de distribución, se debe constatar que el _____ de cada una de las
municipalidades, recibieron sus cuadernos de trabajo, tal como consta en el Padrón de Entrega y
Recepción de los Cuadernos de Trabajo elaborado por la Comisión de Gestión de Recursos
Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.

Observaciones:

Firman la presente como muestra de conformidad a lo actuado líneas arriba.




Integrante de la CGRE y MI

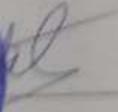


Integrante de la CGRE y MI



Integrante de la CGRE y MI





Integrante de la CGRE y MI

ANEXO 02
PADRÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS CUADERNOS DE TRABAJO

Institución Educativa	INICIAL 1111
Nivel / Grado / Sección	# 445 A003
Lugar	EL TRIUNFO
Distrito	SAN MARTIN DE ALAO

En Cuaderno de Trabajo Entregado	

N°	Estudiante		Padre de Familia/Apoderado		Recibi Conforme		Observación
	Apellidos y Nombre(s)	DNI o PN	Apellidos y Nombre(s)	DNI	Firma	Fecha	
1	Bobadilla Palacios Shyela	77563441	Willian Antonio Bobadilla Gomez	43838675		15-05-20	
2	Cruz Alva Yareli	79140213	Raymundo Cruz Jimenez	46406199		15-05-20	
3	GARCIA RAMOS EISEN B.	78618104	Adonri Garcia Palacios	44846498		15-05-20	
4	MORONBITE CACERESO CRISTINA	79000204	Luz Kelita Ramirez Gomez			15-05-20	
5	Peña Cordova Daener	79015606	Samuel Peña Kortalvan	43940339		15-05-20	
6	RAMOS PEREZ SHACELY I.	78814502	Derson Ramos Grande	76865439		15-05-20	
7	VALLEJOS HURTAN MARCOS	78822614	Victor Wilder Vallejos Becerra	80270638		15-05-20	

ANEXO 03

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA

LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LOS CUADERNOS DE TRABAJO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El director o la directora de la IE junto a los miembros de los equipos de trabajo debe implementar las medidas de bioseguridad. Debe usar el Equipo de Protección Personal (EPP) y contar con sus mascarillas reglamentarias, gorro, guante y kit de limpieza. En el momento de ingresar a la IE deberán desinfectarse las manos y los zapatos, antes, durante y después del proceso de entrega de los cuadernos de trabajo en la IE (Ver en la zona de anexo).

Para iniciar el proceso de entrega de los cuadernos de trabajo, se recomienda que el personal encargado de las llaves del local educativo, directivos y miembros de los equipos de trabajo vivan cerca al local educativo, a fin de evitar en lo posible traslados de larga distancia y uso de transporte público; asimismo, evitar que dichas personas se encuentren en el grupo de riesgo de contagio del COVID-19.

El director o la directora junto con sus equipos de trabajo verificarán que el personal externo que se apersona a la IE cuente con sus respectivas credenciales y sus implementos de bioseguridad (mascarillas, gorros y guantes). No se deberá permitir el ingreso sin los implementos de protección.

COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Los integrantes de la comisión deberán usar en todo momento los productos sanitarios imprescindibles (mascarilla, guantes y gorro) para prevenir posibles contagios antes, durante y después de la distribución de material educativo.

PADRE, MADRE Y/O APODERADO(A)

Usa los productos sanitarios imprescindibles (mascarilla, guantes y gorro) en todo momento para prevenir posibles contagios antes, durante y después de la entrega de los cuadernos de trabajo.

En el momento de la distribución guardar el orden, tiempo y distancia señalados por el MINSA, para la eficiente distribución de los cuadernos de trabajo, a fin de evitar aglomeraciones.

Toda persona que ingrese y se retire de la IE deberá desinfectarse y/o lavarse las manos con agua y jabón abundante (Para el lavado de manos, se debe retirar el uso de anillos, pulseras, relojes u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos)

Toda persona que ingrese a la IE debe desinfectarse los zapatos y portar el Equipo de Protección Personal (Ver en la zona de anexos).

El personal que realice la entrega no debe presentar síntomas como: dolor de garganta, problemas respiratorios y fiebre.

COMPONENTES DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

EPP	Imagen referencial
Mascarillas de protección respiratoria,	
Lentes	
Escudo facial	
Gorro (Opcional)	
Guantes protectores descartables (látex o nitrilo) no estériles	
Guantes de limpieza	

Las Comisiones de Gestión de Recursos Educativo y Mantenimiento de Infraestructura y/o presidentes de los comités de aula, deberán prever con tiempo la entrega la de indumentaria y recursos para el personal encargado de la entrega de los cuadernos de trabajo.

Los directores de las IIEE deben realizar las coordinaciones con los actores sociales externos como la PNP, FFAA, Juntas Vecinales, Rondas Campesinas, CODISEC (Comité Distrital de Seguridad Ciudadana), Subprefectura, Municipalidad Distrital, establecimientos de Salud del MINSA, etc. con la finalidad de garantizar las condiciones de seguridad y de salubridad necesarias en el proceso de entrega de los cuadernos de trabajo en las IIEE focalizadas de su jurisdicción.