

**PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS KITS 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 kits de cuadernos de trabajo, a las familias de estudiantes de instituciones educativas públicas de Educación Básica y los Programas no escolarizados (PRONOEI) - 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 los directores y las Comisiones de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, en adelante las CGREyMI, de las instituciones educativas (II.EE) públicas de Educación Básica y los responsables de los Programas no escolarizados - 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.
- b. La CGREyMI y el responsable del PRONOEI son los encargados 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 debe prever y garantizar el uso de la indumentaria de seguridad de los miembros de la CGREyMI o el responsable del PRONOEI y el distanciamiento obligatorio para evitar aglomeraciones, desde el inicio hasta el final del proceso de distribución de los cuadernos de trabajo.

¹ Ley General de Educación N° 28044

² DS N° 011-2012 ED

³ RM N° 220-2020-MINEDU

- e. En caso el director de la institución educativa no pueda trasladarse hasta la sede institucional, podrá delegar la función a un responsable de la CGREyMI para su ingreso al almacén y/o al despacho de dirección, realizando la coordinación y comunicación permanentes, hasta el final del proceso de entrega de los cuadernos de trabajo. Asimismo, deberá 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 II.EE procurarán que las reuniones de coordinación, previas y posteriores 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 II.EE 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 II.EE que no cuenten con los PECOSA, deben solicitar oportunamente 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, estos 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, según corresponda.
- j. En la medida que sea posible, la distribución de los cuadernos de trabajo empezará preferentemente por las zonas rurales de mayor dispersión, en aquellas instituciones educativas que tienen mayores dificultades para acceder a una de las plataformas de “Aprendo 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 “Aprendo en casa”. Los estudiantes que tengan limitaciones de acceso estarán en la prioridad para la entrega.
- l. La CGREyMI o el responsable del PRONOEI podrá suspender la entrega de los cuadernos de trabajo, por razones debidamente justificadas (restricciones de ingreso, hurto, riesgo inminente, etc.), previa coordinaciones con la comunidad educativa; dando 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 y además, porten los elementos de bioseguridad (mascarillas, guantes, entre otros).
- o. En caso la institución educativa estuviese destinada como albergue de aislamiento y no exista posibilidad de acceder a los cuadernos de trabajo, el proceso de entrega se puede suspender, previa coordinaciones con las autoridades correspondientes; hasta que las autoridades sanitarias autoricen el ingreso a la institución educativa.

IV. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

4.1. Antes de la distribución:

4.1.1. Organización del trabajo de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.

El director o equipo directivo de la institución educativa:

- 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, haciendo uso de los recursos tecnológicos de interacción remota.
- 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 institución educativa.
- d. Entrega las nóminas de matrícula de todos los estudiantes de la institución educativa 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 institución educativa (íntegros, limpios, completos y 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 encontradas, 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 institución educativa:

- a. Organiza 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 institución educativa, la cantidad de secciones y los mecanismos de seguridad requeridos.
- b. Identifica a los padres de familia que tienen más de un estudiante en un mismo grado, nivel o en la institución educativa y ubican sus kits de cuadernos de trabajo en hora y día específicos, según cronograma de entrega.
- c. Conformar 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 de los kits de cuadernos de trabajo.**

Los miembros de la CGREyMI, equipos de trabajo, promotor educativo comunitario o presidente del PRONOEI, según corresponda:

- a. Organizan los cuadernos de trabajo por grados, áreas y niveles educativos, según los servicios educativos que brinda la institución educativa, 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 los 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, del nivel de cada estudiante.

4.1.5. **Difusión de la entrega de cuadernos de trabajo.**

Los miembros de la CGREyMI:

- a. Publican en un lugar visible del exterior de la institución educativa, 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 a tenerse en cuenta durante el proceso de distribución de los cuadernos de trabajo (uso de mascarillas y otros), 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. Indican a los padres de familia o apoderados que solo podrán ingresar a la institución educativa haciendo uso de los implementos necesarios y destacan la importancia de hacer caso a las medidas de seguridad para el proceso de entrega.
- d. Una vez que el padre de familia o apoderado se encuentre en el interior de la institución educativa, 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 los datos solicitados en el formato sugerido. **(Anexo 02)** Los DNI son requisitos 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 institución educativa, 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:

- a. Ponen a buen recaudo los kits de cuadernos de trabajo que no fueron distribuidos, asegurándose que estos consignen los datos de los estudiantes, para ser entregados posteriormente.
- b. 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 el Promotor Educativo Comunitario, según corresponda:

- a. Informa, al director de la institución educativa, el proceso de entrega de los cuadernos de trabajo, adjuntando las evidencias necesarias, en caso de ser posible; así como, la relación de estudiantes que no recibieron sus cuadernos de trabajo para ser comunicada 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. Organización del trabajo 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 de los kits de cuadernos de trabajo. 5. Difusión de la entrega de cuadernos de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ordenamiento y distanciamiento de los asistentes. 7. Entrega y registro de los cuadernos de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Suscripción del acta. 9. Reporte de la distribución de los cuadernos de trabajo.

San Martín, 07 de mayo de 2020.

ANEXO 01

ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS KITS 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 _____ del mes de _____ de 2020, a horas _____ en la Institución Educativa N° _____ con Código Modular N° _____, de la localidad de _____, distrito de _____, provincia de _____, 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 período 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:

Nº	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			

Realizaron 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 (PECOSA) N° _____, identificando lo siguiente:

Cuaderno de Trabajo	Cantidad	Estado

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

Completos

Incompletos

Culminado el proceso de distribución, se deja constancia que el ____% de estudiantes matriculados, 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 CGREyMI

ANEXO 02

PADRÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS CUADERNOS DE TRABAJO

Institución Educativa	
Nivel / Grado / Sección	
Lugar	
Distrito	

Kits de cuadernos de trabajo entregados

Nº	Estudiante		Padre de Familia/Apoderado		Recibí Conforme		Observación
	Apellidos y Nombre(s)	DNI o PN	Apellidos y Nombre(s)	DNI	Firma	Fecha	
1							
2							
3							
4							
5							
6							