



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

Área de Supervisión y Gestión
del Servicio Educativo

Comas,

04 ABR. 2017

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

OFICIO MÚLTIPLE N° 95 -2017-DIRUGEL04/J.ASGESE-ESSE

Señor:
Director(a) de la Institución Educativa

Presente.-

**ASUNTO: PROTOCOLO DE DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN
Y CONSOLIDACIÓN DE MATERIALES
EDUCATIVOS A LAS II.EE. DE LA UGEL 04-
COMAS**

REFERENCIA: INFORME N° 066 - 2017- UGEL N° 04- ASGESE/ ESSE/ E. MAT.

De mi consideración

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y hacer de su conocimiento que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana aprobó las Orientaciones para el Buen Inicio del Año Escolar 2017 en las Instituciones Educativas que se encuentran en su jurisdicción.

En tal sentido, la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo- OSSE de la DRELM, ha elaborado el siguiente instrumento "Protocolo de Distribución, Recepción y Redistribución de Materiales Educativos a las II.EE. de la siete Unidades de gestión Educativa Local de Lima Metropolitana", para que ayude al desarrollo de los procesos, generando la articulación de las áreas intervinientes de una manera armoniosa y oportuna.

Por tanto, se anexa el instrumento en mención para conocimiento de los coordinadores y directores de las Redes Educativas de la UGEL 04- Comas.

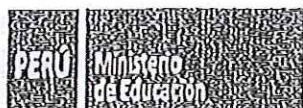
Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



MEDALITH GRACIELA GARCÍA PARDO
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 04





Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"PROTOCOLO DE DISTRIBUCION, RECEPCION Y REDISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS" LIMA METROPOLITANA - 2017

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Lic. Julio Cesar Luque Carassa	Especialista en Gestión Educativa	 
Revisado por:	Lic. Rosario Maltesse Bulnes	Coordinadora del Equipo de Optimización del Servicio Educativo	
Aprobado por:	Mag. Juana Sono Hernández	Jefa de la Oficina del Servicio Educativo	



Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

"PROTOCOLO DE DISTRIBUCION, RECEPCION Y REDISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL BIAE 2017"

1. Finalidad:

El "Protocolo de distribución, recepción y consolidación de materiales educativos -2017" es un instrumento orientador para garantizar que los estudiantes y docentes de las instituciones educativas de educación básica y Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI) cuenten con los materiales y recursos educativos de manera oportuna para el Buen Inicio del Año Escolar 2017.

2. Etapas que conforman el BIAE 2017 según la RDG: N° 8443-2016-DRELM

ETAPA	FECHA	PROPÓSITO
0	Octubre a Diciembre 2016	Organización, planificación, y ejecución de actividades previas en coordinación con todos los actores involucrados y comprometidos que garantizan el BIAE 2017.
1	Enero 2017	Desarrollo de actividades orientadas a la distribución oportuna de los materiales educativos y a la generación de condiciones para su recepción en las II.EE.
2	Febrero 2017	Seguimiento al proceso de distribución de los materiales educativos y recepción en las II.EE.
3	Marzo a Abril 2017	Monitoreo de reporte de informe sobre la distribución de materiales a las instituciones educativas.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley General de Educación N°28044 y su Modificatoria Leyes N°28123, N°28302 y N°28329.

3.3 Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.4 D.S. N°011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.

3.5 R.M. N° 0543-2013-ED, donde se aprueba la norma Técnica denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión del Proceso de Distribución de Materiales y Recursos Educativos para las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos Educativos".

3.6 R.M. N° 645-2016-MINEDU, que modifica la norma Técnica denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión del Proceso de Distribución de Materiales y Recursos Educativos para las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos Educativos".

R.M. N° 0591-2014, MINEDU que aprueba la "Norma Técnica para la implementación de los Compromisos de Desempeño 2015"

R.M. N° 627-2016-MINEDU, que aprueba la "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".

3.9 R.M. N° 695-2016-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación de los compromisos de Desempeño 2017".





Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 3.10 R.M. N° 112-2017-MINEDU, que modifica la "Norma Técnica para la Implementación de los compromisos de Desempeño 2017".
- 3.11 R.D.R. N° 008443 – 2016 –DRELM, "Orientaciones para el Buen Inicio del Año Escolar 2017 en las Instituciones educativas de educación básica y Técnico Productiva en el ámbito de la Dirección regional de educación de Lima Metropolitana".

4. Orientaciones para proceso de distribución, recepción y consolidación de los materiales educativos

A continuación presentamos las acciones a realizar antes, durante y después del proceso de distribución de materiales.

4.1 Antes:

MINEDU

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, envía los cuadros de distribución nacional de materiales educativos a la DRELM para ser remitidos a la UGEL.
- Remite los formatos y lineamientos para la elaboración del plan de distribución local de materiales educativos a la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo - OSSE de la DRELM, para remita a la UGEL.
- La DIGERE informa mediante oficio a la DRELM sobre el inicio de cada proceso de distribución de materiales educativos.

DRELM

- A través del Especialista de Gestión Educativa de la OSSE, monitorea el proceso de la distribución, realiza las coordinaciones directas con la DIGERE-MINEDU sobre los insumos necesarios para que las UGEL realicen un proceso oportuno de distribución de materiales educativos.
- Realiza la asistencia técnica a las UGEL sobre los lineamientos para una buena gestión de la distribución de los materiales educativos.
- Realiza seguimiento a los procesos de contratación del Servicio de Transporte para la distribución de los materiales educativos.

UGEL

- Conformar su Comité de recepción y distribución de materiales educativos (presidido por el Director de la UGEL y las áreas intervinientes como: Administración, Logística, ASGESE, AGEBRE).
- El Área Usuaria -ASGESE elabora requerimiento (cuadro de distribución y TDR) de contratación de transporte y elabora el directorio de los responsables de la recepción de los materiales educativos en la II.EE.
- La Oficina de Logística recibe de ASGESE el requerimiento de contratación de transporte, el directorio de los responsables de la recepción de los materiales educativos. Asimismo, elabora estudio de mercado, elabora el expediente de contratación, genera contrato u orden de servicio y registra la adjudicación en el SIGA.
- El almacén de la UGEL, recibe los materiales educativos, el directorio de Responsables de recepción de los materiales educativos en las II.EE. y genera las pegasas en el SIGA.
- El responsable del almacén coordina con la empresa transportista la elaboración de las rutas de distribución de las instituciones educativas por Redes.





Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- La UGEL publica en la página web institucional el cronograma de distribución de los materiales educativos y comunica a los coordinadores de Red, para que garanticen la presencia del director en la Institución Educativa en la fecha y hora programada.

IIEE

- El director de la institución educativa debe tener registrado todos los textos dotados por el MINEDU el año anterior en su Banco del Libro.
- El Director junto con los docentes de la institución educativa y los Coordinadoras de los Programas no escolarizados, deben haber realizado un inventario de los materiales educativos y asegurar que estén guardados en espacios seguros y adecuados para su conservación durante el periodo vacacional, según se establece en el numeral 6.6.1. de la RM N° 0543-2013-ED.
- El Coordinador de Red con su Comité de Gestión, monitorea que cada Director de su Red haya realizado el registro de los textos en el Banco del Libro y el inventario de los materiales educativos.

4.2 Durante:

MINEDU

- El almacén del MINEDU entrega al transportista la guía de remisión y los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA).
- El MINEDU a través de la DIGERE envía los materiales educativos al almacén de cada UGEL.

DRELM

- La Oficina de Supervisión del Servicio Educativo – OSSE realiza el monitoreo a todo el proceso de distribución de los materiales educativos a las IIEE.
- La Especialista del uso de material educativo de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva – OGPETP, realiza capacitación a los Especialistas de AGEBRE, docentes y promotores en el uso adecuado y pedagógico de los materiales educativos en las aulas, para el logro de los aprendizajes en los estudiantes.
- La Oficina de Supervisión del Servicio Educativo – OSSE lidera el proceso de redistribución de material educativo en Lima Metropolitana:
 - Consolida las cantidades excedentes de los almacenes de las siete (7) UGEL, a fin de cubrir las cantidades faltantes de materiales educativos en todas las IIEE de Lima Metropolitana, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.4.4.3. de la Resolución Ministerial N°543-2013-ED
- Culminado el proceso de distribución y redistribución en Lima Metropolitana, la OSSE comunica a la DIGERE – MINEDU el requerimiento de material educativo de material educativo faltante, si fuera el caso.



UGEL

- El Área de Logística a través del responsable de almacén realiza el proceso de distribución de los materiales educativos a las IIEE de su jurisdicción.
- El responsable de almacén solicita a la empresa transportista los avances del proceso de distribución solicitando la entrega de PECOSA (04 juegos: 01 para la IIEE, 01 para la UGEL,



Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

01 para la DIRELM y 01 para el MINEDU) debidamente sellada y firmada por el Director con fecha de recepción (sin enmendaduras ni borrones) como documento probatorio.

- La Especialista de Material Educativo de ASGESE, monitorea el proceso de la distribución de los materiales educativos a las instituciones educativas.
- En el caso de las instituciones educativas de reciente creación, el material educativo estará custodiado en el almacén de la UGEL y será entregado el 1° de marzo, fecha en que inicia sus labores el director asignado, responsable de la recepción y firma con sello de las pegasas.

Red Educativa

- La redistribución del material educativo se realizará a nivel de Red educativa.
- El coordinador de la Red educativa convoca a reunión, indicando a los directores de su red que deberán llevar de manera consolidada el número de material educativo faltante y/o sobrante, según sea el caso, indicando además las características del material.
- De manera colegiada los directores de las instituciones educativas de la Red realizan el cuadro de redistribución, indicando el número de material excedente y faltante por red.
- Los directores de la red realizan acciones de redistribución de material educativo, registrando el proceso con un acta de entrega y recepción debidamente firmada. El acta debe contener sello, firma y DNI de los directores, tanto el director que entrega material excedente como el que recibe el material educativo. Para las acciones de redistribución las UGEL facilitan los gastos de movilidad para el desplazamiento del material.
- El Coordinador de Red remite al especialista de materiales educativos de ASGESE y al responsable de almacén del Área de Logística, un informe adjuntando las actas de Entrega y Recepción de la redistribución realizada en su Red.

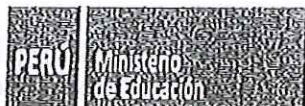
UGEL

- Posterior al proceso de redistribución de materiales educativos a nivel de red, la especialista de material educativo de ASGESE realiza el consolidado del material educativo excedente y faltante en su jurisdicción, especificando las características y realiza el proceso de redistribución local cubriendo la demanda de todas las IIEE o programas educativos que corresponden a la UGEL.
- Concluida la redistribución local, la especialista de material educativo de ASGESE elabora un informe en el que describe el material excedente y faltante a nivel de UGEL y lo remite a la OSSE – DIRELM para la redistribución a nivel de Lima Metropolitana.

IIEE

- El comité institucional del Banco de Libro elabora el informe técnico para la baja de textos escolares en desuso, siguiendo el procedimiento de transferencia establecido en el numeral 5.3.a. de la R.M. N° 0401-2018-ED, y lo remite al Área de Supervisión del Servicio Educativo – ASGESE de la UGEL.
- El director de la IIEE o el docente coordinador de los programas no escolarizados (PRONOEI), son los responsables de la recepción de los materiales educativos, verifican la cantidad y el buen estado del material, y firman el acta debidamente sellada en señal de conformidad incluyendo fecha y hora, sin borrones ni enmendaduras.





Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Si hubiera una inconformidad u observación (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras), el director de la I.E o el docente coordinador elabora un acta registrando los motivos de la inconformidad debidamente firmada y sellada y entrega una copia al transportista. Asimismo, comunica la disconformidad al Responsable de Almacén de la UGEL.

MINEDU

- La DIGERE del MINEDU realiza las gestiones necesarias para que se ejecute la reposición de material educativo faltante, si fuera el caso y de acuerdo al informe técnico de la DRELM.

4.3 Después de la distribución:

MINEDU

- Considerar las recomendaciones señaladas por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, para la mejora de los procesos de una distribución oportuna de materiales educativos.
- Realice acciones de réplicas comunicacionales en las instancias requeridas, que contribuya a la mejora de los procesos de distribución de los materiales educativos en las 07 UGEL de Lima Metropolitana.

DRELM

- El especialista de Gestión Educativa procesa y consolida la información de los documentos remitidos por la UGEL a la DRELM, sobre la distribución de los materiales educativos.
- Realiza informe de consolidados de Lima Metropolitana y da las recomendaciones respectivas para la mejora de los procesos.

UGEL

- Al finalizar el proceso de distribución de cada lote de materiales educativos, el Responsable del Almacén registra en el módulo complementario del SIGA, la fecha de entrega y recepción del material educativo en la II.EE. como señal de conformidad.
- El especialista de material educativo de ASGESE elabora el informe de entrega de materiales educativos de la respectiva UGEL, registrando las irregularidades y/o casuísticas presentadas durante la distribución.
- El Responsable de Almacén entrega el cargo de la PECOSA del MINEDU de la llegada del material a la UGEL y los cargos de la PECOSA de distribución del material educativo a la II.EE. a ASGESE.
- ASGESE remite la información de forma ordenada (no excediendo los 60 días calendario), al MINEDU y a la DRELM de la siguiente manera:
 - Oficio dirigido a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE-MINEDU.
 - Informe, registrando las casuísticas y/o irregularidades en su análisis, conclusiones y recomendaciones.
 - Copia de PECOSA del material educativo que el MINEDU distribuyó a la UGEL.
 - Cuadro de distribución local del material educativo a las II.EE.
 - PECOSA de recepción del material educativo en la II.EE., sellada y firmada por el Director responsable de la II.EE. (Sin enmendaduras, ni borrones).





Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión
del Servicio Educativo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Adjuntar cargo del oficio presentado al MINEDU, en la documentación dirigida a la DRELM.
- El Coordinador de Red debe monitorear cada institución educativa que conforma su Red, para el registro de los Textos en el Banco del Libro, según lo establece la R.M. N° 401-2008-MINEDU y de tener publicado en lugar visible (panel, periódico mural, etc.) a toda la comunidad educativa, la relación de todos los materiales educativos que cuenta la I.E. por nivel, para ser usados por el Docente en sus sesiones para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

II EE

- El Comité Institucional del Banco de Libro, registra los textos escolares. El informante y el monitor firman el registro.
- El director de la II.EE. distribuye los materiales educativos a cada docente según corresponda.
- El director de la II.EE. publicará en un lugar visible la relación de todos los materiales educativos bibliográficos y material concreto por nivel, a fin que la comunidad educativa los conozca, por ejemplo:
 - Nivel Inicial: Cuadernos de Trabajo, Kit de Psicomotricidad, Títeres, etc.
 - Nivel Primaria: Geoplano, Abaco, Tablero Metálico, Simulador del agua, Torso Humano Desmontable, Laboratorio Básico, Juego de Investigación, Set de Hidroponía, etc.
 - Nivel Secundaria: Antología Literaria, Kit de Inglés, Kit de Maquinas Simple, Kit Educación Física, etc.; que serán utilizados por los docentes para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Los Directores de las II.EE. y docentes coordinadores de los PRONOEI, deben asegurar que los materiales y recursos educativos sean puestos a disposición de los estudiantes para ser usados, con la orientación pedagógica del docente, a fin de facilitar el logro de sus aprendizajes. Por lo tanto, estos materiales y recursos deberán ser distribuidos oportunamente a sus destinatarios y el primer día de clases deberán estar ubicados en las aulas, bibliotecas, laboratorios u otros espacios educativos pertinentes para su uso por los estudiantes, docentes o promotores, según se establece en el numeral 6.4.3.7. de la R.M. N° 0543-2013-ED.



Consultas y orientaciones al 2651695 – Anexo 15021 – Correo Electrónico iluque@drelm.gob.pe
Oficina de Supervisión del Servicio Educativo –OSSE – DRELM.

ISH/OSSE
JCLC/OSSE/ESSE

