



"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Juliaca, 22 de febrero del 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° 025 -2024-GR.PUNO/GRDS/DREP/UGEL.SR/AGP-EEP

Señores/as : Directores/as de Instituciones Educativas de EBR, EBA y EBE del ámbito de la UGEL San Román

Asunto : Comunica cronograma de distribución de materiales educativos 2024 y pautas para la recepción, habilitación de espacios en instituciones educativas y registro de la recepción y asignación en SIAGIE- ME 2024

Referencia : Oficio Múltiple N° 0017-2023- MINEDU/VMGP-DIGERE
Oficio Múltiple N° 0034-2023- MINEDU/VMGP-DIGERE

De mi consideración:



Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, en cumplimiento de los documentos de la referencia se hace de conocimiento a todos los directores de las Instituciones Educativas de EBR, EBA y EBE del ámbito de la UGEL San Román, que a partir del 26 de febrero al 06 de marzo del presente año, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., se ejecuta el proceso de distribución de materiales educativos dotación 2024. Por lo cual, invocamos a su autoridad esperar de forma responsable en la fecha indicada, si algún director tuviera inconveniente de permanencia en la institución educativa, debe delegar a un miembro de la terna para la recepción de materiales educativos. Al momento de recepcionar verificar que todo el material educativo este en buenas condiciones, tener en cuenta las pautas para la recepción de material educativo. Asimismo se exhorta a los directores que deben realizar el registro de la recepción y asignación en el Módulo de Materiales- SIAGIE. Compartimos el número de celular del transportista 981916728, Sr. Fredy Cutipa Llano, para consultas.

Adjuntamos al presente las pautas

Sin otro particular, me despido de usted expresándole las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SAN ROMÁN - JULIACA
Dr. L. JARID MAMANI LLANO
DIRECTOR

LJMLL/D.UGELSR
LSSCH/J.AGP
RMAL/EEP
Cc/Arch 2024

PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN, HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN IIEE Y REGISTRO DE LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN EN SIAGIE-ME 2024

OBJETIVO:

Estandarizar el procedimiento para la recepción de los materiales educativos en las Instituciones Educativas públicas del ámbito de la UGEL San Roman.

ALCANCE:

- Director (a) de Institución Educativa.
- Miembros de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de la IE.
- Profesoras Coordinadoras y/o promotoras de PRONOEI de Ciclo II.
- Directores de Centros de Educación de Educación Básica Alternativa

ANTES:

- La UGEL comunica el inicio y el cronograma de distribución de material educativo, dotación 2024 a través del portal institucional.
- La IE a través del director y la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas (COGECO), inician acciones previas de coordinación para garantizar la recepción, conservación y seguridad de los materiales y recursos educativos.
- Establecer el espacio físico donde se recibirán y permanecerán temporalmente los materiales educativos hasta que se programe la entrega a los usuarios finales para el año escolar 2024.
- Una vez establecido el lugar donde se recepcionarán, se procede a habilitar y/o acondicionar el área si fuera necesario. Este espacio debe brindar condiciones mínimas de seguridad.

DURANTE:

- Es responsabilidad del director y los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas la recepción del material educativo y verificar que el material educativo que llegue a su institución esté en buenas condiciones. Así mismo, debe verificar que se les entregue el mismo número de ítems y en las mismas cantidades que figuran en el PECOSA. La verificación puede ser a una muestra de cajas, pero se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO				
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor		
							P.U.	Total	
1	54110014001	10 0000	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICA 6 CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 1001001	UNIDAD	DOTACION 2022_1	10 0000	3,547808	49,08	
2	54110014200	11 0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA PRIMER GRADO 1 CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 1001001	UNIDAD	DOTACION 2022_3	11 0000	15,284289	168,12	
3	54110014200	13 0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA SEGUNDO GRADO 2 CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 1001001	UNIDAD	DOTACION 2022_1	13 0000	4,234560	53,07	
							TOTAL		701,27

- El responsable de la recepción, de acuerdo a los PECOSAS, procederá verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales educativos que están recibiendo; y de estar conforme firmará y sellará (sello redondo y post firma) todos los PECOSAS, incluyendo la copia que queda para IE, colocando la fecha de recepción, en señal de conformidad de lo recibido.

En el caso firme un integrante del comité de gestión tendrá que poner sus nombres y apellidos completos, su DNI, firma y huella dactilar.



- Si el responsable de la recepción, identifica alguna irregularidad (material defectuoso o dañado u otras), no firmará los PECOSAS y suscribirá un acta con el personal encargado de la distribución. Esta acta deberá contar con firma, sello y evidencias (fotos o videos), y deberá ser presentado por mesa de la UGEL.

DESPUES:

- El director(a) registra información sobre la recepción y asignación al estudiante y/o docente los materiales educativos en el módulo de materiales del SIAGIE.
- El director(a) y los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, así como docentes coordinadoras de los PRONOEI, deben asegurar que los materiales educativos sean puestos a disposición de los estudiantes, desde el primer día de clases para ser usados con la orientación pedagógica del docente, a fin de lograr los aprendizajes previstos.

