

PAUTAS DE RECEPCION DE MATERIAL EDUCATIVO

1) Previo a la recepción del material educativo

a) Inducción al personal Habilitación de espacios en la Institución Educativa

Antes del cierre del año escolar, el director de la IE y/o los integrantes del COGECO, de corresponder, deben coordinar con el personal designado como apoyo en la recepción durante el período vacacional a fin socializar el protocolo de recepción del material educativo.

b) Habilitación de espacios en la Institución Educativa

- Una vez recibida la comunicación por parte de la UGEL, el director de la IE y la Comisión de Gestión de Condiciones (COGECO), inician acciones para prever las condiciones necesarias para la recepción, conservación y seguridad del material educativo.
- Se debe considerar que los espacios designados para el almacenamiento de los materiales y recursos educativos, deben cumplir con condiciones básicas, que aseguren su resguardo hasta la entrega a los estudiantes.
 - No deben ser almacenados al ras del piso.
 - Deben estar protegidos de la lluvia y el sol.

2) Durante la recepción del material educativo

a) Recepción de material educativo en la IE.

Es responsabilidad del director de la IE, de los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas y del personal de apoyo (durante el período vacacional):

- Verificar que el material educativo que llegue a la institución esté en buenas condiciones.
- Verificar que los bienes recibidos coincidan con lo señalado en el PECOSA, (mismo número de ítems y en las mismas cantidades).

b) Conformidad de la recepción del material educativo

Una vez que se verifique que el material llegó según PECOSA y en buen estado, el director de la IE o el personal de apoyo (durante el período vacacional debe firmar y sellar todos los juegos de PECOSA, consignando la fecha de recepción del material en todas ellas.

En caso el PECOSA haya sido suscrita por el personal de apoyo (durante el período vacacional), este documento deberá ser entregado al director de la IE, para el registro en el Módulo SIAGIE y el acervo documentario.

c) Tratamiento de incidencias

- De no recibir el material educativo en buenas condiciones o conforme a lo señalado en el PECOSA, identificar si se debe a vicio oculto o a material faltante o dañado:
 - Vicio oculto: Se entiende como vicio oculto cuando se presenta una caja termo sellada que, al momento de abrirla, contiene material que no corresponde a lo que indica el rótulo de la caja (cantidad o título), o documentos mal impresos, etc.
Ejemplo: Dentro de la caja hay "Ficha de Matemática 4°". Sin Embargo, en el rotulo externo de la caja indica: "Ficha de Matemática 5°".
 - Material incompleto o dañado:
 - Material Incompleto: se entiende como incompleto, al material que no llegó o cuando la cantidad entregada no es la señalada en el PECOSA.
 - Material dañado: Se entiende como dañado, aquel material que al momento de realizar la verificación se encuentra en mal estado, mojado, roto, con lodo, etc.
- El director o personal de apoyo (durante el período vacacional), deberá **levantar un**

acta de observaciones, suscribir las guías de remisión, **sin firmar el PECOSA**. Además, deberá comunicar la situación a la UGEL, de manera inmediata. El acta debe precisar:

- Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
 - Número del PECOSA observado
 - Nombre y código SIGA del ítem observado.
 - Cantidades faltantes y/o sobrantes
 - La firma del responsable de la IE y del transportista
 - Evidencia fotográfica
- El director de la IE, remitirá el acta a la UGEL a través del siguiente correo electrónico: eugelsrprimaria2022@ugelsanroman.edu.pe

3) Posterior a la recepción del material educativo

- a) Organizar los materiales y recursos de acuerdo a la necesidad de los usuarios finales: estudiantes, docentes, aula, considerando para ello los criterios definidos por las áreas pedagógicas del ministerio de educación.
- b) Entrega de recursos y materiales educativos a las y los estudiantes y docentes
 - El Comité debe planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la IE durante los procesos pedagógicos.
 - Para dar cuenta de la entrega de los materiales educativos a los beneficiarios finales la IE debe generar la evidencia el caso. Un formato en el que se consigne los datos de la sección, grado, listado de los estudiantes, cantidad recibida, firma y fecha de recepción.
- c) Organizar del acervo documentario
 - El director de la IE debe organizar el acervo documentario en un file debidamente rotulado: CGE 3_Práctica 5. Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos, conteniendo:
 - Los PECOSA debidamente firmados y con fecha de recepción.
 - Cargos de entrega a los tutores y/o personal que apoya en la entrega de los materiales educativos a los usuarios finales.
 - Cargos de entrega de los materiales educativos a los estudiantes.

4) Registro de recepción y asignación a beneficiarios en el Módulo SIAGIE

La o el director/a, tutor/a y docente de la IE y responsable del programa educativo son los responsables de registrar la información de la recepción y asignación de los recursos y materiales educativos a las o los docentes y estudiantes en el Módulo de Materiales del SIAGIE ME.

Los responsables deberán participar en las reuniones de capacitación programadas y comunicadas por la UGEL.

5) Sobre el material educativo de dotaciones anteriores

Es responsabilidad del director de la IE con apoyo del COGECO realizar el inventario de los recursos y materiales educativos que dispone la I.E

Además de recoger los textos de la vigentes de la dotación 2024 y 2025 (DEBA, DISER, DEP y DEIB).