



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión
y Gestión del
Servicio Educativo

San Borja,

07 FEB 2017

OFICIO MULTIPLE N° 014 -2017/UGEL07/J.ASGESE- Esp.ME/SEAR

Señores

Directores de las Instituciones Educativas de la UGEL N° 07

PRESENTE.-

ASUNTO : PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS
MATERIALES EDUCATIVOS EN LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS PÚBLICAS

REF. : RD N° 8443 - 2016 - DRELM
RD N° O15810-2016 - UGEL07
Plan del BIAE 2017

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para comunicarle que en atención a la R.M. N° 0543-2013-2013-ED, R.M. N°645-2016-MINEDU, R.M. N° 627-2016-MINEDU y la R.M. N° 401-2008-ED "Normas y procedimientos para la gestión del Banco de libro de Educación Básica Regular", se le está enviando el Protocolo para la Distribución de los Materiales Educativos, que les servirá de orientador para la distribución adecuada de los materiales y recursos educativos.

En tal sentido, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma técnica referida, el Director tiene que dirigir este proceso, conjuntamente con su Comité del Banco de libros; deberá adoptar las acciones necesarias para garantizar la adecuada distribución de los materiales y recursos educativos de acuerdo a las normas acotadas en acápite anterior.

Así mismo, le recordamos que envié, la R.D de reconocimiento del Comité del Banco de Libros de la I.E. a su cargo.

Sin otro particular; hago propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.

JWJC/J.ASGESE
SEAR/Esp.-ASGESE



Jaime Wulder Jimenez Castillo
Jaime Wulder Jimenez Castillo
Jefe (p) del Área de Supervisión y
Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 07 - SAN BORJA.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión y Gestión
del Servicio Educativo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN LA IIEE

ANTES:

1. Revisar y analizar las Resoluciones Ministeriales: R.M. N° 0543-2013-2013-ED, R.M. N°645-2016-MINEDU, R.M. 0401-2008-ED y R.M. N° 627-2016-MINEDU.
2. Informar a la comunidad educativa sobre el manejo adecuado de los materiales educativos (recepción, distribución, uso y cuidado de los materiales educativos).
3. Conformar el Comité del Banco de Libros en la I.E., integrado por el Director de la I.E., quien lo preside, el responsable de biblioteca o centro de recursos, 2 representantes de los docentes de la I.E. y 2 representantes de los padres de familia de la I.E.
4. Emitir la R.D. del Comité del Banco de Libros.
5. Elaborar el Plan del manejo adecuado de los Materiales y Recursos Educativos.
6. Destinar un ambiente seguro y limpio y ventilado para la custodia de los textos.

DURANTE:

7. A la llega del materiales y recursos educativos, el director (a), verifica las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos, posteriormente, si todo se encuentra conforme, firma y sella la PECOSA y las 04 actas de entrega, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de los recibido. Una de las actas de entrega se deberá quedar en la institución educativa.
8. El Director, en caso de identificar alguna irregularidad en la entrega de materiales y recursos educativos (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras) deberá registrarla en el acta de entrega, lo cual deberá contar con su firma y sello. En esta no deberá firmar la pecosa. Luego, informar a la UGEL 07, esta solicita el levantamiento de observaciones al servicio de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos.
9. Llenar la ficha del Banco de libros que aparece en cada uno de los textos (Formato Banco de Libros en primaria y Ficha de SBL en Secundaria).
10. Elaborar la lista de estudiantes por grado y sección por Área Curricular.
11. Disponer el lugar o lugares de entrega de los textos al igual que del personal necesario (docentes, padres de familia, etc.) con la debida anticipación.
12. Para el nivel primaria; el Comité institucional, entregará los textos de grado a los docentes responsables de cada grado y sección para que estos a su vez los proporcione a los estudiantes quienes realizarán el llenado del formato del banco de libros que aparecen en la retira de la caratula del texto, con el apoyo de sus padres o apoderados.
13. Para el nivel secundaria; el Comité institucional, entregará los textos previamente codificados a los estudiantes y supervisará la firma de la lista de estudiantes-usuarios correspondientes.
14. El comité recogerá todas las listas debidamente llenadas y firmadas y las entregará al responsable del banco de libros.
- 15.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión y Gestión
del Servicio Educativo

16. Informar a las familias y comunidad educativa sobre los materiales y recursos educativos distribuidos gratuitamente por el MINEDU a las Instituciones, promoviendo su compromiso con el uso pedagógico, cuidado y seguridad de los materiales.

DESPUÉS:

1. Coordinar y realizar el forrado de los textos de grado y manuales para docentes para su conservación.
2. Difundir y velar por el cumplimiento de las pautas para el uso de los textos (no escribir e ellos, no ensuciarlos, no cortarlos, no doblarlos, etc.).
3. Registrar la pérdida, robo, deterioro o cualquier falla de impresión, compaginación o encuadernación de los textos y manuales.
4. Realizar acciones de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa y en especial a los estudiantes, a través de diferentes medios, para motivar el uso intensivo de los textos, conservación y la devolución al finalizar el período escolar.
5. El Comité del Banco de libros, podrá dar de baja los textos de grado y manuales para docentes pertenecientes al Banco de libros, de su institución educativa, culminando como mínimo, el 3er año de uso desde la dotación, aplicando las normas y procedimientos emitidos para tal fin por la Dirección General de Educación Básica Regular.
6. Organizar el proceso de devolución de textos de grado y manuales para docentes.

