"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

San Borja, 30 de setiembre del 2020

OFICIO MÚLTIPLE Nº 096 -2020-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL07-J.ASGES

Señores
DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR, EBE, CEBA, CETPRO
DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07
Presente. -

ASUNTO : Remite Protocolo de bioseguridad para el ingreso de personal a las Instituciones Educativas. SINAD 33882

De mi consideración:

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, y a su vez remitir el Protocolo de bioseguridad durante el desplazamiento del personal a realizar los trabajos de mi mantenimiento, cuadernos de trabajo y alimentos del Programa Nacional de Alimentos "Qaliwarma", en el marco de la *EMERGENCIA SANITARIA* por el COVID – 19 en las Instituciones Educativas de la UGEL 07.

Se suscribe el presente documento en merito a las atribuciones y facultades delegadas por la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, **Lic. Gloria María Saldaña Usco**, en atención a la Resolución Directoral UGEL.07 N° 00313-2020.

Expresando los sentimientos de nuestra distinguida consideración y estima personal.

Atentamente,

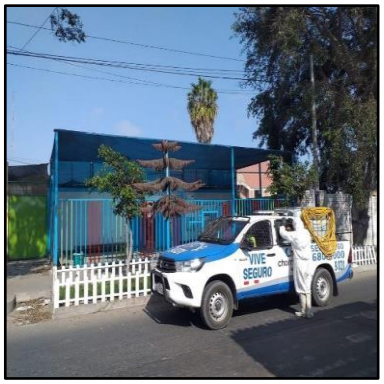
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ CASTILLO Jaime
Wuilder FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/10/2020 08:49:36-0500

JWJC/J-ASGESE
LMRF/COORD ESIEPP
LATC/SECT-ASGESE.
01/10/2020 03:54:02

Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara Estado de Emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DURANTE EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL A REALIZAR LOS TRABAJOS DE MI MANTENIMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO Y ALIMENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTOS "QALIWARMA" EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID – 19 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL 07



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DURANTE LOS TRABAJOS DE MI MANTENIMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO Y ALIMENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTOS "QALIWARMA" EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID – 19 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL 07

I. INTRODUCCIÓN:

El Estado de emergencia nacional por la pandemia de enfermedad por Coronavirus fue decretado el domingo 15 de marzo de 2020, seguido de una cuarentena que comenzó a las 00:00 horas del día lunes 16 de marzo de 2020 y terminaría a las 00:00 horas del domingo 10 de mayo de 2020.

Dentro de las principales medidas decretadas, relacionadas con el Sector Educación, está la prórroga del inicio de las clases escolares presenciales, hasta que se garantice las adecuadas condiciones de salud pública que permitan la asistencia de estudiantes a las instituciones educativas.

Esta situación ha hecho que el Sector Educación realice sus actividades en cumplimiento de sus funciones de forma virtual y/o remota. Siendo esto una oportunidad para poder planificar y plantear estrategias que permitan realizar trabajos de en las instituciones educativas momentáneamente trabajos con presencia de personal directivos, docente, administrativo para realizar trabajos estrictamente puntuales y en tiempos determinados como **la Estrategia de Mi Mantenimiento, entrega rápida de los cuadernos de trabajo y las raciones del Programa Nacional de Alimentos Escolar** a los estudiantes para el logro de los aprendizajes, considerando la labor realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 para lograr la distribución oportuna y pertinente de todos los materiales educativos dotados por el Ministerio de Educación (MINEDU) para el año escolar 2020.

II. JUSTIFICACIÓN:

El presente documento responde a la necesidad de tener los locales educativos en buenas condiciones para un posible retorno a las clases presenciales por lo cual es necesario tener que atender a través de la estrategia Mi Mantenimiento, entregar de manera adecuada, pertinente y eficiente los cuadernos de trabajo – dotación 2020 que se encuentran en las Instituciones Educativas (IIEE), hacia los estudiantes y raciones alimentarias del PNAEQW.

Sin embargo, hay que considerar que la operatividad de la presente propuesta implica el compromiso de los integrantes de la Mancomunidad de la UGEL 07 y los directores de las instituciones educativas, quienes en constante coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 se prevé todo tipo de acciones a fin de garantizar la salud de los integrantes de la comunidad educativa y quienes visiten estas, estableciendo estrictos protocolos de limpieza dentro y fuera de las instituciones educativas.

III. BASE NORMATIVA:

- Constitución Política del Perú
- R.M. N° 543-2013-ED, "Norma Técnica 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° 645-2016 MINEDU. Modifican la "Norma Técnica para la gestión del Proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos Educativos"
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, "Establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo n° 044-2020-PCM, se declara Estado de Emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19,
- Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, la cual señala que en el contexto de la emergencia, se inicia la estrategia "Aprendo en Casa", a partir del 06 de abril de 2020 como medida para garantizar el servicio educativo mediante su prestación a distancia a las IIEE públicas de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo N° 072-2020-PCM, que modifica el artículo 4 del Decreto Supremo n° 044-2020-PCM, autorizan desplazamiento de personal para distribución y transporte de materiales educativos.
- Resolución Dirección Ejecutiva N° D000143-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, aprueba el "Protocolo para la Gestión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar QaliWarma".
- Resolución Ministerial N° 176-2020-MINEDU, la cual "Disponer la distribución de alimentos y cuadernos de trabajo en las IIEE.
- Resolución Ministerial N° 259-2020-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de locales educativos 2020".
- Resolución Ministerial N° 179-2020-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (Kits de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020".

IV. OBJETIVO GENERAL:

Establecer el procedimiento de bioseguridad durante los trabajos esporádicos de Mi Mantenimiento, la distribución de cuadernos de trabajo del nivel inicial, primaria, secundaria y la entrega adecuada y eficiente de las raciones alimentarias del PNAEQW en IIEE de nivel Inicial y Primaria, IIEE de la UGEL 07.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer un trabajo de coordinación permanente entre UGEL y las Redes Educativas, las Instituciones Educativas, contando con la asistencia técnica del Ministerio de Salud (MINSA) para una adecuada y eficiente control durante los trabajos de Mi Mantenimiento, distribución de los cuadernos de trabajo y las raciones alimentarias a través del Programa Nacional Alimentario Educativo Qaliwarma.

- Establecer una mayor coordinación con la MANCOMUNIDAD de la UGEL 07 a través de la DIRIS (Direcciones de Redes Integradas de Salud) de Lima Metropolitana (Centro de Salud), Municipalidades, Policía Nacional del Perú (PNP) y las Fuerzas Armadas (FFAA) para garantizar las condiciones de salubridad y seguridad en los momentos, del trabajo de Mi Mantenimiento de entrega de los cuadernos de trabajo y las raciones alimentarias del PNAEQW.

ROLES Y FUNCIONES DE LOS GRUPOS INVOLUCRADOS

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07:

- Coordina con los integrantes de la Mancomunidad de la UGEL 07, para brindar el apoyo respectivo de acuerdo a los protocolos establecidos en el Marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID – 19 (Municipalidad distrital, DIRIS correspondiente a cada IIEE, Policía Nacional del Perú, Ejercito Peruano, Subprefecturas distritales, Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Centro de Emergencia Mujer).
- Comunica a los directores y a las directoras de las IIEE focalizadas de su jurisdicción las recomendaciones para la organización y preparación de los locales educativos para el momento de realizar los trabajos de MI Mantenimiento con tiempos y espacios controlados, la entrega de las raciones alimentarias y de los cuadernos de trabajo.
- Designa al personal responsable para realizar la supervisión del proceso de la estrategia Mi mantenimiento, entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo en las IIEE focalizadas.
- Recomienda a los directivos y comités de trabajo, contar con las condiciones de salubridad y seguridad establecidas por el Gobierno Central.
- Estable con las IIEE focalizadas un canal de comunicación para orientar sobre las condiciones de salubridad, seguridad y organización en el momento de la entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo al padre, madre y/o apoderado(a) de los estudiantes.
- **Si la IE no contara con un director o directora en actividad o su equivalente en el caso de programas educativos o de que se vea impedido(a) de ejercer dicho cargo por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, la UGEL preverá quien liderará el proceso de la estrategia Mi Mantenimiento, entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo según lo que establece la RM N° 176-2020-MINEDU en su artículo 4.**

- Prevé que el director o la directora de la IE, y los miembros que conforman la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y el CAE **no sean personas con problemas de salud para el proceso de Mi Mantenimiento, entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo.**

REDES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES (REI):

- Fortalecerá la coordinación de la UGEL con los directores y directoras de las IIEE focalizadas para el proceso de trabajos de MI Mantenimiento, entrega de los cuadernos de trabajo y raciones alimentarias.

DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (IE):

- Elaborar el plan específico de los trabajos a realizarse de Mi Mantenimiento, de distribución de los cuadernos de trabajo y las raciones de alimentos de Qaliwarama en coordinaciones con su CAE y la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, y eleva a la UGEL.
- Comunica al Coordinador de la Red Educativa Institucional (REI) y UGEL en caso de que algunos de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y del CAE o él mismo presente síntomas relacionado al COVID-19 u otros problemas de salud de consideración (El MINSA ha establecido la Línea gratuita 113 para la orientación correspondiente).
- Debe usar el Equipo de Protección Personal (EPP) antes, durante y después del proceso de entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo en la IE (Ver en la zona de anexo).
- Coordina con los integrantes del CAE y de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, el día y la hora de la entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo, el director o la directora de la IE dependiendo de la realidad y las circunstancias en las que se encuentran sus equipos de trabajo (en adelante el CAE y la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura), podrán reorganizarlas de ser necesario para el cumplimiento de la entrega de los cuadernos de trabajo y raciones alimentarias, dependiendo de la realidad y circunstancias que se encuentre su IE y en el marco de lo que establece la RM N° 176-2020-MINEDU.
- Deberá prever la presencia del personal que tenga las llaves del local educativo en el día de la entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo.
- El directivo o a quien este delegue, informará a la UGEL sobre el desarrollo de la distribución de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo.
- Suscribe el acta de supervisión de la UGEL realizada el día de la entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo.

COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA:

- Ejecuta y vigila el proceso de los trabajos de Mi Mantenimiento respetando los tiempos y espacios cronogramados de acuerdo a su FAM, entrega de los cuadernos de trabajo y alimentos de la estrategia Qaliwarma, dirigido a estudiantes de la educativa pública, que será recepcionado por el padre, madre y/ o apoderado(a) de la IE.
- Verifica la calidad, cantidad y condiciones en las que se encuentran los cuadernos de trabajo y alimentos de Qaliwarma que serán entregados.
- Apoya al director o a la directora días previos al inicio de la entrega de los cuadernos de trabajo y alimentos de Qaliwarma.
- Organiza los cuadernos de trabajo según el nivel, grado y sección correspondiente a cada estudiante.
- Comunica al director o a la directora de la IE en caso de que algunos de los integrantes de la comisión presenten síntomas relacionado al COVID-19.
- Los integrantes de la comisión deberán usar en todo momento los productos sanitarios imprescindibles (mascarilla, guantes y gorro) para prevenir posibles contagios antes, durante y después de la distribución de material educativo.
- Coordina con sus integrantes el día y la hora de la distribución de los cuadernos de trabajo en la IE.
- **El director o directora de la IE puede reorganizar la comisión, para el cumplimiento de la entrega de los cuadernos de trabajo, dependiendo de la realidad y circunstancias que se encuentre su IE y en el marco de lo que establece la RM N° 176-2020-MINEDU.**

COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR (CAE):

- Verifica la fecha de vencimiento de las raciones alimentarias, si se encuentran en condiciones óptimas para su distribución a fin de tener la certeza de que los productos se encuentren en condiciones óptimas para su distribución y consumo.
- **Ninguno de los miembros del CAE que presente síntomas asociados al COVID-19 participará de la distribución**.
- Los integrantes del comité deberán usar en todo momento los productos sanitarios imprescindibles (mascarilla, guantes y gorro) en todo momento para prevenir posibles contagios antes, durante y después de la distribución de las raciones alimentarias.
- Organiza el cronograma, los espacios, las cantidades de raciones por estudiante de manera previa y en el momento de entrega de las raciones alimentarias, a fin de cumplir con la distribución de las raciones alimentarias de manera eficiente. Asimismo publica y difunde el cronograma de entrega.
- Mantiene comunicación estrecha con el Monitor de Gestión Local sobre el avance del servicio.
- **El director o la directora de la IE pueden reorganizar su comité, para el cumplimiento de la entrega de las raciones alimentarias, dependiendo de la realidad y circunstancias que se encuentre su IE y en el marco de lo que establece la RM N° 176-2020-MINEDU.**

PADRE, MADRE Y/O APODERADO(A):

- Al momento de ir a recoger los PADRES DE FAMILIA no debe presentar síntomas como: dolor de garganta, problemas respiratorios y fiebre (para mayor información de los síntomas se debe consultar el siguiente link del Ministerio de Salud: https://www.gob.pe/8665-sintomas-del-coronavirus-conocer-si-puedo-habercontraido-el-covid-19).
- Debe portar su documento de identidad DNI y de su hijo o hijos en caso tengas más de uno estudiando en la institución educativa.
- Usar los productos sanitarios imprescindibles (mascarilla, guantes y gorro) en todo momento para prevenir posibles contagios antes, durante y después de la entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo.
- En el momento de la distribución guardar el orden, tiempo y distancia señalados por el MINSA, para la eficiente distribución de raciones alimentarias y cuaderno de trabajo, a fin de evitar aglomeraciones.
- En caso de no poder asistir al recojo de las raciones alimentarias y los cuadernos de trabajo comunica al director o a la directora de la IE indicando el nombre, apellidos completos y número de DNI de la persona que acudirá.

ACCIONES PREVIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LOS TRABAJOS DE MI MANTENIMIENTO, LA DISTRIBUCIÓN DE LOS CUADERNOS DE TRABAJO Y LAS RACIONES ALIMENTARIAS DEL PNAEQW

- El director o la directora de la IE junto a los miembros de los equipos de trabajo deberán implementar las medidas de bioseguridad y contar con sus mascarillas reglamentarias, gorro, guante y kit de limpieza. En el momento de ingresar a la IE deberán desinfectarse las manos y los zapatos.
- El director o la directora convoca a los miembros de los equipos de trabajo dos (02) días antes del inicio de la entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo en la IE (los días pueden ampliarse según la consideración del directivo de la IE), para preparar los ambientes donde se pondrán las raciones alimentarias y los cuadernos de trabajo de manera agrupada por nivel, grado y sección correspondiente a cada estudiante.
- La Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de
- Infraestructura, deberá identificar el Pedido de Comprobante y Salida (PECOSA) de la recepción de los cuadernos de trabajo distribuido por la UGEL (Cuadernos de Trabajo para niñas y niños de 4 y 5 años "Juega, crea, resuelve y aprende" de Inicial; Cuadernos de Trabajo de Comunicación, Matemática y Tutoría de 1° a 6° grado de Primaria;
- Cuadernos de Autoaprendizaje de Comunicación, Matemática, Ciencia y
- Tecnología, y de Personal Social de 1° a 6° de Primaria; Cuadernos de Trabajo de Matemática y Comunicación de 1° a 5° grado de secundaria, Antología Literaria de 2° y 5 ° grado secundaria, Guía de Prevención de la Violencia de Genero para Adolescentes ¿Es amor lo que siento? Para 5° grado de secundaria) para organizarlos de acuerdo al nivel, grada y sección de cada estudiante.
- El director o la directora de la IE deberá elaborar la "Base de datos de estudiantes que recibirán los cuadernos de trabajo", de acuerdo a la relación de estudiantes

matriculados en el SIAGIE y/o lista de matrícula (Adicionales). Debe contar con la siguiente información actualizada:

- Nivel/grado/sección
- Nombre y Apellidos del estudiante.
- DNI/Pasaporte/Carnet de Extranjería, otros
- Nombre y Apellido del padre, madres o Apoderado(a)
- /DNI/Teléfono o Número celular y correo electrónico.
- Cantidad de cuadernos de trabajo destinado para el estudiante por nivel, grado y sección.
- Firma del padre, madre o apoderado(a).
- Observación: Deberá registrar en este ítem si hubiera alguna dificultad en la entrega de los cuadernos de trabajo. (Ver en la zona de anexos el formato de Base de datos de estudiantes que recibirán los cuadernos de trabajo).

- El CAE deberá revisar el número de raciones entregados por el proveedor y la cantidad registrada en el "Acta de Entrega y Recepción de Alimentos" los cuales deben coincidir en su información numérica.
- El CAE deberá verificar que los alimentos entregados por el proveedor, son los que figuran en el "Acta de Entrega y Recepción de Alimentos".
- El CAE deberá verificar las fechas de vencimiento, así como los envases y empaques los cuales deben encontrarse en condiciones óptimas (bien sellados, sin roturas, sin abolladuras, que no estén abiertos) y que la información de la etiqueta sea legible.
- El CAE deberá consignar, en caso de discrepancia u observación, la circunstancia ocurrida en el "Acta de Entrega y Recepción de Alimentos", en el lugar que se señala como "observación".
- El CAE deberá adecuar un espacio limpio, salubre y ordenado para disponer la recepción de las raciones: colocar las raciones sobre mesas, tarimas, estantes u otros que no permitan el contacto con el piso, para evitar la contaminación de los mismos.
- Deberá firmarse el original y las copias del "Acta de Entrega y Recepción de Alimentos" por el representante del CAE, de encontrase conforme, señalando la fecha y hora de la entrega de las raciones.
- El director o la directora de la IE realizará el cronograma de la distribución de las raciones alimentarias y de cuadernos de trabajo, considerando intervalos de horario para la atención de cada nivel, grado y sección; y se comunicará al padre, madre y/o apoderado(a), mediante los medios de comunicación existentes: vía telefónica, mensaje WhatsApp, correo electrónico, Facebook, etc.; para que de manera organizada y respetando la distancia adecuada, puedan apersonarse a la IE, para el recojo de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo, a fin de evitar las aglomeraciones.

RECOMENDACIONES DE BIO SEGURIDAD DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES ALIMENTARIAS DEL PNAEQW Y CUADERNOS DE TRABAJO.

PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD QUE PRESTE APOYO:

- El personal que realice la entrega no debe presentar síntomas como: dolor de garganta, problemas respiratorios y fiebre (para mayor información de los síntomas se debe consultar el siguiente link del Ministerio de Salud: https://www.gob.pe/8665-sintomas-del-coronavirus-conocer-si-puedo-habercontraido-el-covid-19).
- Toda persona que ingrese a la IE deberá desinfectarse las manos y zapatos; así como portar el Equipo de Protección Personal (Ver en la zona de anexos).
- Se realizará la supervisión del proceso de distribución de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo en presencia del director o la directora de la IE o quien represente, manteniendo el distanciamiento social establecido (1.50 metros de distancia).
- La UGEL, a través del Área de Supervisión del Servicio Educativo (ASGESE), realiza la supervisión y asistencia técnica a las IIEE, a fin que se dé el cumplimiento del proceso de distribución de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo en la IE.
- La UGEL, a través de sus especialistas asignados, realizaran la supervisión de la distribución a las IIEE focalizadas, contando con sus respectivas credenciales en los momentos de visita a las IIEE que considere.
- El personal que se retire de la IE, al retirarse del local educativo, deberá lavarse las manos con agua y jabón abundante (Para el lavado de manos, se debe retirar el uso de anillos, pulseras, relojes u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos).

Personal interno (IE):

- El director o la directora junto con sus equipos de trabajo verificarán que el personal externo que se apersone a la IE cuente con sus respectivas credenciales y sus implementos de bioseguridad (mascarillas, gorros y guantes). No se deberá permitir el ingreso sin los implementos de protección.
- Los equipos de trabajo deberán organizarse para administrar el gel antiséptico en las manos del personal que ingrese a la IE.
- El director o la directora con sus equipos de trabajo; solicitan al padre, madre y/o apoderado(a) que muestre su DNI y el del estudiante, a fin de corroborar los datos personales del destinatario (estudiante) y la persona que recibirá las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo.
- El director o la directora con apoyo de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura; luego de haber corroborado los datos del estudiante y padre, madre y/o apoderado(a), realizan la entrega de los cuadernos de trabajo y firman en la "Base de datos de los estudiantes que recibirán los cuadernos de trabajo" para el monitoreo posterior.

- El CAE realiza la entrega al padre, madre y/o apoderado(a) las raciones alimentarias del PNAEQW correspondientes a cada estudiante, según nivel, grado y sección.
- El director o la directora y los equipos de trabajo registran las evidencias fotográficas y/o videos de la entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo.
- Al retirarse del local educativo, deberá lavarse las manos con agua y jabón abundante (Para el lavado de manos, se debe evitar el uso de anillos, pulseras, relojes u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos).

DESPUÉS DE LA DISTRIBUCIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO Y ALIMENTOS DE QALIWARMA

- El director o la directora de la IE, remite a la UGEL de manera virtual el informe correspondiente del proceso de distribución de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo. El informe deberá contar con los siguientes puntos: antecedentes, análisis, dificultades presentadas durante la distribución, conclusiones recomendaciones necesarias y anexos (Base de datos de estudiantes que recibieron los cuadernos de trabajo, Acta de Entrega y Recepción de Alimentos por el CAE y el registro fotográfico en versión PDF).
- El director o la directora de la IE, registra la entrega de los cuadernos de trabajo en el Módulo de Materiales de la plataforma del SIAGIE.
- El director o la directora, junto con sus docentes de la IE, realizaran el monitoreo del uso de los cuadernos de trabajo por parte de los estudiantes, comunicándose con el padre, madre y/o apoderado(a) a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, Facebook, mensaje de WhatsApp, otros.
- El director o la directora de la IE orientara al padre, madre y/o apoderado(a), a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la IE, sobre el correcto uso y cuidado de los cuadernos de trabajo.

San Borja, Setiembre del 2020.

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ CASTILLO Jaime
Wuilder FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/10/2020 08:49:55-0500