San Borja, 24 de febrero de 2021

OFICIO MÚLTIPLE Nº 00041 -2021/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL07.ASGESE

Señor (a):
Directores (as) de las Institución Educativa Públicas atendidas con el servicio alimentario Qali Warma.
Presente. -

Asunto : Comunico protocolo y modelo de plan de distribución de Qali Warma y cuadernos de trabajo en las IIEE focalizadas de la UGEL 07.

Referencia : a) Expediente SINAD: AT2021-EXT-00011224
b) Resolución Ministerial Nº 176-2020-MINEDU
c) OFICIO MULTIPLE N° D000010-2021-MIDIS/PNAEQW-UTLMC

De mi mayor consideración,

Previo mis cordiales saludos, me dirijo a usted en atención al documento de la referencia c) para informarle que dada las circunstancias ante el COVID-19, y cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad a fin de proteger la salud de los intervinientes en la distribución de alimentos, es necesario un esfuerzo a todos los niveles para cumplir con los objetivos propuestos para asegurar una adecuada gestión del servicio alimentario en las IIEE, por lo cual se solicita tener en cuenta las siguientes precisiones:

a. Antes de la recepción de los productos, los ambientes (pisos, paredes, ventanas) donde se van recepcionar los alimentos, así como las mesas, parihuelas, etc. deben ser correctamente lavadas (utilizando detergente) y desinfectadas (utilizando lejía) según corresponda. Asimismo, es importante realizar las gestiones necesarias para la limpieza y desinfección (fumigación) del almacén para una correcta recepción de los productos.
b. El CAE publica en la puerta de la IIEE la cantidad de alimentos que debe recibir cada usuaria y usuario del servicio y el cronograma y horarios para la respectiva entrega, a fin de evitar aglomeraciones.
c. Durante la recepción, almacenamiento y distribución los miembros del CAE deben contar con indumentaria completa mandil, tapaboca, cubre cabello y guantes, además deben tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte y, sus manos deben encontrarse libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros y estar en condiciones de salud.
d. Se deben habilitar puntos para el lavado de manos, con agua y jabón, para las madres, padres o apoderados que ingresen a la IE.
e. Durante la distribución a los padres de familia ellos deben contar como mínimo con mascarilla naso- bucal, respetar el distanciamiento social.
f. Solicitar a los directores que brinden las facilidades al Personal del PNAEQW Monitores de Gestión Local durante las coordinaciones, seguimiento, supervisión y entrega de documentación correspondiente del proceso de la provisión del servicio alimentario (antes, durante y después del mismo).
g. La documentación se debe remitir máximo 5 días hábiles después de haber culminado la última entrega a los padres de familia, siendo lo siguiente:
   - Toma fotográfica de la entrega de los alimentos (pack) a los PPFF
   - Padrón de entrega y recepción de alimentos –completo y legible (todas las hojas)
   - Acta de distribución de alimentos a usuarios del PNAEQW.

h. En caso de existir saldos culminada la distribución de alimentos, "el CAE deberá comunicar oportunamente al Monitor de Gestión Local", para la asistencia y seguimiento correspondiente.
i. En caso de identificar alguna situación o no conformidad relacionada al estado o integridad del alimento, debe comunicarse con el PNAEQW a través de la Línea Gratuita 080020600 y/o con él o la MGL correspondiente.

Para complementar lo antes mencionados se les remite el protocolo para la distribución de los alimentos Qali Warma y Cuadernos de trabajo en las IIEE focalizadas. Asimismo, se adjunta a la presente le modelo del Plan de distribución para que sean contextualizados y trabajados de acuerdo con sus cronogramas de distribución. Dicha información estará disponible en formato virtual ingresando al siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1Tt2kAp-VvLr6k1fmSNNPoW8fV4BcQjbJ?usp=sharing

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°003-2021.

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

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
LIC. JAIME WUILDER JIMENEZ CASTILLO
Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07-San Borja

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: JIMENEZ CASTILLO Jaime Wuilder FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2021 16:44:24-0500

JWJC/J. ASGESE
FGTP/Coord. ASGESE
JPJA/Esp. ASGESE
24/02/2021 01:22:34

Firmado digitalmente por: TORRES POZO Frich Gonzalo FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/02/2021 14:47:55-0500

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA 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

2021

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE CUADERNOSDE 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 una 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:

Los cuadernos de trabajo son recursos o herramientas pedagógicas que facilitan el proceso de enseñanza y aprendizaje, motivando el interés de los estudiantes por aprender; es apoyo fundamental para el logro de los aprendizajes y fortalecimiento en el desempeño pedagógico del docente, facilitando la implementación del currículo nacional. Los cuadernos de trabajo dotados por el Ministerio de Educación son gratuitos, distribuidos a todas las Instituciones Educativas Públicas.

El presente documento responde a la necesidad de 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 (Bebibles y componentes sólidos, galletas).

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

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,
- Decreto Supremo 201-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano. El Poder Ejecutivo prorrogó el estado de emergencia nacional por 31 días más. La medida estará vigente desde el viernes 1 hasta el domingo **31 de enero del 2021** con el objetivo de mitigar el avance del COVID-19 en el Perú.
- Resolución Viceministerial N°273-2019-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en las instituciones educativas y programas de la Educación Básica".
- 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 Qali Warma".
- Resolución de Dirección Ejecutiva D000014-2021-MIDIS/PNAEQW-DE emitida el 15.01.2021Lista de IIEE Focalizadas para la distribución de alimentación Qaliwarma en lima metropolitana durante el año escolar 2021.
-

IV. OBJETIVO GENERAL:

Establecer el procedimiento para 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 focalizadas para un primer tramo.

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 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 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 la entrega de las raciones alimentarias y de los cuadernos de trabajo.
- Designa al personal responsable para realizar la supervisión del proceso de 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 entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo.**
- 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 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 entrega de los cuadernos de trabajo y raciones alimentarias.

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

- Elaborar el plan 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.
- Solicitar a la DIRIS (Centro de Salud de su territorio) la autorización a través del mapa de calor del radio de acción en su territorio educativo para la entrega de los cuadernos y raciones de alimentos de Qaliwarma
- 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 Resolución Viceministerial N°273-2019-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en las instituciones educativas y programas de la Educación Básica"..
- 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 entrega de los cuadernos de trabajo 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 que serán entregados.
- Apoya al director o a la directora días previos al inicio de la entrega de los cuadernos de trabajo.
- 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 Resolución Viceministerial N°273-2019-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en las instituciones educativas y programas de la Educación Básica"..**

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 Resolución Viceministerial N°273-2019-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en las instituciones educativas y programas de la Educación Básica".**

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 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 seccion.
  - 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.

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, correo 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 enero del 2021.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: JIMENEZ CASTILLO Jaime Wuilder FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/02/2021 16:44:59-0500

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE LOS CUADERNOS DE TRABAJO Y ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS DEL PNAEQW - EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN QALIWARMA

I. DATOS INFORMATIVOS

I.1.	**UGEL**	:	07
I.2.	**I. E.**	:	N°
I.3.	**CÓDIGO DE LOCAL**		
I.4.	**CÓDIGO MODULAR INICIAL**	:	
I.5.	**CÓDIGO MODULAR PRIMARIA**	:	
I.6.	**DIRECTOR (A)**	:	
I.7.	**DIRECCION**	:	
I.8.	**DISTRITO**	:	
I.9.	**CATIDAD DE ESTUDIANTES**	:	
	INICIAL	:	
	PRIMARIA	:	
I.10.	**INTEGRANTES DE LA COMISION**	:	

II. JUSTIFICACIÓN

Nuestro país y el mundo se encuentran en una emergencia sanitaria enfrentando la pandemia COVID-19, cuyas cifras cada vez van en aumento, por lo que mediante Decreto Supremo N° 044 PCM se declara Estado de Emergencia Nacional por 15 días y dispuesto el aislamiento social obligatorio (cuarentena) para evitar la propagación de este virus y por Decreto Supremo N° 051-2020-PCM se amplía por 13 días más.

Mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020 art. 21 se autoriza al MINEDU a establecer normativas para el trabajo no presencial, por lo quese resuelve según RM N° 273-2020 MINEDU iniciar el año escolar el 15 de MARZO de 2021 a través de la implementación de la estrategia "Aprendo en casa" y en la RVM N.º 088-2020 MINEDU se aprueban las disposiciones para el trabajo remoto de los profesores asegurando de tal manera el desarrollo del servicio educativo.

Los cuadernos de trabajo son recursos o herramientas pedagógicas que facilitan el proceso de enseñanza y aprendizaje, motivando el interés de los estudiantes por aprender; es apoyo fundamental para el logro de los aprendizajes y fortalecimiento en el desempeño pedagógico del docente, facilitando la implementación del currículo nacional. Los cuadernos de trabajo dotados por el Ministerio de Educación son gratuitos, distribuidos a todas las Instituciones Educativas Públicas. El presente documento responde a la necesidad de 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 (Bebibles y componentes sólidos, galletas). 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

III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- R.M. N° 543-2013-ED, "Norma Ténica 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,
- Decreto Supremo 201-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano. El Poder Ejecutivo prorrogó el estado de emergencia nacional por 31 días más. La medida estará vigente desde el viernes 1 hasta el domingo 31 de enero del 2021 con el objetivo de mitigar el avance del COVID-19 en el Perú.
- Resolución Viceministerial N°273-2019-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en las instituciones educativas y programas de la Educación Básica".
- 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 Qali Warma".
- Resolución de Dirección Ejecutiva D000014-2021-MIDIS/PNAEQW-DE emitida el 15.01.2021Lista de IIEE Focalizadas para la distribución de alimentación Qaliwarma en lima metropolitana durante el año escolar 2021.
- Resolución Ministerial N° 176-2020-MINEDU, la cual "Disponer la distribución de alimentos y cuadernos de trabajo en las IIEE.

IV. OBJETIVOS

General:

Establecer el procedimiento para la distribución de cuadernos de trabajo del nivel inicial, primaria, secundaria y la entrega adecuada y eficiente de las raciones alimentarias del PNAEQW en II.EE. focalizadas de EBR de la jurisdicción de la UGEL 07.

Específicos:

- Planificar el desarrollo de la entrega de materiales educativos dados por el MINEDU.

- Garantizar que cada niña y niño de la institución cuente con el cuaderno de trabajo que le corresponde de acuerdo con el ciclo, nivel, grado, edad.
- Asegurar la entrega de los cuadernos de trabajo y alimentos de Qali Warma al padre o tutor de cada uno de los niños menores de la I.E. Comunicar oportunamente, de la entrega, a los padres de familia o tutores.
- Cumplir con la normativa vigente Resolución Ministerial N° 176-2020-MINEDU respecto a la entrega de cuadernos de trabajo y raciones de alimento de Qaliwarma

V. METAS

NIVEL EDUCATIVO	Estudiantes matriculados
TOTAL	

OBSERVACIONES

……
……
……

VI. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN:

a. Las Familias cuentan con el WhatsApp, medio de comunicación más rápida, por lo que se hará uso de este medio para hacer llegar la información del día y hora de entrega de los cuadernos de trabajo y alimentos de Qali Warma. Para las Familias que por algún motivo no cuente con éste medio de comunicación se les hará la llamada telefónica, además de hacer un comunicado que será difundido (pegado) en el frontis de la institución.

VII. ROLES Y FUNCIONES DE LOS GRUPOS INVOLUCRADOS

7.1. 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 la entrega de las raciones alimentarias y de los cuadernos de trabajo.
- Designa al personal responsable para realizar la supervisión del proceso de 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 entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo según lo que establece la RM N° 273-2020-MINEDU.
- 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 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 entrega de los cuadernos de trabajo y raciones alimentarias.

7.2. REDES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES (REI)

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

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

- Elaborar el plan 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.
- Generar coordinaciones con la DIRIS de su sector (Centro de Salud de su territorio) la autorización a través del mapa de calor del radio de acción en su territorio educativo para la entrega de los cuadernos y raciones de alimentos de Qaliwarma
- Generar coordinaciones con la Policía Nacional de su sector – Fuerzas Armadas (FAA) para el resguardo y seguridad antes durante y después del proceso de entrega de las raciones de Qaliwarma y Cuadernos de Trabajo.
- Generado coordinaciones con la Municipalidad del distrito para el apoyo de la desinfección dentro y fuera de la I.E. solicitar a la municipalidad apoyo para que al exterior de la IE se encuentra libre de basura y/o desmonte y la seguridad en los días que se realizara la distribución.

- 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 - mascarilla, guantes, gorro y guardapolvo) 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.
- Verificar que la IIEE tengan los kits de higiene (jabón líquido o en barra, lejía, solución de alcohol al 70% o alcohol en gel antibacterial, papel higiénico)
- Suscribe el acta de supervisión de la UGEL realizada el día de la entrega de las raciones alimentarias y cuadernos de trabajo.

7.4 COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA:

- Ejecuta y vigila el proceso de entrega de los cuadernos de trabajo 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 que serán entregados.
- Apoya al director o a la directora días previos al inicio de la entrega de los cuadernos de trabajo.
- 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
- Elaborar los padrónes: La de entrega de cuadernos de trabajo y la de Qaliwarma según formato de base de datos de estudiantes que reciben cuaderno de trabajo y padrón de entrega y recepción de alientos a los usuarios del PNAEQW.

7.5 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 COVID19 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.

7.6 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-habercontraidoel-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.

VIII. ACCIONES PREVIAS PARA EL DESPLIEGUE DE 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.

- 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 estos.
- 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.

ANTES DE LA DISTRIBUCION

- Coordinar con la UGEL 07 para la implementación del protocolo de distribución, la entrega de los cuadernos de trabajo que faltan, el kits de limpieza y la adquisición de los EPP.
- Generar coordinaciones con la DIRIS de su sector (Centro de Salud de su territorio) la autorización a través del mapa de calor del radio de acción en su territorio educativo.
- Organizar con Qali Warma la entrega de la ración de alimentos.
- Coordinar con la Municipalidad para la limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento en la I.E.
- Coordinar con la Comisaria y Fuerzas armadas para el apoyo con el orden y resguardo durante la distribución.

- Pintar en el patio de la I.E. círculos dejando 1 1/2mt de distancia entre una persona.
- Elaborar la base de datos de los estudiantes que recibirán los cuadernos de trabajo y los alimentos de Qali Warma (de acuerdo a los formatos de la DRELM y Qali Warma).
- Identificar los hermanos de la I.E. para hacer entrega de todos los cuadernos de trabajo al padre de familia, el mismo día y en un único momento, evitando que vaya doblemente a la I.E.
- Organizar en los espacios establecidos el modulado de los cuadernos de trabajo y alimentos de Qali Warma, teniendo en cuenta los grupos que se han formado para la distribución (nivel, grado y sección).
- Adquirir los Equipos de protección personal- EPP: mascarillas, guantes, gorros, mandiles, lentes, protector facial, alcohol y alcohol gel.
- Organizar a las familias por turnos para evitar las aglomeraciones, con el apoyo de la comisión de gestión de materiales educativos y de infraestructura, CAE, APAFA y CONEI.
- Comunicar a la comunidad educativa el día y turnos de entrega de los cuadernos de trabajo y alimentos de Qali Warma, los equipos que deben usar, las medidas de seguridad que deben cumplir (solo asiste a recoger un apoderado, utilizando su mascarilla, guantes, debe estar en buenas condiciones de salud), portar el DNI, carnet de extranjería o pasaporte y una bolsa grande o carrito para el traslado de los materiales educativos y raciones de Qali Warma..

DURANTE LA DISTRIBUCION

- La comisión responsable de la entrega de cuadernos de trabajo y raciones de Qali Warma debe portar su mascarilla, guantes, gorro, mandil y debe estar en buenas condiciones de salud.
- Verificar que los padres de familia:
  - ✓ Sea 1 persona por familia (padre o madre)
  - ✓ Porte su DNI carnet de extranjería o pasaporte
  - ✓ Portar un lapicero
  - ✓ Use mascarilla
  - ✓ Use guantes
  - ✓ Usen zapatos cerrados y cabello agarrado
  - ✓ Porte una bolsa o carrito para el traslado de sus materiales y alimentos de Qali Warma.
- Solicitar a los padres de familia se ubiquen en los círculos que le corresponde respetando el distanciamiento el 1 ½ m.
- Solicitar a los padres desinfecten sus zapatos en el trapo con lejía y las manos con alcohol gel o jabón líquido.
- Rosear legía/agua o alcohol a las bolsas o carritos donde se transportará los productos y materiales.
- Firmar la base datos de entrega de los cuadernos de trabajo y productos de Qali Warma para el control de la distribución de estos.
- Coger sus productos y materiales de la mesa, luego retirarse por el lugar que se le indique para evitar las aglomeraciones.

DESPUES DE LA DISTRIBUCION

- Los materiales no entregados **en la fecha programada**, deben guardarse garantizando su cuidado.
- Identificar a los padres de familia que no recogieron los materiales educativos de sus hijos para el seguimiento de respectivo a través de los docentes.
- Programar una fecha para rezagados cumpliendo en el protocolo establecido.
- Solicitar a los padres que llegando a casa deberán desinfectarse. Sugerirles, que la ropa con la que salió debe ser separa y lavada. Luego, bañarse. Después, con la ayuda de un spray (con agua y lejía) deberá rociar las tapas de los cuadernos de trabajo y los víveres de Qali Warma.
- Desinfectar y ordenar los espacios de almacenamiento de la I.E. con apoyo de la Municipalidad
- Desinfectar el patio y lugares donde estuvieron ubicados los padres de familia.

IX. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO

Actividad para la entrega	Recursos Necesarios	Recursos a gestionar
. Coordinación con la comisión **. Coordinación con padres voluntarios que viven cerca de la institución.**	– Botiquín – Mascarillas de protección para personal que entrega – Protector facial – Delimitar líneas de seguridad – Señalización – Guantes – Lejía desinfectante – Gorros descartables – Lente protector – Jabón liquido con dispensador – Papel toalla – Papel higiénico – Baldes con caño – Personal de apoyo	– Gestionar con donaciones para la adquisición de los implementos necesarios. – Kit de higiene del ministerio

Coordinación con la Policía Nacional Cap. Víctor Becerra Alama - Comisario de la Unificada	Oficio Llamada telefónica Por Grupo WhatsApp	Solicitar el apoyo de seguridad en los días de entrega

IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Qué tenemos?	• Cuadernos de trabajo para niños de inicial 4 y 5 años. • Cuadernos de trabajo para primaria y secundaria • Material de limpieza para el lavado de manos y desinfección. • Material de protección para el personal que hará la entrega. • Ruta / croquis de entrega de los cuadernos de trabajo. • Letreros para las mesas de reparto. • Letreros con los horarios de repartición • Fichas impresas para la entrega de cuadernos de trabajo para los niños de inicial 4 y 5 años.
¿Que nos falta?	• Hacer las señalizaciones para el tránsito de los padres • Hacer los círculos o rayas para que guarden el distanciamiento social • Ubicar los lugares para la entrega de cuadernos de trabajo • Ubicar los bales y materiales para la higiene y desinfección. • Ubicar los 2 trapos remojados con desinfectante para que se limpien los zapatos al ingresar.

¿Cómo lo conseguimos?	• Los cuadernos de trabajo fueron proporcionados por el Minedu. • Colocar las mesas en los lugares correspondientes para la entrega de cuadernos de trabajo • Colocar la mesa con el balde de agua y los materiales para higiene y/o acondicionar un lavadero con caño cercano a la puerta de entrada de la I.E. • Colocar los trapos remojados con desinfectante al ingreso de la Institución Educativa.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y ALIMENTOS DE QALI WARMA

ACTIVIDAD	AREAS EQUIPOS	ACCIONES	FEBRERO 2020				CRONOGRAMA MARZO 2021												
			24	25	26	30	01	02	03	06	07	08	09	10	13	14	15	16	17
Coodinaciones previas UGEL 07 - IE	DRELM UGEL07 ASGESE AGEBRE IIEE QALIWARMA	1.- identificación de las IIEE según mapa de calor – MINSA – DRELM	X	X	X														
		2.- Socialización de los herramientas para la organización, preparación y ejecución de la distribución de materiales educativos y Qaliwarma (Plan de Distribución y Protocolo)			X	X	X												
Distribución de materiales y alimentos	CAE APAFA CONEI Comisión materiales	3.- organización con el CAE y la comisión de recurso educativos y mantenimiento de infraestructura				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		4.- Generar coordinaciones con la DIRIS de su sector (Centro de Salud de su territorio) la autorización a través del mapa de calor del radio de acción en su territorio educativo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		5.- Coordinación con la Municipalidad para la limpieza y desinsectación de los espacios de la IE					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

		6.- Desinfección y limpieza de los espacios de almacenamiento de los materiales y alimentos; y otros de la IE.							X	X	X								
		7.- Coordinación con la Comisaria para la organización de los espacios y el orden en día de la distribución de los materiales y alimentos					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		8.- Adquisición de los equipos de protección persona - EPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
		9.-Coordinacion con Qaliwarma para la entrega de los alimentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
		10.- Comunicado a los padres de familia indicando las fechas, horarios y el protocolo sanitario que se seguirá para el recojo de los materiales y alimentos										X	X	X					
		11.- Recepción y armado de paquetes de los alimentos de acuerdo con los grupos que les corresponde					X	X	X	X	X	X	X	X					

		12.- Distribución de los cuadernos de trabajo y los alimentos de Qali Warma (Indicar la fecha según IIEE)													X	X	X		
		13.- Evaluación de la distribución													X	X	X	X	X
		14.- Atención a los padres de familia que no asistieron al recojo (rezagados)															X	X	X
		15.- Desinfección de los espacios de la IE al culminar la distribución.																X	X

CRONOGRAMA DE LA DISTRIBUCION DE LOS CUADERNOS DE TRABAJO Y QALIWARMA

GRADO Y SECCION	CANTIDAD	FECHA	HORA
3 AÑOS	50	13/06	8:00 a 9:00
4 AÑOS	30		9:00 a 10:00
			10:00 a 11:00
			11:00 a 12:00
			8:00 a 9:00
			9:00 a 10:00
			10:00 a 11:00
			11:00 a 12:00

X. RECURSOS

a) Recursos Humanos

- Directora
- CAE
- Comisión de gestión de recursos educativos y de mantenimiento de infraestructura
- Personal docente
- Auxiliar
- Padres de familia
- Aliados estratégicos.

b) Recursos de comunicación tecnológicos

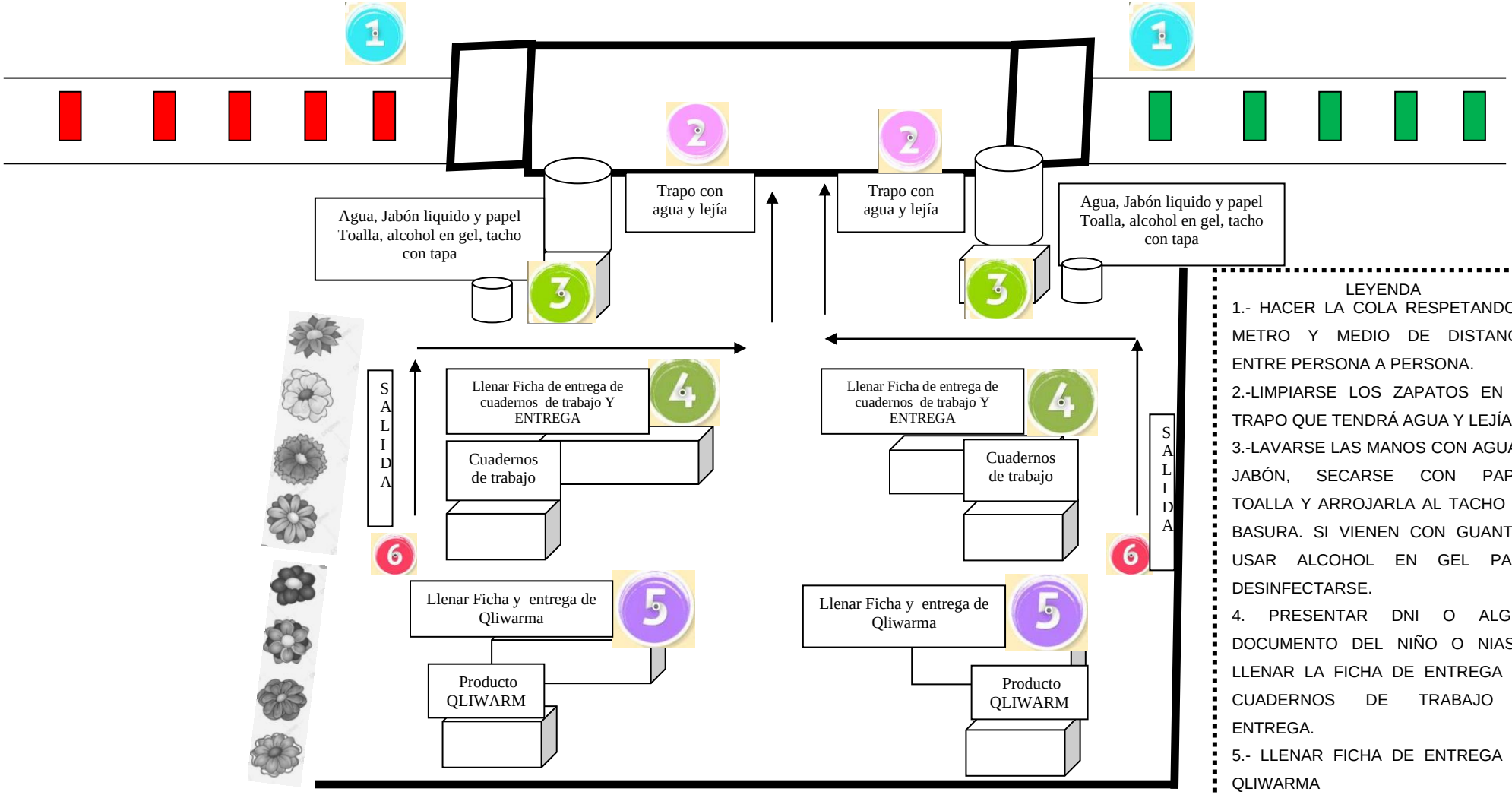
- Redes sociales

XI PRESENTACIÓN DEL INFORME

Presentación de informe a la UGEL 07 del trabajo realizado por el equipo directivo, CAE, Comisión de gestión de recursos educativos y de mantenimiento de infraestructura (personal docente, auxiliares de educación, padres de familia, entre otros) y aliados estratégicos, con las evidencias correspondientes.

XII. ANEXO

MODELO: RUTA DE ENTREGA DE CUADERNOS DE TRABAJO Y QALIWARMA 2020



LEYENDA

1.- HACER LA COLA RESPETANDO 1 METRO Y MEDIO DE DISTANCIA ENTRE PERSONA A PERSONA.

2.-LIMPIARSE LOS ZAPATOS EN EL TRAPO QUE TENDRÁ AGUA Y LEJÍA.

3.-LAVARSE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN, SECARSE CON PAPEL TOALLA Y ARROJARLA AL TACHO DE BASURA. SI VIENEN CON GUANTES USAR ALCOHOL EN GEL PARA DESINFECTARSE.

4. PRESENTAR DNI O ALGUN DOCUMENTO DEL NIÑO O NIAS - LLENAR LA FICHA DE ENTREGA DE CUADERNOS DE TRABAJO Y ENTREGA.

5.- LLENAR FICHA DE ENTREGA DE QLIWARMA

6.- SALIDA

NOTA: Colocar letreros de las edades colgadas en las mesas y pared donde harán las cola los padres de familia.
La separación entre la mesa y la persona que entrega tiene que ser mínimo 1 metro Y medio

NOTA: En caso de que un padre tenga dos hijos puede recoger de ambos siempre y cuando presente el DNI de los dos y firme en la ficha de llenado de datos del aula al que corresponde su niño o niña, para evitar que haga doble cola o que regrese en otro horario.

Señaleticas COVID - 19

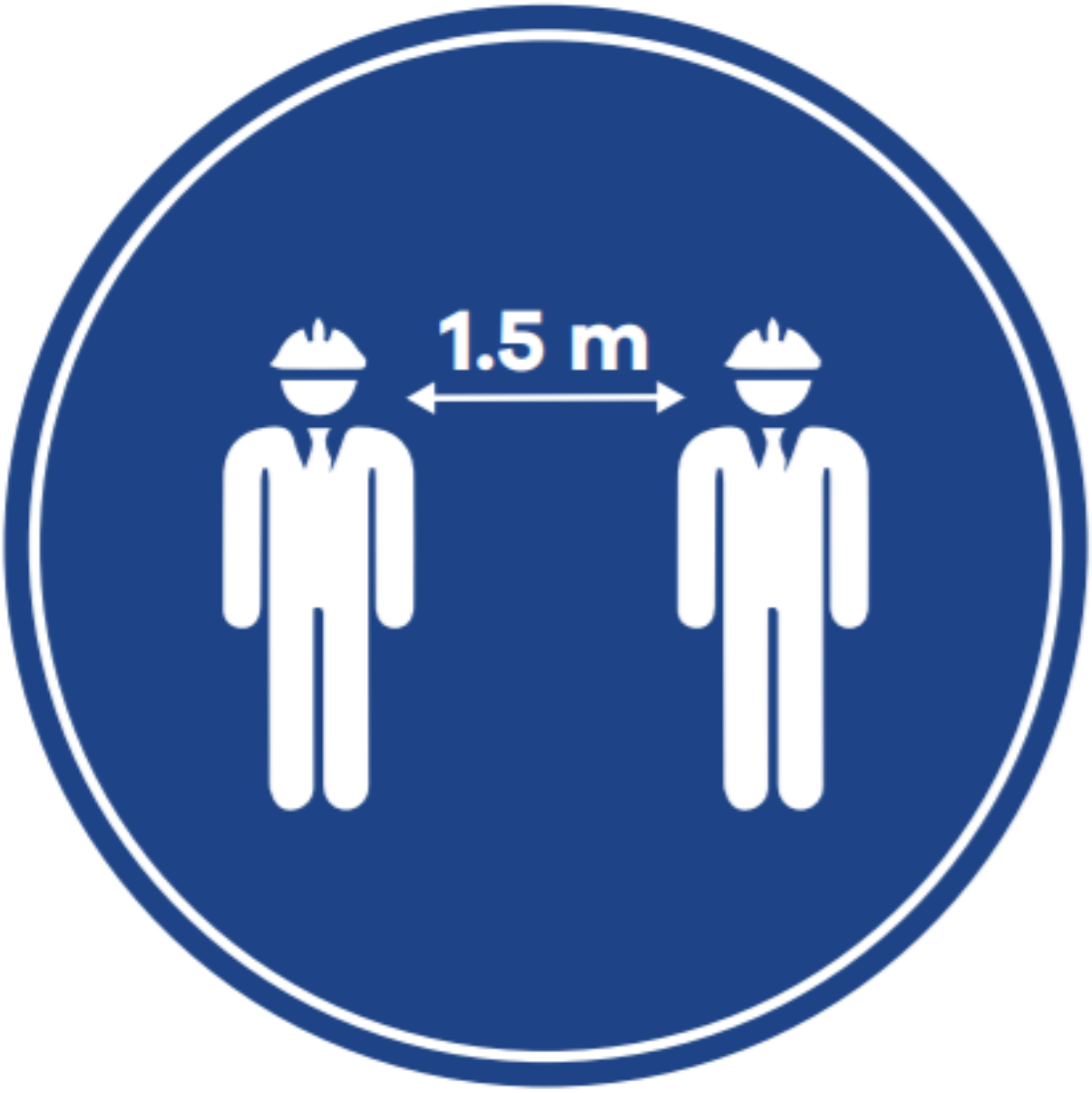
LAVARSE LAS MANOS MÍNIMO 20 - 40 SEGUNDOS

Señaleticas COVID - 19

DESINFECTAR EL CALZADO ANTES DE ENTRAR

Señaleticas COVID - 19

ZONA DE DESINFECCIÓN



MANTENER DISTANCIA FÍSICA DE 1.5 METROS

CUBRIR LA BOCA Y LA NARIZ CON UNA MASCARILLA

NO TOCARSE LA BOCA, LA NARIZ Y OJOS

NO PASAR SIN CONTROL DE TEMPERATURA

DESINFECTAR LOS OBJETOS QUE USAS CON FRECUENCIA

TOSER Y ESTORNUDAR CON EL PLIEGUE DEL CODO O EN UN PAÑUELO

PROHIBIDO EL CONTACTO