



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

9863
Mejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha de Contra la Corrupción y la Impunidad"

31 ENE 2019

San Borja,

OFICIO MÚLTIPLE N° 011 -2019/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/J.ASGESE

Señores
Directores de las Instituciones Educativas de la UGEL N° 07
Presente.-

ASUNTO : PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

De nuestra consideración:

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° 712-2018-MINEDU y la R.M. N° 401-2008-ED "Normas y procedimientos para la gestión del Banco de libro de Educación Básica Regular", se remite el Protocolo para la Distribución de los Materiales Educativos en las II.EE., que les servirá de orientador, para la distribución adecuada y oportuna de los materiales y recursos educativos – Dotación 2019.

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 de gestión de recursos educativos y mantenimiento e infraestructura; 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.

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

Atentamente,



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

JWJC/JASGESE
Sucy V/EME
31/01/2019 04:00:00 p.m.



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

*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha de Contra la Corrupción y la Impunidad"

PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN LAS II.EE. DE LA UGEL 07

ANTES:

1. Revisar y analizar las Resoluciones Ministeriales: R.M. N° 0543-2013-ED, RM N°645-2016-MINEDU, R.M. 0401-2008-ED, R.M. N° 712-2018-MINEDU, R.M N° 321-2017-MINEDU y la R.M. 657-2017-MINEDU.
2. Conformación de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura. La comisión deben contar con, dos representantes de los padres de familia, elegidos en asamblea general, un docente elegido en asamblea de docentes, un personal administrativo elegido en asamblea, un representante del Municipio Escolar.
3. Instituir el Banco del Libro de Educación Básica Regular, en cada Institución Educativa Pública de Educación Primaria y Secundaria a nivel nacional, el mismo que se gestiona a través de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.
4. Identificar los espacios educativos con los que cuenta la institución educativa para así definir los espacios donde deberán albergarse los materiales y recursos educativos.
5. Identificar los requerimientos de mobiliarios de los espacios educativos identificados, de modo que los recursos educativos puedan ser accesibles para el uso de los docentes y estudiantes y se resguarden en buen estado.
6. Planificar, organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los materiales y recursos educativos para ponerlos a disposición de los docentes y estudiantes, brindar seguimiento a su uso, atender las contingencias y devolver los textos de grado entregados a los estudiantes y los manuales para docentes. En el caso de Primaria y Secundarias, estas acciones son parte de la planificación para el correcto funcionamiento del Banco del Libro en la institución educativa.
7. Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los beneficios y alcances el uso del Banco del Libro, así como motivar el uso intensivo de los textos, materiales y recursos educativos, su conservación y devolución.





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

*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha de Contra la Corrupción y la Impunidad"

DURANTE:

1. Registrar información con relación al arribo de los recursos y materiales educativos en el sistema de información para la distribución de materiales y recursos educativos.
2. Recibir, verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada a la Institución Educativa; posteriormente, si todo se encuentra conforme, firmar y sellar los PECOSAS, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido.
3. 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 un 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 (con evidencia fotográfica).
4. 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).
5. Elaborar la lista de estudiantes por grado y sección por Área Curricular.
6. 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.
7. La Comisión de Gestión de Recursos Educativos Mantenimiento de Infraestructura, es responsable de la distribución oportuna y promoción del uso pedagógico de los recursos educativos, dentro del servicio educativo, y de asegurar que la totalidad de personal docente y estudiantes cuenten con los recursos necesarios para el inicio y desarrollo del año escolar. Asimismo, es responsable de reportar el déficit o excedente de recursos educativos.
8. Para el nivel primaria; se 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 retina de la caratula del texto, con el apoyo de sus padres o apoderados.
9. Para el nivel secundaria; se entregará los textos previamente codificados a los estudiantes y supervisará la firma de la lista de estudiantes-usuarios correspondientes.





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

*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha de Contra la Corrupción y la Impunidad"

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. Promover en la comunidad educativa el cuidado y uso pedagógico de los materiales y recursos educativos.
5. Apoyar a las actividades, eventos y celebraciones que permitirá la promoción y difusión de los materiales educativos que contribuirán al aprendizaje de los estudiantes.
6. Se 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.
7. Elaborar el informe de gestión de materiales educativos.
8. Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados para su conservación durante el periodo vacacional y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.
9. Registrar información sobre el proceso de implementación del Banco del Libro y la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado, las observaciones y recomendaciones pertinentes, mediante las Fichas Resumen contenidas en los Anexos **4C** y **4F** de la Resolución Ministerial Nro. 401-2008-ED, del nivel correspondiente.

