



Puno, **21 FEB 2022**

**OFICIO MÚLTIPLE N° 0019 - 2022 /GRP-DREP-UGELP/JAGP/CM.**

**SEÑOR (A) : DIRECTOR (A) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, EBE, EBA Y ETP DE LA UGEL PUNO.**

**PRESENTE.**

**ASUNTO : CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS 2022.**

**REFERENCIA : ACCIONES ADMINISTRATIVAS.**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, expresarle un cordial saludo a nombre de la UGEL Puno, asimismo, comunicar que se inicia la distribución de materiales educativos 2022, por lo que debe tomar las acciones de coordinación con el transportista para la recepción oportuna de los materiales.

Se anexa al presente el cronograma de distribución presentada por el transportista.

Seguros de su atención es propicia la ocasión, para testimoniarle las consideraciones, más distinguidas.

Atentamente,



  
David G. Cornejo Mamani  
**DIRECTOR**  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO

## CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN

Señores

UGELPUNO:

Es grato dirigirme a Ud., para hacer de su conocimiento que el cronograma de distribución es de la siguiente manera:


RUTA	DESCRIPCIÓN	Nº I.E.I.	Nº I.E.P	Nº I.E.S.	FECHA DE DISTRIBUCIÓN.
RUTA01	PUNO	56	41	20	DEL 28-02-22 AL 04-03-2022.
RUTA02	CAPACHICA	15	11	7	28/02/2022
RUTA03	COATA	15	13	4	01/03/2022
RUTA04	HUATA	5	6	2	02/03/2022
RUTA05	ATUNCOLLA	9	8	3	02/03/2022
RUTA06	PAUCARCOLLA	8	6	2	03/03/2022
RUTA07	TIQUILLACA	3	6	1	03/03/2022
RUTA08	MAÑAZO	7	9	4	04/03/2022
RUTA09	VILQUE	8	6	2	04/03/2022
RUTA10	ACORA	41	56	19	DEL 07-03-2022 AL 11-03-2022.
RUTA 11	PLATERIA	8	19	6	07/03/2022
RUTA 12	CHUCUITO	11	14	7	08/03/2022
RUTA 13	PICHACANI	8	15	4	09/03/2022
RUTA14	AMANTANI	7	4	2	10/03/2022
RUTA 15	SAN ANTONIO	3	6	2	11/03/2022

NOTA: El reparto se realizará previa coordinación con los Sres. Directores de cada institución educativa, Priorizando las rutas de Puno, y Acora.

Números para coordinar con el transportista: 951092458, 951444010.

Atte:

  
Ing. Elar P. Quispe Frisancho  
Especialista en Abastecimientos II  
UGEL PUNO

GLETY C. NAVINTA RAMIREZ  
Transporte de Carga por Carretera y Otros  
RUC. 10413700430  
  
GERENCIA

## **PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DESDE LA UGEL PUNO A LAS IEE. - 2022**

### **OBJETIVO:**

Estandarizar el procedimiento de bioseguridad para la recepción de los materiales educativos en las Instituciones Educativas públicas del ámbito de la UGEL PUNO.

### **ALCANCE:**

- Director (a) de Institución Educativa.
- Miembros de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de la IE.
- Profesoras Coordinadoras y/o promotoras de PRONOEI de Ciclo II.
- Directores de Centros de Educación de Educación Básica Alternativa y Especial.

### **ANTES:**

- La UGEL comunica el inicio y el cronograma de distribución de material educativo, dotación 2022 a través del portal institucional.
- El director (a), Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, docente coordinadora o promotor(a), son los responsables de la recepción de los materiales educativos en las instituciones educativas y PRONOEI, según corresponda.
- El responsable de la recepción en la IE., asigna y adecúa un ambiente o espacio que cumpla con las condiciones de salubridad, seguridad y resguardo del material educativo, asegurando que la superficie, las mesas se encuentren debidamente desinfectados.
- El responsable de la recepción, coordina y acondiciona las áreas establecidas para el ingreso del personal de transporte, implementando algún mecanismo para la desinfección de los zapatos (cal, agua con lejía, trapo húmedo con lejía)

### **DURANTE:**

- Es responsabilidad del director y los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas cumplir con el protocolo de bioseguridad para la recepción del material y verificar que el material educativo que llegue a su institución esté en buenas condiciones. Así mismo, debe verificar que se les entregue el mismo número de ítems y en las mismas cantidades que figuran en el PECOSA. La verificación puede ser muestral, pero se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.
- El responsable de la recepción del material educativo, deben contar con mascarilla; de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Salud.
- El responsable de la recepción debe verificar que el personal de la empresa de transporte al momento de su ingreso a la IE., cuente con el Equipo de Protección Personal (EPP) (mascarilla, guantes y gorro)
- El responsable de la recepción, de acuerdo a los PECOSAS, procederá verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales educativos que están recibiendo; y de estar conforme firmará y sellará (sello redondo y post firma) todos los PECOSAS, incluyendo la copia que queda para IE, colocando la fecha de recepción, en señal de conformidad de lo recibido.
- Si el responsable de la recepción, identifica alguna irregularidad (material defectuoso o dañado u otras), no firmará los PECOSAS y suscribirá un acta con el personal encargado de la distribución. Esta acta deberá contar con firma, sello y evidencias (fotos o videos), y deberá ser presentado por mesa de la UGEL.

### **DESPUES:**

- El director(a) registra información sobre la recepción y asignación al estudiante y/o docente los materiales educativos en el módulo de materiales del SIAGIE.
- El director(a) y los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, así como docentes coordinadoras de los PRONOEI, deben asegurar que los materiales educativos sean puestos a disposición de los estudiantes, desde el primer día de clases para ser usados con la orientación pedagógica del docente, a fin de lograr los aprendizajes previstos.