



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

San Martín de Porres, 22 de noviembre del 2021

**OFICIO MÚLTIPLE N° 0250 -2021-UGEL.02/DIR-ASGESE**

Señor (a)  
Director (a) de la Institución Educativa  
Presente. -

Asunto : Difusión de Protocolos para la recepción de bienes y distribución de materiales educativos en la I.E.

Referencia : a) MEMORANDO N° 1091-2021-GEL.02/DIR-ASGESE  
Expediente ASGESE2021-INT-0070597.  
b) INFORME N° 98-20212021/MINEDU-VMGI-DRELM-  
UGEL.02-EBTH

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle, y a la vez en atención a los documentos de la referencia a y b) se le hace llegar los siguientes Protocolos:

- Protocolo para Distribución de Materiales Educativos a las Familias de los Estudiantes.
- Protocolo para la Recepción de Bienes en el Local Escolar.

Dicha información deberá ser difundida a su comunidad educativa con el propósito que tomen conocimiento de las acciones y procedimientos que se debe realizar con respecto a la operatividad de los protocolos de bioseguridad en la recepción y distribución de materiales en la Institución Educativa bajo su dirección.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE

**Lic. MARLENY LAZARO PORTA**

Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo  
ASGESE – UGEL 02 (\*)

(\*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas por la directora de la entidad. Lic. ANABEL ALICIA POMA PORRAS, mediante Resolución Directoral UGEL02 N°05691-2021 de fecha 10 de junio del 2021.

MLP/J.ASGESE  
HLR/SEC-ASGESE



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## “PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL LOCAL ESCOLAR”



### 1. INTRODUCCIÓN:

El COVID-19 (Corona virus) es una enfermedad viral caracterizada por la presencia de síntomas respiratorios leves en un 85% de los casos. El 15% restante puede desarrollar síntomas severos y se da usualmente en personas vulnerables mayores de 60 años y/o con enfermedades crónicas y/o inmunosuprimidas.

Esta enfermedad, debido a que se transmite a través por gotas de secreciones nasales genera una alta capacidad de ser transmitida y de contagio durante el periodo de enfermedad.

Debido a la necesidad de **abastecer de bienes de capital, fungibles y no fungibles** es necesario tomar las medidas necesarias que permitan evitar la diseminación de dicha enfermedad en las personas participantes antes, durante y después de la recepción, custodia y almacenaje en el local escolar.

### 2. OBJETIVOS:

Adoptar medidas y prácticas de bioseguridad en el proceso de la recepción de bienes, por los responsables de los locales educativos

### 3. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.3. Decreto Supremo N° 167-2021-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM, N° 105-2021-PCM, N° 123-2021-PCM, N° 131-2021-PCM, N° 149-2021-PCM y N° 152-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 469-2020-MINEDU, que modifica la norma técnica aprobada mediante Resolución Ministerial N° 179-2020-MINEDU, “Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (kit de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares 2020”.
- 3.5. R.D.E. N° 071-2020-PRONIED, se aprueba el “Listado de locales educativos beneficiarios para la adquisición de Kits de Higiene en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos para el año 2020”.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 268-2020-MINSA, que contiene recomendaciones para el uso apropiado de mascarillas.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA, que contiene las recomendaciones sobre el uso de escudos faciales (caretas).
- 3.8. Oficio Múltiple N° 291-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE, que remite recomendaciones de uso de Equipos de Protección Personal.

### 4. ACCIONES:

#### 4.1. ANTES DE LA RECEPCIÓN DE BIENES

- 4.1.1. La Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, debe estar debidamente conformada, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, los cuales para efectos de recepción de bienes en la IE deben contar como mínimo con los siguientes integrantes:



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Director/a de la IE.
- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) representante del CONEI.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- El/la presidente de APAFA.
- Dos (2) representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE.
- Un/a (1) representante del personal docente.
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

El director, de acuerdo a las cantidades de bienes, podrá disponer o no de la presencia de los integrantes de la comisión utilizando diferentes medios de comunicación que señale fehacientemente las funciones que se realizarán detallando fecha y horario estimado para dicho efecto.

- 4.1.2. El director deberá identificar que los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas tengan la vacunación completa ante la COVID-19 y que no pertenezcan a la población vulnerable (mayores de 65 años o con factores de riesgo para el COVID-19), de haber identificado un grupo de riesgo, deberá remitir a la UGEL02, mediante el [buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe), documento oficiando los cambios del personal designado en dicha comisión, salvaguardando toda información de índole personal.

Si el director de la IE se encuentra dentro de la población vulnerable que impida realizar las acciones de recepción de bienes, de manera inmediata, deberá ponerlo en conocimiento de la UGEL02 a través de dicho correo electrónico, delegando su **función de presidente de la Comisión** a efectos de firma de Pedidos de Comprobante de Salida - PECOSA y de responsabilidad de recepción, custodia y almacenaje de bienes, según orden de prelación:

- Al subdirector designado
- A un personal docente nombrado de mayor escala.
- A un personal docente contratado con trayectoria no menor de 2 años
- A un personal administrativo que ejerza un cargo de responsabilidad
- Al promotor educativo comunitario

Es importante mencionar que el personal responsable con función de presidente de la comisión debe contar con el **Sello de la institución educativa** para efectos de firma de PECOSA.

- 4.1.3. El director o personal responsable de la dirección de la IE, deberá contar con las Fichas sintomatología COVID-19, según lo indicado en el Oficio Múltiple N° 016-2020-MINEDU/VMGI/DUGEL02/ARH "Presentación de ficha de sintomatología COVID 19", de cada uno de los integrantes de la CGCO, cuyo contenido tiene la calidad de declaración jurada. Los miembros que en los últimos 14 días calendario hayan tenido alguno de los síntomas que se indican no podrán participar en la recepción de bienes.

- 4.1.4. El director, deberá designar espacios adecuados, según el tipo de bien a recepcionar, que permitan la recepción, custodia y almacenaje de bienes, el cual deberá estar debidamente desinfectado mediante disolución de agua y lejía (se recomienda 20ml de lejía por litro de agua) y/o otros productos que permitan la desinfección integral de dicho espacio.



Almacén de bienes

- 4.1.5. El director o personal responsable de la dirección de la IE e integrantes participantes en la recepción de bienes, deberán contar con equipo de protección personal (doble mascarilla, protector facial, guantes y otros que permitan la

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

prevención del COVID 19). Asimismo, el local educativo debe contar con abastecimiento de jabón líquido y/o alcohol en gel para uso del personal que participa en la recepción y a disposición del personal que ingresa al local escolar.



Imagen N° 02 – Equipos de protección personal para el personal de la IE

- 4.1.6. El local escolar deberá contar con un espacio designado para la identificación de cantidades y condiciones de los bienes durante la recepción y de ser necesario para la respectiva desinfección, así como para la firma de los PECOSA.



Imagen N° 03 – Espacio necesario para la firma de PECOSA



Imagen N° 04 – Espacio necesario para la recepción de bienes

Es importante mencionar que la firma y sello de los PECOSA es realizada en señal de conformidad de cantidades y condiciones de los bienes, quedando bajo la responsabilidad del firmante ante cualquier incidencia posterior.

**4.2. DURANTE LA RECEPCION**

- 4.2.1. Antes, durante y después de la recepción de los bienes, cada miembro del equipo responsable debe habilitar los lavaderos y realizar el lavado de manos cumpliendo el protocolo correspondiente (Pasos del lavado de manos), cumplir con las medidas de oro para la prevención y protección personal en el local educativo y de ser necesario, emplear productos de desinfección de manos como alcohol o alcohol en gel.



Imagen N° 05 – Espacio necesario para el lavado de manos



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



Imagen N° 06 – Pasos para el lavado de manos



Imagen N° 07 – 10 medidas de oro para la prevención y protección personal en el local educativo

4.2.2. Al momento del ingreso el personal que entrega bienes (empresa contratista, personal de la UGEL02 y otras entidades que entreguen bienes a la IE) demuestra orden, respetando la distancia y cumpliendo las siguientes indicaciones:

- Portar equipo de protección personal (mascarilla, guantes, traje impermeable) y presentar la acreditación de la entidad a la cual hace referencia, mediante ficha sintomatológica, fotocheck u otro documento que acredite que pertenece a la entidad que representa.
- En la entrada al local educativo realizar la desinfección de calzado y manos. En caso de contar con equipos como carros plataforma, estos también deberán ser desinfectados en sus cuerpos y ruedas de parte de la empresa contratista previo ingreso al local educativo.
- Trasladar los bienes de limpieza hacia la mesa de trabajo o ambiente de recepción. Asimismo, presentar la PECOSA respectiva en la mesa de trabajo (en caso de utilizar tablilla, esta deberá contar con una bolsa de protección)
- El personal de la empresa contratista después de realizar la entrega, deberá esperar a que el personal revise el material entregado y firme la PECOSA firmada a 2 m. de distancia como mínimo de la mesa de trabajo o ambiente de recepción.



Imagen N° 08 y 09 – Acciones durante la recepción de bienes.

4.2.3. El equipo responsable debe verificar la cantidad de bienes recibidos de acuerdo a la PECOSA, cumpliendo las siguientes indicaciones:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- a. Desinfectar los bienes recibidos con alcohol utilizando equipos o recipientes pulverizadores de manera homogénea.
- b. Abrir las cajas y verificar que la cantidad de bienes recibidos este acorde a lo indicado en la PECOSA.



*Imagen N° 10 – Procedimiento de verificación de bienes*

- c. Una vez verificado que la cantidad de bienes estén acorde a lo indicado en la PECOSA, realizar la firma y sello correspondiente con un lapicero azul.
- d. Dejar la PECOSA firmada en la mesa de trabajo y retirarse 2 m. de distancia como mínimo.

#### **4.3. DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN**

- 4.3.1. Los bienes de limpieza entregados deben guardarse garantizando su cuidado en el ambiente designado para su almacenamiento previamente desinfectado con agua y lejía.
- 4.3.2. Comunicar a la UGEL la cantidad de bienes de limpieza faltantes o en caso haya tenido algún percance o dificultad durante la recepción de materiales.

## PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS FAMILIAS DE LOS ESTUDIANTES



### 1. INTRODUCCIÓN:

El COVID-19 (Corona virus) es una enfermedad viral caracterizada por la presencia de síntomas respiratorios leves en un 85% de los casos. El 15% restante puede desarrollar síntomas severos y se da usualmente en personas vulnerables mayores de 60 años y/o con enfermedades crónicas y/o inmunosuprimidas.

Esta enfermedad, debido a que se transmite a través por gotas de secreciones nasales genera una alta capacidad de ser transmitida y de contagio durante el periodo de enfermedad.

Debido a la necesidad de **abastecer de bienes de capital, fungibles y no fungibles** es necesario tomar las medidas necesarias que permitan evitar la diseminación de dicha enfermedad en las personas participantes antes, durante y después de la distribución de materiales educativos.

### 2. OBJETIVOS:

Adoptar medidas y prácticas de bioseguridad que permitan la distribución oportuna y pertinente de materiales educativos las familias de los estudiantes de las instituciones de la jurisdicción de la UGEL 02.

### 3. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.3. Decreto Supremo N° 167-2021-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM, N° 105-2021-PCM, N° 123-2021-PCM, N° 131-2021-PCM, N° 149-2021-PCM y N° 152-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 469-2020-MINEDU, que modifica la norma técnica aprobada mediante Resolución Ministerial N° 179-2020-MINEDU, "Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (kit de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares 2020".
- 3.5. R.D.E. N° 071-2020-PRONIED, se aprueba el "Listado de locales educativos beneficiarios para la adquisición de Kits de Higiene en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos para el año 2020".
- 3.6. Resolución Ministerial N° 268-2020-MINSA, que contiene recomendaciones para el uso apropiado de mascarillas.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA, que contiene las recomendaciones sobre el uso de escudos faciales (caretas).
- 3.8. Oficio Múltiple N° 291-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE, que remite recomendaciones de uso de Equipos de Protección Personal.

### 4. ANTES DE LA DISTRIBUCIÓN

- 4.1. La Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, debe estar debidamente conformada, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, los cuales para efectos de recepción de bienes en la IE deben contar como mínimo con los siguientes integrantes:

- Director/a de la IE.
- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) representante del CONEI.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- El/la presidente de APAFA.
- Dos (2) representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE.
- Un/a (1) representante del personal docente.
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

El director, de acuerdo a las cantidades de bienes, podrá disponer o no de la presencia de los integrantes de la comisión utilizando diferentes medios de comunicación que señale fehacientemente las funciones que se realizarán detallando fecha y horario estimado para dicho efecto.

- 4.2. El director deberá identificar que los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas tengan la vacunación completa ante la COVID-19 y que no pertenezcan a la población vulnerable (mayores de 65 años o con factores de riesgo para el COVID-19), de haber identificado un grupo de riesgo, deberá remitir a la UGEL02, mediante el [buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe), documento oficiando los cambios del personal designado en dicha comisión, salvaguardando toda información de índole personal.

Si el director de la IE se encuentra dentro de la población vulnerable que impida realizar las acciones de distribución de material educativo, de manera inmediata, deberá ponerlo en conocimiento de la UGEL02 a través de dicho correo electrónico, delegando su **función de presidente de la Comisión**

- 4.3. El director o personal responsable de la dirección de la IE, deberá contar con las Fichas sintomatología COVID-19, de cada uno de los integrantes de la CGCO, cuyo contenido tiene la calidad de declaración jurada. Los miembros que en los últimos 14 días calendario hayan tenido alguno de los síntomas que se indican no podrán participar en la distribución de materiales educativos.

- 4.4. Para la distribución de materiales educativos a las familias, la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas deberá:
- 4.4.1. Verificar la cantidad de materiales educativos recibidos de acuerdo al PECOSA, para identificar cantidad faltantes de materiales educativos.
  - 4.4.2. Verificar que la comisión cuente con el equipo de protección personal, mascarillas, guantes, jabón líquido, gel antibacterial.
  - 4.4.3. Los ambientes de la IE que se va hacer uso para la distribución de materiales deben estar limpias debidamente señalizadas con los protocolos de lavados de manos, desinfección de manos y de zapatos.
  - 4.4.4. Identificar los hermanos de la institución educativa, para hacer la entrega de todos los cuadernos al padre de familia, el mismo día y en un único momento, evitando que vaya doblemente a la IE por ese motivo.
  - 4.4.5. Elaborar las fichas de registro de control de la entrega de materiales educativos a los padres de familia.
  - 4.4.6. Elaborar el cronograma de distribución claro y preciso poniendo la hora de entrega, el grado, sección y nivel y con una cantidad máxima de 5 secciones cada 2 horas.
  - 4.4.7. Comunicar a los padres de familia indicando el protocolo de entrega de materiales educativos en el cual se le recomienda considerar los siguiente:

- a) Si la IE cuenta con dos ingresos, habilitar una puerta para el ingreso y otra puerta para la salida, si es una puerta, señalizar las dos vías: ingreso y salida.
- b) Solo asiste a recoger UN apoderado portando su DNI (o, si fuera extranjero, su pasaporte u otro documento de identidad), utilizando su equipo de protección personal, mascarilla y de preferencia guantes. Debe estar en buenas condiciones de salud.
- c) Portar DNI, carnet de extranjería o pasaporte de ser extranjero para la identificación.
- d) Llevar su lapicero para la firma del registro por medida de prevención y evitar que este útil sea manipulado por más de dos personas.
- e) Llevar una bolsa para recibir el material
- f) Formar su cola respetando la distancia mínima de un metro

4.4.8. Solicitar apoyo a los aliados de la comunidad, policía nacional, fuerzas armadas, municipalidad en el cual debe hacerle llegar el cronograma de entrega y los protocolos de la IE (La UGEL ha coordinado con los aliados para que brinde apoyo a las IIEE, se les hará llegar el oficio).

4.4.9. Difundir por sus canales de comunicación el cronograma y protocolo a los padres de familia con el apoyo de los docentes y aliados de la comunidad.

4.4.10. Pegar el cronograma y protocolo de entrega en un lugar externo y visible de la IEE.

4.4.11. Organizar a la comisión y apoyos, estableciendo responsabilidades de la comunidad educativa para la entrega de materiales.

- Orientador en la puerta de la IE
- Controlador del metro de distancia, que cuenta con mascarilla
- Identificar signos de sospecha de resfrío, tos, a quien se le retirará de la cola.



## 5. DURANTE LA DISTRIBUCIÓN

- 5.1. La comisión responsable de la entrega de cuadernos de trabajo debe portar el equipo de protección personal: mascarillas, guantes.
- 5.2. Los padres de familia ingresan gradualmente a la IE demostrando orden, respetando la distancia y los protocolos de prevención.
- 5.3. En los espacios donde se hará la entrega del material debe haber gel antibacterial o alcohol
- 5.4. Indicar al padre de familia que revise el material que se está entregando y que debe firmar con su propio lapicero el registro de entrega.

## 6. DESPUÉS DE LA DISTRIBUCIÓN

- 6.1. Los materiales no entregados deben guardarse garantizando su cuidado
- 6.2. Identificar a los padres de familia que no recogieron materiales de sus hijos para el seguimiento respectivo a través de los docentes.
- 6.3. Programar una fecha para rezagados cumpliendo el protocolo establecido

ANEXOS: Formato de registro de entrega de los cuadernos de trabajo del nivel inicial, primaria y secundaria









PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Equipo de Bienestar social y Talento Humano

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**INFORME N°98 – 2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-EBTH**

A : Lic. Marleny Lázaro Porta  
Jefa del Área de Supervisión y Gestión de Servicio Educativo UGEL 02

Asunto : Adquisición de Equipos de Protección Personal (EPP)  
Para el personal de Instituciones Educativas

Referencia : Exp. N°0070597  
MEMORANDO N°1091-2021-MINEDU/VMG/DREL/UGEL 02-ASGESE

Fecha : San Martín de Porres, 19 de noviembre de 2021

---

Es grato dirigirme a usted para saludarla y a la vez emitir respuesta a la consulta de protocolos de recepción y distribución de materiales educativos.

Debo indicar que revisado condiciones seguras para el personal y estudiantes de las instituciones educativas de la Ugel 02.

Debo indicar que revisado el Protocolo para la distribución de materiales educativos a los familiares de los estudiantes y Protocolos para la recepción de bienes en el local escolar, como profesional Medico Asistencial de la UGEL 02, se da la validación respectiva.

Por lo expuesto se debe Garantizar las condiciones de recepción y entrega de materiales seguros para la comunidad educativa.

Esto es todo lo que tengo a informar.

Atentamente,

.....  
**MATILDE DEL ROCIO ESPINOZA VIGIL**  
**MEDICO UGEL N° 02.**