



## PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

### ANTES DE LA DISTRIBUCIÓN

1. Activar el comité de alimentación escolar y comisión de gestión de recursos educativos excepcional con los siguientes representantes:
  - Director de la IE
  - Un representante de los padres de familia
  - Un docente o personal administrativo
  - Otro que el director designe
2. Identificar en las IIEE que por motivos de vulnerabilidad o de fuerza mayor debidamente sustentada el director puede delegar la presidencia según el orden siguiente:
  - a) Al secretario o algún vocal del CAE.
  - b) Al subdirector designado
  - c) A un personal docente nombrado de mayor escala.
  - d) A un personal docente contratado con trayectoria no menor de 2 años
  - e) A un personal administrativo que ejerza un cargo de responsabilidad
  - f) Al promotor educativo comunitario

**Importante:** Los integrantes de la comisión mayores de 60 años o por factores de riesgo para COVID-19 NO podrán asumir esta responsabilidad. (numeral 7.2. de la RM 193-2020-MINSA)

3. Actualizar la cantidad de vacantes en la plataforma SIMON
4. Verificar la cantidad de materiales educativos recibidos de acuerdo al PECOSA, para identificar cantidad faltantes de materiales educativos.
5. Durante la Distribución" que las evidencias los directores y/o responsables deben enviar escaneado las fichas de entrega en un plazo de 48 hrs en el siguiente link: [shorturl.at/giszH](https://shorturl.at/giszH)
6. Coordinar para que el ambiente de la IE cuente las condiciones de limpieza, en los ambientes que se va hacer uso, así como los servicios higiénicos y lavaderos. El espacio en el cual se va realizar la distribución debe estar desinfectado con agua y lejía.
7. Garantizar que la comisión cuente con el equipo de protección personal, mascarillas, guantes, jabón líquido, gel antibacterial con el apoyo de los padres de familia o con recursos propios de la IE
8. Organizar el modulado de los cuadernos de trabajo de cada estudiante, por grado, sección y nivel
9. 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.
10. Elaborar las fichas de registro de control de la entrega de materiales educativos a los padres de familia.
11. 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.
12. 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
  - g) El estudiante por ningún motivo va a la IE
13. 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).
  14. Difundir el cronograma y protocolo a los padres de familia con el apoyo de los docentes y aliados de la comunidad.
  15. Pegar el cronograma y protocolo de entrega en un lugar externo y visible de la IEE.
  16. 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 resfrió, tos, a quien se le retirará de la cola.
    - Verificación de documentos, lapicero y que no exista presencia de estudiantes.

### DURANTE LA DISTRIBUCIÓN

1. La comisión responsable de la entrega de cuadernos de trabajo debe portar el equipo de protección personal: mascarillas, guantes.



Imagen de la experiencia de la UGEL  
Cajabamba

2. Los padres de familia ingresan gradualmente a la IE demostrando orden, respetando la distancia y las indicaciones establecidas en el estado de emergencia.



Imagen de la experiencia de la UGEL  
Cajabamba

3. El padre de familia antes de la recepción debe lavarse las manos con el protocolo correspondiente ( 8 pasos del lavado de manos)



Imagen de la experiencia de la UGEL  
Cajabamba

4. En los espacios donde se hará la entrega del material debe haber gel antibacterial o alcohol
5. Indicar al padre de familia que revise el material que se está entregando y que debe firmar el registro de entrega.



Imagen de la experiencia de la UGEL  
Cajabamba

## DESPUÉS DE LA DISTRIBUCIÓN

1. Los materiales no entregados deben guardarse garantizando su cuidado
2. Identificar a los padres de familia que no recogieron materiales de sus hijos para el seguimiento respectivo a través de los docentes.
3. Programar una fecha para rezagados cumpliendo el protocolo establecido
4. Comunicar a la UGEL la cantidad de material faltante para requerir la redistribución.

## Experiencias de la Región Ucayaly I.E 64114 Fernando Belaunde Terry



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





