



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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

San Martín de Porres, 9 de julio de 2021

OFICIO MÚLTIPLE N° 00065 -2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE-ESSE

Señores (as):
Directores (as) de las IIEE de la UGEL 02
Presente. –

- Asunto : Difusión de las orientaciones para la entrega de los cuadernos de trabajo a las familias de los estudiantes de los programas no escolarizados de ciclo II y de las instituciones educativas públicas de educación básica regular, durante el periodo de la prestación no presencial del servicio educativo.
- Referencia : a) Resolución Viceministerial N°273-2021 MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”
b) Resolución Viceministerial N°176-2020 MINEDU
c) MEMORÁNDUM N° 0549 -2021-UGEL.02/DIR-ASGESE
d) Expediente ASGESE2021-INT-0045665
e) Oficio Múltiple 138-2021 MINEDU/VMGI-DRELM

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente, en el marco de los documentos de la referencia, a fin de difundir las orientaciones para la entrega de los cuadernos de trabajo a las familias de los estudiantes de los programas no escolarizados de ciclo II y de las instituciones educativas públicas de educación básica regular, durante el periodo de la prestación no presencial del servicio educativo aprobadas a través de la Resolución Viceministerial N°176-2020 MINEDU, la misma cuya vigencia se considera para el 2021 en el numeral 5.4.5. de la Resolución Viceministerial N°273-2021 MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”.

Al respecto, la Resolución Viceministerial N°176-2020 MINEDU tiene como objetivo brindar orientaciones a las Comisiones de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, en adelante las Comisiones, para la entrega de los cuadernos de trabajo a las familias de los estudiantes de las instituciones educativas públicas de educación básica regular a nivel nacional, así como al responsable de la entrega de los cuadernos de trabajo en los Programas no Escolarizados de Ciclo II, PRONOEI ciclo II.

En tal sentido, **se adjunta la referida norma y el protocolo para la distribución de materiales educativos 2021, solicitando en su calidad de directivo difundirla y garantizar su cumplimiento en la institución educativa que dirige.**

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Lic. MARLENY LAZARO PORTA
Jefe 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.



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del servicio
Educativo

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

ESSE2021-INT-002429

San Martín de Porres, jueves 11 de marzo de 2021

OFICIO MÚLTIPLE N° 138 -2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE

Señor(a):

Director(a) de las II.EE Públicas

Presente. –

Asunto : Entrega de materiales educativos a padres de familia o apoderados de estudiantes.

Referencia : Resolución Ministerial N° 176-2020-MINEDU
OFICIO MÚLTIPLE N°016-2020-MINEDU/DVMGI/DUGEL.02/ARH

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para expresarle mi cordial saludo y a la vez indicar que la Unidad de Gestión Educativa Local 02, se encuentra organizando el proceso de distribución de Materiales educativos Dotación 2021.

En tal sentido, remito el "Protocolo para la Distribución de Materiales Educativos 2021", el cual señala las actividades que deberá considerar durante la entrega de materiales educativos a padres de familia o apoderado de estudiantes de las instituciones educativas.

Al respecto, la UGEL 02 realizó coordinaciones con los aliados como la Municipalidad, la Policía Nacional, la DIRIS y la Prefectura quienes dieron su compromiso de brindar seguridad y orden social a las instituciones educativas en la distribución de materiales educativos y alimentos escolares, por ello se recomienda realizar las gestiones en las instancias indicando el cronograma y hora de la distribución.

Cada IE deberá elaborar el protocolo de distribución de su institución educativa, el cual podrá ser solicitado ante procesos de supervisión posterior, no obstante, se solicita informar el cronograma de distribución a padres de familia o apoderados (se recomienda la ejecución en el mes de marzo) Se solicita informar las fechas de distribución en el siguiente formulario: <https://bit.ly/3bzFIPj>.

Asimismo, en un plazo no mayor de 72 hrs, luego de la distribución de materiales educativos, deberá remitir al buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe el informe de ejecución adjuntando los documentos de solicitud de apoyo a la comisaría y/o serenazgo de su localidad, así como los "Registros de Entrega de Materiales Educativos" (debidamente escaneadas), directorio de estudiantes y padres de familia que no recogieron materiales educativos e imágenes del cumplimiento de los protocolos establecidos.

Cualquier consulta adicional, por favor comunicarse al correo electrónico del Especialista en Distribución de Materiales John Espinoza Jacho (john.espinoza@ugel02.gob.pe).

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Lic. ANABEL ALICIA POMA PORRAS

Directora (e) de la Unidad de Gestión Educativa Local 02

Rímac

AAPP/D(e)UGEL.02



PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS 2021

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 en dicha comisión, el cual debe ser señalado en el Protocolo de Distribución de Materiales Educativos de la Institución Educativa.

Importante: Los integrantes de la comisión deben identificar al persona vulnerable por factores de riesgo para COVID-19 NO podrán asumir esta responsabilidad. (numeral 7.2. de la RM 193-2020-MINSA)

3. Los ambientes que se utilizarán durante la entrega de materiales educativos deben mantener condiciones de limpieza, así como los servicios higiénicos y lavaderos, debiendo estar desinfectado con agua, lejía y/o detergentes. Asimismo, el local escolar cuenta con dos ingresos, es necesario habilitar una puerta para el ingreso y otra puerta para la salida, si es una puerta, señalar las dos vías: ingreso y salida.
4. Garantizar que la comisión y todo personal que participa en el proceso de entrega debe contar 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.
5. El director deberá contar con las Fichas sintomatológicas (formato adjunto al presente) del personal que participará en la ejecución de la distribución de materiales educativos.
6. Organizar el modulado de los cuadernos de trabajo de cada estudiante, por grado, sección y nivel educativo que participa en la programación realizada por la institución educativa.
7. Identificar estudiantes hermanos en la institución educativa, para hacer la entrega de todos los cuadernos al padre de familia o apoderado en un mismo día, evitando asistencias reiteradas.
8. Contar con las fichas de “Registros de Entrega de Materiales Educativos” a los padres de familia o apoderados, los cuales se encuentran adjuntos al presente.
9. El cronograma de distribución de materiales educativos deberá considerar la cantidad máxima de 5 secciones cada 2 horas, con la finalidad de evitar aglomeraciones.
10. Elaborar, publicar y difundir el cronograma de distribución clara y precisa señalando la(s) fecha(s), hora, grado, sección y nivel educativo con el apoyo de los docentes y aliados de la comunidad, así como de difusión en redes sociales, comunicados en el portal del local escolar. Asimismo, precisar las siguientes recomendaciones:
 - a. Señalar las puertas de ingreso y salida de los padres de familia.

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

- b. Solo asistirá a recoger un padre de familia o apoderado utilizando mascarilla, protector facial y no presentar síntomas relacionados al COVID-19.
- c. Portar DNI, carnet de extranjería o pasaporte de ser extranjero para la identificación del parentesco con el estudiante.
- d. Llevar lapicero para la firma del registro como medida de prevención y evitar que este útil sea manipulado por más de dos personas.
- e. Llevar una bolsa para recibir el material
- f. Respetar el distanciamiento social con una distancia mínima de un metro durante las colas, desplazamiento en el local escolar, recepción de materiales educativos y salida del local escolar.
- g. Los estudiantes por ningún motivo asistirán a realizar el recojo de materiales educativos.



Imagen 01 – Difusión de información de la IE N° 0390-1 “El Ermitaño”

11. 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.
12. Organizar las funciones y tareas de los integrantes de la comisión y personal de apoyo estableciendo responsabilidades para la entrega de materiales educativos.
 - Orientador en la puerta de la IE
 - Toma de temperatura a todas las personas que participan del proceso de distribución.
 - Controlador del metro de distancia durante la espera de los padres de familia y evitar la presencia de estudiantes.
 - Identificar signos de sospecha de síntomas relacionados al COVID-19 a quien se le retirará de la cola.
13. El director o responsable de la institución educativa deberá enviar el Protocolo de Distribución de Materiales Educativos de la Institución Educativa, así como el cronograma y fichas sintomatológicas, considerando los alcances señalados anteriormente, al buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe a fin de realizar el seguimiento y reportes ante la DRELM y MINEDU.

DURANTE DE LA DISTRIBUCIÓN

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



Imagen 02 – Personal directivo de la IE N° 2071 "Cesar Vallejo"

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



Imagen 03 – Información de lavado de manos en la IE N° 0390-1 "El Ermitaño"



Imagen 04 – Lavado de manos en la IE N° "Nuevo Perú"

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



Imagen 05 – Distanciamiento social en la IE N° 2035

4. En los espacios donde se hará la entrega del material debe haber gel antibacterial o alcohol.



Imagen 06 – Desinfección de manos en la IE N° 0026 "San Roque"

5. Indicar al padre de familia que revise el material que se está entregando y que debe firmar el registro de entrega.



Imagen 07 – Firma de registros de entrega en la IE N° 0026 "San Roque"

DESPUÉS DE LA DISTRIBUCIÓN

1. Los materiales no entregados deben guardarse garantizando las condiciones óptimas de almacenaje.
2. Identificar a los padres de familia que no recogieron materiales de sus hijos para el seguimiento respectivo a través de los docentes y posteriores procesos de distribución.
3. Programar una fecha para rezagados cumpliendo el protocolo establecido.
4. Comunicar a la UGEL la cantidad de material faltante para requerir la redistribución.
5. Mediante oficio dirigido a la UGEL02, deberá remitir a buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe. el informe de ejecución adjuntando los documentos de solicitud de apoyo a la comisaría y/o serenazgo de su localidad, así como los "Registros de Entrega de Materiales Educativos" (debidamente escaneadas), directorio de estudiantes y padres de familia que no recogieron



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”

materiales educativos e imágenes del cumplimiento de los protocolos establecidos.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS GRATUITOS - INICIAL - CICLO II

Nombre de la Institución Educativa :

Código Modular:

RECIBIÓ SI / NO

MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 AÑOS

MATERIAL IMPRESO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 5 AÑOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	N° DNI DEL ESTUDIANTE	DATOS DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO										AÑO	AULA	RECIBIÓ SI / NO	FECHA DE ENTREGA	FRIMA DEL PADRE / APODERADO / ESTUDIANTE
			NOMBRES Y APELLIDOS					N° DNI									
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

.....
DIRECTOR (A)
Firma y Sello Post-Firma

N° DNI:



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS GRATUITOS - PRIMARIA

Nombre de la Institución Educativa :

Código Modular:

RECIBIÓ SI / NO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	N° DNI DEL ESTUDIANTE	DATOS DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO		GRADO	SECCIÓN	CUADERNILLO DE TRABAJO EDUCACIÓN FINANCIERA	CUADERNILLO DE TRABAJO NUESTRO PAIS	GRUJA DIRIGIDA A MADRES Y PADRES APRENDIEMOS JUNTOS EN FAMILIA PRIMER	CUADERNILLO DE TUTORIA	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICA	FECHA DE ENTREGA	FRIMA DEL PADRE / APODERADO / ESTUDIANTE
			NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI										
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

.....
DIRECTOR (A)
Firma y Sello Post-Firma

N° DNI:



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS GRATUITOS - SECUNDARIA

Nombre de la Institución Educativa :

Código Modular:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	N° DNI DEL ESTUDIANTE	DATOS DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO		GRADO	SECCIÓN	RECIBIÓ SI / NO					FECHA DE ENTREGA	FRIMA DEL PADRE / APODERADO / ESTUDIANTE
			NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI			ANTOLOGÍA LITERARIA	FICHAS DE FUENTES HISTÓRICAS	FICHAS DE ACTIVIDADES DE INDAGACIÓN CON EL USO DE LOS KITS- CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICA - RESOLVIENDO PROBLEMAS	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN - COMPRENSIÓN LECTORA		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

.....
DIRECTOR (A)
Firma y Sello Post-Firma

N° DNI:



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS GRATUITOS - CEBA

Nombre de la Institución Educativa :

Código Modular:

Nivel Educativo:

RECIBIÓ SI / NO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	N° DNI DEL ESTUDIANTE	DATOS DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO												GRADO	SECCIÓN	EVIDENCIAS SITUACIONES PARA APRENDER Y CONSTRUIR EXPERIENCIAS	FECHA DE ENTREGA	FRIMA DEL PADRE / APODERADO / ESTUDIANTE
			NOMBRES Y APELLIDOS						N° DNI										
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

.....
DIRECTOR (A)

Firma y Sello Post-Firma

N° DNI:



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

DIRECTORIO DE ESTUDIANTES QUE NO REALIZARON EL RECOJO DE MATERIALES EDUCATIVOS

Nombre de la Institución Educativa :

Código de Local :

Nivel Educativo :

Año / Grado :

Aula / Sección :

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE	N° DNI DEL ESTUDIANTE	DATOS DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO NOMBRES Y APELLIDOS	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO (Opcional)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID – 19

DECLARACIÓN JURADA

Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 030-2020-SERVIR-PE

El objetivo de esta evaluación es identificar la condición de salud de las personas que participen en las comisiones, así como el personal de apoyo previo al regreso o reincorporación a laborar a la Institución Educativa con la finalidad de mantener segura a toda la comunidad educativa.

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

RUC: 20332784111

Institución Educativa: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____ Celular: _____

Domicilio: _____

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

	Marque con un aspa:	Sí	No
1. Sensación de alza térmica o fiebre.			
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar.			
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa.			
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID 19			
5. Está tomando alguna medicación			

Detallar cuál o cuáles medicamentos: _____

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte. He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: _____

Firma: _____