

Huancavelica, 30 de Noviembre del 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 229 -2020/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH-UGELHVCA.

SEÑOR (A):

.....

DIRECTOR DE LA I.E.

PRESENTE.-

ASUNTO : COMUNICA INICIO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2021- TRAMO I

REF. : INFORME N° 126 - 2020/GOB.REG-HVCA/GRDS-DREH-UGEL-HVCA-AGA

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica y el mío propio; asimismo comunico inicio de **DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2021 - TRAMO I**, para los niveles de Primaria y Secundaria, el cual se realizará a partir del 02 de diciembre al 17 de diciembre del presente año en las siguientes rutas:

- RUTA 01: TRAMO I Distrito de Huancavelica, Ascensión, Santa Ana y Huachocolpa, teléfono para consultas N° 973833388.
- RUTA 02: TRAMO I: Distrito de Yauli, teléfono para consultas N° 937599577.
- RUTA 03: TRAMO I: Distrito de Acoria; teléfono para consultas N° 967633297.
- RUTA 04: TRAMO I: Distrito de Acoria, teléfono para consultas N° 944853842.
- RUTA 05: TRAMO I: Los Distritos de Conaycasa, Cuenca, Laria, Nuevo Occoro, Izcuchaca, Mariscal Cáceres, Palca y Huando, teléfono para consultas N° 967900861.
- RUTA 06: TRAMO I: Distritos de Acobambilla, Huayllahuara, Manta, Moya y Vilca, teléfono para consultas N° 967676979 y 973833388.

Es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Mg. Leon Huaman Ramos
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II
UGEL HUANCAVELICA

LHR/DUGELH

atc/sec

Reg. Documento: 01695908

Reg. Expediente: 01287397

ANEXO 1:

Protocolo para la recepción y entrega de materiales educativos de UGEL a II.EE

Objetivo:

Establecer los mecanismos y procedimientos a utilizar para la recepción y entrega de **materiales educativos** en las instalaciones de las instituciones educativas, con el fin de velar por la seguridad de los trabajadores y los beneficiarios, minimizando el riesgo de contagio del COVID-19, según disposiciones del MINSA.

Ámbito de acción:

Este protocolo aplica para personas que participan en el proceso de recepción o entrega de **materiales educativos**, para lograr condiciones saludables frente al riesgo de contagio del COVID-19.

Consideraciones generales:

- Durante el Estado de Emergencia Sanitaria, todo el personal que tiene contacto directo con personas externas deberá utilizar los implementos de protección personal contra el COVID-19 (mascarilla y protector facial), con la finalidad de resguardar su estado de salud y mitigar el riesgo de exposición y contagio.
- Los contratistas activarán sus protocolos de bioseguridad durante el proceso de entrega de **materiales educativos**.
- Las II. EE. **activarán** sus protocolos de bioseguridad durante el proceso de recepción de **materiales educativos**, y de entrega de las mismas a los apoderados y docentes.
- El contratista, personal de la I. E. u otros actores que participan en el proceso de recepción o entrega de **materiales educativos** que ingresan a la I. E., obligatoriamente, deberán usar mascarillas y protectores faciales, incluso durante las diligencias que realicen y hasta encontrarse fuera de la I. E.

Consideraciones básicas de bioseguridad para la recepción y entrega de tabletas y sus complementos

Para la recepción de materiales educativos

El personal de la institución educativa debe:

- Garantizar la limpieza y desinfección de sus espacios, zonas y mobiliario que tengan a su cargo para el resguardo y custodia de los **materiales educativos** a recibir.
- Mantener los ambientes ventilados, considerando la característica de cada área.
- Disponer de un punto de desinfección de manos al ingreso de la institución educativa, donde estará el tapete desinfectante de calzado o similar, dispensador de alcohol (gel o líquido) o establecer el lavado de manos previo al inicio de las actividades, debiendo incluir material informativo sobre el correcto lavado de manos o desinfección con alcohol (gel o líquido).
- Garantizar el aprovisionamiento de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y/o soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos y áreas de atención al público.
- Tener una zona de recepción señalizada, desinfectada y con aforo limitado para atender al contratista.

- Ubicar un espacio para la verificación física de las tabletas y sus complementos, así como para la revisión de la guía de remisión, PECOSA y otros. En el lugar solo deberán interactuar un personal de la institución educativa y un personal por parte del contratista.
- Mantener en todo momento una distancia de dos metros (2m), incluyendo el momento de la firma de los documentos.
- Dar a conocer al contratista el protocolo que se debe seguir para el ingreso a la institución educativa.

El contratista debe:

- Desinfectarse los zapatos en el tapete desinfectante o similar y las manos usando alcohol (gel o líquido) al ingresar y salir de la I. E.
- Usar el equipo de protección personal–EPP durante la entrega o descarga de **materiales educativos**.
- Desinfectar el área y los equipos dejados en el lugar establecido por el/la director/a de la II. EE.

Para la entrega de materiales educativos a los apoderados y docentes

El personal de la institución educativa debe:

- Garantizar la limpieza y desinfección de sus espacios, zonas y mobiliario que tengan a su cargo para la entrega de las tabletas y sus complementos a los apoderados y docentes beneficiarios.
- Priorizar, para la entrega, espacios abiertos o en su defecto ambientes ventilados, considerando la característica de cada área, señalando el aforo limitado para atender a los apoderados y docentes beneficiarios y considerando mesas y sillas para la verificación física.
- Disponer de un punto de desinfección de manos al ingreso de la I. E., donde estará el dispensador de alcohol (gel o líquido) o establecer el lavado de manos de los apoderados y docentes beneficiarios previo a la entrega, debiendo incluir material informativo sobre el correcto lavado de manos o desinfección con alcohol (gel o líquido).
- Garantizar el aprovisionamiento de jabón líquido, papel toalla y/o secador de manos y/o soluciones desinfectantes en los servicios higiénicos y áreas de atención al público.
- Dar a conocer a los apoderados y docentes beneficiarios el protocolo que se debe seguir para el ingreso a la I. E. y el proceso de entrega de **materiales educativos**.
- Los apoderados y docentes beneficiarios deberán desinfectarse los zapatos en el tapete desinfectante o similar y las manos usando alcohol (gel o líquido) al ingresar y salir de la I. E., así como la desinfección de las manos antes y después de la entrega de **materiales educativos**.

Consideraciones básicas para la organización de entrega de materiales educativos

Antes de la entrega a los apoderados y docentes beneficiarios:

El personal de la institución educativa debe:

- Definir la estrategia para la entrega de los **materiales educativos**, determinando el cronograma de distribución, según fecha y hora, y evitando la aglomeración.
- Determinar el número de familias a atender por día, de preferencia en orden alfabético por apellido.
- Identificar a los apoderados que recibirán los **materiales educativos** en dos grados distintos para ser atendidos el mismo día; esto en el caso de I. E. con nivel primaria y secundaria.
- Comunicar a la comunidad educativa el día y los turnos de entrega, a través diferentes medios de comunicación y en un lugar visible en la misma institución educativa.
- Coordinar el apoyo de aliados para garantizar el orden y resguardo durante la entrega.
- Organizar los espacios para la entrega de los **materiales educativos** por beneficiarios.
- Señalizar la ruta de ingreso y salida de la I. E. para evitar la aglomeración.

Durante la entrega a los apoderados y docentes beneficiarios:

Durante la entrega es obligatorio cumplir con las condiciones básicas de bioseguridad y la activación del protocolo de la institución educativa.

- El personal de la institución educativa orientará las zonas de ubicación, según señalética
- Al llegar al punto de entrega, el apoderado debe presentar su DNI u otro documento de identidad y el DNI u otro documento de identidad del/de los estudiante/s.
- Al llegar al punto de entrega, el docente beneficiario debe presentar su DNI u otro documento de identidad.
- El/la director/a con el apoyo de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y en presencia del beneficiario debe:
 - Rociar alcohol a sus manos y a la **caja** que contiene los **materiales educativos**.
 - Abrir la caja que contiene los **materiales educativos** y mostrar que no presenta ninguna enmendadura u otros.
- El apoderado o docente deberá firmar la ficha de control de entrega de los **materiales educativos** en señal de conformidad de lo recibido. Durante este proceso deberá colocarse el alcohol (gel o líquido) en las manos, antes y después de la firma y manteniendo una distancia de dos metros (2 m).
- El apoderado se retirará de la I. E. por la ruta de salida señalizada, evitando la aglomeración.