

Moquegua, 5 de febrero 2024

OFICIO CIRCULAR N° 025 - 2024-GRM-DRE-MOQUEGUA/UGEL"MN"/AGP

SEÑOR(a)(ita):.....

DIRECTOR(A) INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PRESENTE.

ASUNTO : Comunica Pautas para Recepción de Material Educativo.

REFERENCIA : Memorándum Circular N° 086 –2024-DRE-MOQUEGUA/DGP.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez, hacer de su conocimiento que, mediante el documento de la referencia, la Dirección Regional de Educación ha elaborado las pautas para la recepción y distribución del material educativo para el presente año, para lo cual se adjunta al presente oficio las mismas que son de cumplimiento.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente.


L.C. GUSTAVO ALEJO COAYLA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL- MARISCAL NIETO

GAC/DUGEL"MN"
FMMM/JAGP
PARR/RED
GCCV/Sec.
C.c. Arch.

PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN, HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN IIEE Y REGISTRO DE LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN EN SIAGIE-ME 2024

OBJETIVO:

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

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

ANTES:

- La UGEL comunica el inicio y el cronograma de distribución de material educativo, dotación 2024 a través del portal institucional.
- La IE a través del director y la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas (COGECO), inician acciones previas de coordinación para garantizar la recepción, conservación y seguridad de los materiales y recursos educativos.
- Establecer el espacio físico donde se recibirán y permanecerán temporalmente los materiales educativos hasta que se programe la entrega a los usuarios finales para el año escolar 2024.
- Una vez establecido el lugar donde se recepcionarán, se procede a habilitar y/o acondicionar el área si fuera necesario. Este espacio debe brindar condiciones mínimas de seguridad.

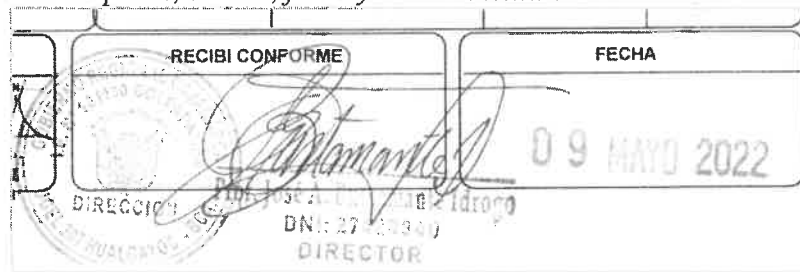
DURANTE:

- Es responsabilidad del director y los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas la recepción del material educativo 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 a una muestra de cajas, pero se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.

N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	ORDEN DE DESPACHO			
						Cantidad	Valor		
							P.U.	Total	
1	541130258301	10.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICA 6 CLASIFICADOR : 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_1	12.0806	3.340938	40.09	
2	541199912550	11.0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA PRIMER GRADO 1 CLASIFICADOR : 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE : 13010621	UNIDAD	DOTACION 2022_3	11.0000	15.284299	168.15	
3	541130312260	15.0000	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA SEGUNDO GRADO 2 CLASIFICADOR : 2.3.1 9.1 1 CUENTA CONTABLE : 13010901	UNIDAD	DOTACION 2022_1	15.0000	4.204566	63.07	
							TOTAL		111.29

- 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.

En el caso firme un integrante del comité de gestión tendrá que poner sus nombres y apellidos completos, su DNI, firma y huella dactilar.



- 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.

N°	DNI	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	ESTADO
1	81315966	0000081315966	ATERO LAZARO, BRILITH YAQUELI	F	Matriculado
2	76356151	00300076356151	OSAVLZ MEDINA, FEDRICK RUMALDO	M	Matriculado
3	79507312	00800079507312	ROJAS MELGAREJO, JOSÉ LOUIS	M	Matriculado