



COMUNICADO

Se comunica a los Directores de las IIEE de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de la jurisdicción UGEL Utcubamba, que el material educativo para sus respectivos niveles, se está realizando la entrega desde el día lunes 13 de marzo en los 7 distritos de nuestra provincia de Utcubamba. En ese sentido reiteramos estar pendientes a dicha recepción, en cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se adjunta *“Pautas y habilitación de espacios en IIEE, condiciones de recepción y asignación de materiales educativos en el SIAGIE, 2023”*.

Bagua Grande, 22 de marzo del 2023.

Atentamente,





PAUTAS Y HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN IEE, CONDICIONES DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN EL SIAGIE, 2023

1. **Habilitación de espacios en la IE., para la recepción de materiales educativos**

Los aspectos básicos a considerar en la habilitación de los espacios en la IE son:

- 1.1. 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.
- 1.2. Establecer el espacio físico donde se recibirán y permanecerán temporalmente los materiales educativos hasta que se programe la entrega a los usuarios finales.
- 1.3. 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.

2. **Recepción de material educativo en la IE.**

Es responsabilidad del director y/o integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas:

- 2.1. Verificar que el material educativo que llegue a la institución esté en buenas condiciones y en las cantidades que se detallan en el PECOSA de acuerdo al número de ítems.
- 2.2. La verificación puede ser muestral, pero se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.
- 2.3. Una vez recibidos los materiales, el director o el personal designado, según corresponda, debe comunicar a la UGEL, la llegada de estos. Esto permitirá identificar el avance en la distribución de materiales.

¿Qué hacer en caso de que el material educativo no llegue conforme al PECOSA o en buenas condiciones a la IE?

1. El director o el personal designado, según corresponda, deberán levantar un acta de observaciones, **sin firmar el PECOSA**. Además, deberá comunicar la situación a la UGEL, de manera inmediata.
2. En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, como cajas con cantidad de materiales diferente al rotulado o materiales que no se encuentran en buen estado.
3. Finalmente, el director de la IE o el integrante delegado de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL oportunamente, la UGEL mediante el Jefe de Almacén deberá enviar el acta por correo electrónico a distribucion.uad@minedu.gob.pe

3. **Registro de recepción y asignación de materiales educativos en la I.E. – Módulo SIAGIE Materiales.**

- 3.1. El director de la IE procederá con el registro de los materiales recibidos en el SIAGIE ME, así como la asignación de materiales por sección (asignación al tutor) para la entrega a los estudiantes.
- 3.2. **Verificación de los materiales educativos, asignación de materiales por sección (asignación al tutor), para la entrega a los estudiantes y registro de asignación en SIAGIE ME.**
 - 3.2.1. El tutor del grado y sección, verifica los materiales educativos asignados por el director para ser entregados a los estudiantes, asimismo puede descargar el reporte en Excel del material educativo recibido, haciendo uso del SIAGIE ME.
 - 3.2.2. En caso que el docente/tutor haya recibido algún material educativo de acuerdo a los criterios de asignación establecidos por las direcciones pedagógicas del MINEDU (guías, manuales, entre otros), también se deberá registrar la asignación de dicho material en el SIAGIE ME.
- 3.3. **Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la IE**
 - 3.3.1. El docente, verifica los materiales educativos recibidos (cantidad recibida con la cantidad de alumnos matriculados), identificando material educativo faltante y/o sobrante.
 - 3.3.2. Una vez realizada la entrega al estudiante se registra esta información en el SIAGIE ME adjuntando la respectiva evidencia. Este registro permitirá que la UGEL, la DRE y el MINEDU, conozcan en línea el posible déficit o excedencia de materiales educativos e implementar las acciones de redistribución, según sus competencias.