



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA DISTRIBUCION Y RECEPCION DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LAS IIEE DE LA UGEL CHUCUITO – JULI

1. OBJETIVO:

Establecer las orientaciones de bioseguridad para la recepción de los materiales educativos en las II.EE. Publicas del ámbito de la UGEL Chucuito – Juli. Asegurando la implementación de mecanismos de seguridad, salubridad y de prevención de riesgos, frente al COVID-19

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley general de educación N° 28123, N° 28302
- Ley 28411 – Ley general del sistema nacional de presupuesto
- D.S. N° 0011-2012 – ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- R.M. N° - 0543, 2013 – ED – donde se aprueba la norma técnica denominada “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos”.
- Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU “Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 1218-2021-MINSA
- Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU
- OFICIO MÚLTIPLE N° 00147-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE
- OFICIO MÚLTIPLE N° 132-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE



3. ALCANCE:

- Jurisdicción de la UGEL Chucuito - Juli.
- Director(a) de institución educativa.
- Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de las II.EE.
- Profesoras Coordinadoras y/o promotoras de PRONOEI de Ciclo II.
- Directores de Centros de Educación de Educación Básica Especial.
- Directores de Centros de Educación de Educación Básica Alternativa.

4. ANTES DE LA DISTRIBUCION.

- 4.1 La UGEL Chucuito comunica sobre el inicio y oportunamente el cronograma de distribución de material educativo, a través del portal institucional.
- 4.2 El director(a) y la docente coordinadora, son los responsables de la recepción de los materiales educativos en las instituciones educativas y PRONOEI, según corresponda.
- 4.3 El director(a) o la docente coordinadora, que presente impedimentos para cumplir con esta responsabilidad, por razones debidamente acreditadas de ser personas vulnerables en el contexto de emergencia sanitaria por COVID 19 por la distancia de su institución educativa, podrá delegar la responsabilidad de la recepción de materiales educativos al personal indicado en los lineamientos de la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, el cual debe ser formalizado con una Resolución Directoral precisando nombres y apellidos, DNI y número de celular.
- 4.4 El responsable de la recepción, asigna y adecúa un ambiente o espacio que cumpla con las condiciones de salubridad, seguridad y resguardo del material educativo, asegurando que la superficie, las mesas y demás



necesarios se encuentren debidamente desinfectados.

45. El responsable de la recepción, coordina y acondiciona las áreas establecidas para el ingreso del personal de transporte, implementando algún mecanismo para la desinfección de los zapatos (cal, agua con lejía, trapo húmedo con lejía), manteniendo siempre la distancia mínima de 1 metro; asimismo, habilita el lavadero de manos más próximo al ingreso de la institución con jabón líquido, papel toalla, alcohol en gel y tacho para residuos, sugiriendo carteles que indiquen a todo el que llega que deben lavarse las manos.

5. DURANTE:

- 5.1 El responsable de la recepción del material educativo, debe contar con indumentaria de sanidad: mascarilla y guantes; asimismo, deben liberar sus manos de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros.
- 5.2 El responsable de la recepción, deberá solicitar a la empresa encargada, sus credenciales y los PECOSA (pedido de comprobante de salida) del material educativo a recibir.
- 5.3 El responsable de la recepción debe verificar que el personal de la empresa de transporte al momento de su ingreso a la IE cuente con el Equipo de Protección Personal (mascarilla, guantes) y asegurar que se sometan al mecanismo de desinfección de los zapatos antes del ingreso a la I.E.
- 5.4 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.
- 5.5 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 partes virtual de la UGEL Chucuito - Juli.

- 5.6** Si el responsable de la recepción, identifica alguna persona con síntomas leves (tos, dolor de garganta y fiebre), o severos (dificultad respiratoria y fiebre alta), debe evitar el ingreso a la Institución Educativa.

6. DESPUES:

- 6.1** El director(a) registra información sobre la recepción y asignación de los materiales en el módulo SIAGIE Materiales.
- 6.2** 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, para ser usados, con la orientación pedagógica del docente, a fin de lograr los aprendizajes previstos.

ÁREA DE GESTION PEDAGOGICA.