



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo**mejor  
educación  
mejores  
peruanos**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año de la Universalización de la Salud"

La Molina, 14 de diciembre de 2020

**OFICIO MULTIPLE Nº 057 - 2020-DIR-UGEL Nº 06/ASGESE-ESSE-ME**

Señores(as):

**Director(as) de las Instituciones Educativas públicas de la UGEL 06 y Coordinadora de PRNOEI**

**Asunto** : Pone en conocimiento respecto al Inicio de la Distribución de Materiales Educativos – **Dotación 2021- Primer Tramo**

**Referencia.** : **a)** Oficio Múltiple 0048-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE  
**b)** Resolución Ministerial N°543-2013-ED  
**c)** RMN°321-2017-MINEDU y RSG N°014-2019-MINEDU  
**d)** Expediente N°0057069 -2020

Me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez en virtud a los documentos de la referencia y en el marco de la política de dotación de materiales educativos para el año escolar 2021, poner de conocimiento de su representada que, la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, ha programado iniciar la distribución de materiales educativos, para estudiantes y docentes de las Instituciones Educativas públicas de EBR, EBA y PRNOEI, **desde el 15/12/2020**.

Al respecto, se indica que, de acuerdo a su competencia y funciones, se debe planificar las acciones que conlleven a una correcta y debida recepción, almacenamiento y posterior resguardo de los bienes recibidos en lugares que presten la garantía necesaria; todo ello, en el marco de la política de prevención de contagios del COVID 19.

Asimismo, con la finalidad de contribuir a la gestión del proceso de recepción de los materiales educativos, de manera eficiente, se remite adjunto a este oficio el documento denominado **"Pautas de bioseguridad para la recepción de materiales y recursos educativos en las IIEE públicas de la UGEL 06"**, las cuales deben adaptarse a las diferentes actividades y adoptarse como medidas para mitigar el contagio del COVID-19.

Consiguentemente, se precisa que, culminada la recepción de cada lote de material, deberá informar a la UGEL 06, adjuntando el juego de PECOSA, consignando la firma y sello correspondiente, al siguiente enlace: <https://n9.cl/bg2a8>

Cabe señalar, que en el marco de las atribuciones conferidas por la Resolución Directoral N°0052020-UGEL06, la jefatura de ASGESE remite el presente documento y anexo, para los fines pertinentes

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración.

Atentamente,



Mg. SEGUNDO DANIEL CABRERA SÁNCHEZ  
JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN  
DEL SERVICIO EDUCATIVO - UGEL06

SDCS/J.ASGESE  
CCAO/ESSE/ME



Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - La Molina  
Sede Institucional: Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)  
Matrícula y SIAGIE: 942119562 / Atención al Usuario (511) 462-6844 / Dirección (511) 351-2245 / AGEBRE (511) 494-3518 / Administración (511) 494-1466 / APP (511) 494-3411 / Abastecimiento (511) 494-3515www.ugel06.gob.pe



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativomejor  
educación  
mejores  
peruanos

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## PAUTAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL 06



### I. INTRODUCCIÓN:

El coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria que se ha propagado alrededor del mundo, generando un gran impacto a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, afectando todos los aspectos de nuestra vida diaria, las actividades económicas y sociales, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos, la cultura, la educación y los mercados financieros, entre otros.

Mediante la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, el Ministerio de Salud, ha generado los lineamientos para orientar a la población, frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, las cuales deben adaptarse a las diferentes actividades y sectores, con la finalidad de reducir el impacto de las condiciones del brote de la COVID-19.

En ese sentido, con el Oficio múltiple N° 0048-2020- MINEDU/VMGP-DIGERE, el Ministerio de Educación dispone que se realice la planeación, alistamiento e incorporación de **medidas de bioseguridad** en las instituciones educativas, implementando **protocolos**, antes, durante y después de la **recepción** de los materiales, con la finalidad de mitigar la transmisión del virus, considerando las acciones de prevención y seguridad ante la emergencia sanitaria frente al COVID-19; acciones que nos permitirá realizar adecuadamente el **proceso de distribución**, que incluye **la recepción, verificación y almacenaje** de materiales y recursos educativos y material fungible y no fungible, con el objetivo de evitar contratiempos que restrinjan dicho proceso.

### II. OBJETIVO

Orientar la adopción de un conjunto de medidas y prácticas de bioseguridad que permitan la prevención del contagio y propagación del COVID 19, en salvaguarda de la comunidad educativa, durante la recepción de bienes y materiales en las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL 06.

### III. ACTIVIDADES

#### 3.1. ANTES DE LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES

- A. La institución educativa debe activar su Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 321- 2017—MINEDU, modificada con la Resolución de Secretaría General N° 014- 2019-MINEDU que, en función a ello, están conformados por los siguientes integrantes:





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo**mejor  
educación  
mejores  
peruanos**

**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

- a) Director de la IE (Titular)
  - b) Un docente elegido en asamblea de docentes
  - c) Un personal administrativo elegido en asamblea
- B.** El director deberá identificar que los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura no pertenezcan a la población vulnerable (mayores de 65 años o con factores de riesgo para el COVID-19), de ser identificados, deberá remitir un oficio a la UGEL 06, a través de Mesa de Partes Virtual, informando los cambios del personal designado en dicha comisión, salvaguardando toda información de índole personal.
- C.** Si el director de la I.E. presenta impedimentos para recibir los materiales, por razones debidamente acreditadas, podrá delegar la responsabilidad de la recepción del material a un personal de apoyo, quien asumirá la responsabilidad de la recepción, almacenaje y resguardo de los materiales y posterior firma de los Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA y para ello deberá contar con el sello oficial de la I.E.
- D.** El director o personal encargado y/o personal de apoyo de la I.E. responsables de la recepción de los bienes, deberá contar con el equipo de protección personal-EPP (mascarillas, protector facial, guantes y otros que permitan la prevención del COVID 19).
- E.** El local educativo debe contar con abastecimiento de jabón líquido y/o alcohol en gel para uso del personal que participa en la recepción y a disposición del personal que ingresa
- F.** Es función de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura:
- ❖ Identificar el espacio en donde permanecerán en custodia los materiales educativos hasta la entrega a los usuarios finales, el cual debe cumplir con las condiciones de seguridad y resguardo y debe estar debidamente desinfectado.
  - ❖ Implementar medidas de bioseguridad para el ingreso del personal de transporte, como mecanismos para la desinfección de los zapatos (bandeja con trapo húmedo con lejía), distanciamiento social mínimo de 1 metro, asimismo, habilitar alcohol en gel, papel toalla, lavadero de manos con jabón líquido y tacho para residuos.
  - ❖ Habilitar una mesa de trabajo para la firma de PECOSA y guía del transporte de los bienes recibidos
  - ❖ Designar un espacio para la verificación de cantidades y condiciones de los materiales recibidos y de ser posible para la respectiva desinfección.

### **3.2. DURANTE LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES**

- a)** Los responsables de la recepción de los materiales, deben contar con la indumentaria de sanidad: mascarilla, protector facial y guantes; así mismo, deben liberar sus manos de objetos y adornos como joyas, relojes u otros.
- b)** El responsable de la recepción deberá solicitar al personal de la empresa encargada del transporte, sus credenciales y el PECOSA del material a recibir, verificando al momento, que cuente con el Equipo Protección Personal-EPP (mascarilla, protector facial y guantes) y a su ingreso a la I.E., asegurar que se sometan al mecanismo de desinfección de los zapatos y a la desinfección de



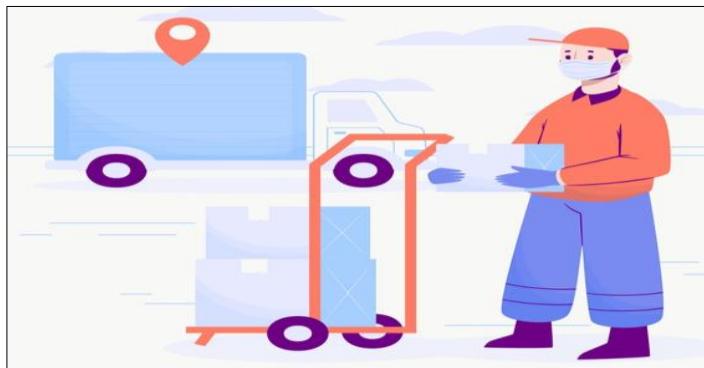


PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativomejor  
educación  
mejores  
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año de la Universalización de la Salud"

manos con alcohol gel y/o lavado de manos con abundante agua y jabón.



c) Durante la recepción del material, vigilar y asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro, entre persona a persona.

- d) Si se identifica alguna persona con síntomas leves (tos, dolor de garganta y fiebre), o severos (dificultad respiratoria y fiebre alta) deberá evitar su ingreso o retirarle de la institución educativa
- e) Los responsables de la recepción, procederán a recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales asignados de acuerdo al PECOSA y de estar conforme firma y sella los tres (3) juegos de PECOSA, indicando la fecha de recepción.



f) En caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad,

material defectuoso o dañado u otras), deberá registrarla en un ACTA, el cual deberá contar con su firma y sello para ser presentado por mesa de partes virtual a la UGEL 06. En este caso, NO deberá firmar el PECOSA.

- g) Tras cada manipulación de utensilios o equipos propios del lugar que puedan ser utilizados por otra persona aplicar productos desinfectantes en las zonas de contacto con las manos.
- h) Limitar al máximo posible el acceso a zonas del almacén o zona de trabajo exclusivamente al personal autorizado

### **3.3. DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES**

- a. Desinfectar superficies, materiales y equipos que entraron en contacto con las manos del personal durante la operación.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo**mejor  
educación  
mejores  
peruanos**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- b.** Todos los materiales recepcionados por la institución educativa deben guardarse en el ambiente designado para su almacenamiento y que garantice también, su resguardo frente a lluvias
- c.** Lavarse y desinfectarse las manos al término de la operación.
- d.** Culminada la recepción de los materiales, informar a la UGEL 06, a través del siguiente enlace: <https://n9.cl/bg2a8> adjuntando el juego de PECOSA, consignando la firma y sello correspondiente, como señal de conformidad de las cantidades recibidas, quedando bajo responsabilidad del firmante ante cualquier incidencia posterior.



Ate, 14 de diciembre del 2020.

CCAO/ESSE/ME



Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - La Molina  
Sede Institucional: Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)  
Matrícula y SIAGIE: 942119562 / Atención al Usuario (511) 462-6844 / Dirección (511) 351-2245 / AGEBRE (511) 494-3518 / Administración (511) 494-1466 / APP (511) 494-3411 / Abastecimiento (511) 494-3515 www.ugel06.gob.pe