



COMUNICADO URGENTE

Se solicita a todos los Directores de las IE. de los niveles de: Inicial, Primaria y Secundaria y Promotoras de los PRONOEI del ámbito de la UGEL 13-YAUUYOS, que deben de remitir con carácter de urgente, mediante oficio la relación de conformación de su comité de recepción (terna) de materiales educativos 2018, durante el periodo vacacional (enero, febrero) hasta el día 08 de diciembre del presente año.

RECOMENDACIONES:

- En el caso que la IE. conformó su Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos de Mantenimiento de Infraestructura, estos integrantes deben de conformar la terna para la recepción de materiales 2018.
- Si el Director de la IE. tiene la condición de nombrado o designado, debe de conformar la terna de recepción de materiales.
- El caso de los Directores encargados al 31 de diciembre 2017 deben de constituir su comisión de recepción de materiales educativos con la participación de los padres de familia o autoridades de su comunidad.

La solicitada información deberá ser remitida mediante Oficio a la UGEL 13 – Yauyos, hasta el día 08 de diciembre del 2017, bajo responsabilidad administrativa y funcional a uno de los siguientes correos:

- | | | |
|--|--------------------------------------|-----------|
| scarlos_8@hotmail.com | especialista: Carlos Vega Pajares | 942563453 |
| - luis.cayahualpa@hotmail.com | especialista: Luis Callahuallpa Luyo | 986213025 |
| - asmr1973@hotmail.com | especialista: Marco Alvarado Saldaña | 986118327 |

Se adjunta al presente comunicado el modelo de oficio y las funciones del comité de Gestión de Recursos y Espacios Educativos de Mantenimiento de Infraestructura.

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Yauyos, 23 de noviembre del 2017.

OFICIO MULTIPLE N°:

Señor:

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYOS

Presente:

Asunto: Designación de responsables para la recepción de
Materiales Educativos en la I.E y/o PRONOEI, para
el periodo vacacional (enero-febrero)

Referencia: R.M.N° 645 -2016-MINEDU

Me dirijo a usted con el propósito de expresarle mi cordial saludo; asimismo remitirle la lista de la TERNA (1 titular, 2 suplentes) para la recepción de los materiales educativos durante el periodo vacacional, con el propósito de dar continuidad a la recepción del material educativo, el mismo que debe ser puesto a buen recaudo, además deberá tener el sello de la I.E para la suspensión de pecosa, con los siguientes datos:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	CELULAR	CORREO
01					
02					
03					

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente

Lic. LUIS ALBERTO YATACO RAMÍREZ
Director de la IE. N°

Funciones de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura: (R.M321-2017-MINEDU).

Sobre la Gestión de recursos y espacios educativos:

1. Recibir los recursos y materiales educativos que llegan desde las Unidades de Gestión Educativa y/o Gobiernos Locales o Gobiernos Regionales.
2. Registrar información con relación al arribo de los recursos y materiales educativos en el sistema de información para la distribución de materiales y recursos educativos.
3. Verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada; posteriormente, si todo se encuentra conforme, firmar y sellar las PECOSAS, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido.
4. Identificar los espacios educativos con los que cuenta la institución educativa, para así definir los espacios donde deberán albergarse los materiales y recursos educativos.
5. Identificar los requerimientos del mobiliario educativo identificado, de modo que los recursos educativos puede ser accesible para el uso de los docentes y estudiantes y se resguarden en buen estado.
6. Planificar , organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los materiales y recursos educativos para ponerlo a disposición de los docentes y estudiantes, brindar seguimiento a su uso, atender las contingencias y devolver los textos de grado entregado a los estudiantes y los manuales para docentes en el caso de primaria y secundaria, estas acciones son parte de la planificación para el correcto de funcionamiento para el banco de libros en la I.E.
7. Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los beneficios y alcances del uso de banco de libros, así como motivar el uso intensivo de los textos, materiales y recursos educativos, su conservación y devolución.
8. Elaborar y ejecutar el plan de devolución de texto de grado y manuales, para el docente al final de cada año. En el cual incluirá la evaluación del estado de conservación de cada ejemplar
9. Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados para su conservación.
10. Registrar información sobre el proceso de implementación del Banco del Libro y la evaluación de los procesos de entrega y devolución , seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado, las observaciones y recomendaciones pertinentes, mediante las fichas Resumen contenidas en los Anexos 4-c y 4-f de la Resolución MinisterialNº401-2008-ED, del nivel correspondiente.