



COMUNICADO

La Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz, comunica a los directores(as) de los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria y Coordinadores de PRONOEI, el proceso de distribución de materiales educativos de la dotación 2024, el cual podrá obtener el listado y la salida 01 a través del siguiente enlace:

<http://sisgeme.agpugelhuaraz.net/entrega>





COMUNICADO

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





ANTES:

- **La Ugel comunica el inicio y el cronograma de distribución de materiales educativos dotación 2024 a través del portal institucional y SISGEME AGP UGEL HUARAZ.**
- **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 recibe 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 educativa este en buenas condiciones. Asimismo, 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 bajas en caso de encontrarse alguna incidencia.**
- **El responsable de la recepción, de acuerdo a los PECOSA, procederá a verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales educativos que están recibiendo; y de estar conforme firmara y sellara (sello y post firma) todos los PECOSA, incluyendo la copia que queda para la IE, colocando la fecha de recepción, en señal de conformidad de lo recibido.**
- **Si el responsable de la recepción, identifica alguna irregularidad (material defectuoso o dañado u otras), no firmará los PECOSA y suscribirá un acta con el personal encargado de la distribución. Esta acta deberá contar con firma, sello y evidencias (fotos o video), y deberá ser presentado por mesa de partes de la UGEL.**





DESPUÉS:

- El director(a) registra información sobre la recepción y asignación al estudiante y/o docente los materiales educativos de materiales del SIAGIE.
- El director(a) y los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, así como las docentes coordinadoras de PRONOEI, deben asegurar que los materiales educativos sean puestos a la 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.

