

Quillabamba, 10 de octubre del 2019.

OFICIO MULTIPLE N° 182-2019-GRC/DRE-C/DUGEL-LC/AGP.



SEÑOR (A):

.....
DIRECTOR(A) DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PÚBLICA DE LOS NVELES
(INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA- CEBE- CEBA).

Asunto:

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ RESPONSABLE PARA LA RECEPCIÓN
DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL INICIO DEL AÑO
ESCOLAR 2020.

Referencia:

Resolución Ministerial N° 543-2013-ED "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",
modificada por la R.M. 645-2016-MINEDU

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de comunicarle, que la UGEL La Convención viene realizando acciones de "Planificación para la Distribución de Material Educativo para el Año Escolar 2020", dando cumplimiento al literal 6.2. de la RM 645-2016-MINEDU, donde se establece "Preparar condiciones para la Distribución", tomando en cuenta lo manifestado, el (la) director (a) de la IE deberá ejecutar las siguientes acciones hasta el día **lunes 18 de noviembre 2019**.


1. Conformar el COMITÉ RESPONSABLE PARA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS para el periodo vacacional (enero- febrero 2020) en una asamblea general:

Integrado por un (1) titular el cual, será el director designado o encargado de la I.E. y (2) dos suplentes; la misma que podrá estar conformada por docentes nombrados, personal administrativo permanente, representantes del CONEI, padres de familia y/o el teniente gobernador de la comunidad, asimismo se sugiere que los integrantes de dicho comité tengan que ser vecinos cercanos de la Institución Educativa.

2. El director de la I.E deberá remitir a la UGEL La Convención mediante oficio la conformación del comité responsable para la recepción de los materiales educativos, anexando los siguientes documentos:
 - 2.1. Acta de conformación del comité de distribución de material educativo. ANEXO 1
 - 2.2. Copia simple del DNI de los integrantes del comité.
 - 2.3. Así mismo se deberá registrar a los integrantes del comité de recepción de materiales en el siguiente link: <https://bit.ly/2Ms2PrV> puede acceder a este link directamente o a través de la página web de la UGEL La Convención.

3. El comité de distribución de material educativo cumplirá las siguientes funciones:


- 3.1 Estar alerta a la publicación del cronograma de distribución de materiales por medios de comunicación radial y televisivo.
- 3.2 Recibir el material educativo y fungible en el local de la Institución Educativa durante el periodo vacacional.
- 3.3 Verificar la cantidad y condiciones de los materiales educativos según lo consignado en las PECOSAS durante la recepción.
- 3.4 Firmar y sellar los PECOSAS con letra legible, indicando N° de DNI; nombre completo, siempre y cuando la cantidad de materiales entregados coincida con la cantidad consignada en la PECOSA y además estos materiales estén en buen estado de conservación.

- 
- 3.5 Garantizar que los materiales se encuentren bajo su custodia hasta el primer día de clases, teniendo en cuenta que será responsabilidad del comité resguardarlos.
- 3.6 Dar a conocer y entregar los materiales recibidos al director designado o encargado para la Institución Educativa de su localidad.

EL oficio debe ser presentado en la oficina de **"Trámite documentario"** indicando que sea derivado al **Área de Gestión Pedagógica**, siendo la fecha límite de presentación el **lunes 18 de noviembre 2019**.

Sin otro particular y agradeciéndole por contar con su colaboración, hago propicia la oportunidad para expresar las muestras de mi consideración.

Muy cordialmente.



Gobierno Regional Cusco
Dirección Regional de Educación Cusco
Unidad de Gestión Educativa Local La Convención

Prof. Miguel Angel Garcia Caviedes
DIRECTOR

ACTA DE CONFORMACION DEL COMITÉ DE RESPONSABLES PARA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA

NOMBRE.....CODIGO MODULAR:.....

UGELREGION:.....2019.

En la Ciudad de..... siendo las.....del día.....del mes de.....del año 2019. En el Centro Poblado....., ubicado en el distrito de....., Provincia dey departamento de Cusco. Bajo la presencia de los representantes elegidos y/o designados para conformar el **Comité de Responsables para la Recepción de los Materiales Educativos para el periodo vacacional (enero-febrero)**, en la Institución Educativa”.....”

Por la Sr (a) con N° DNI....., Director o quien haga sus veces, de la Institución Educativa Publica”.....” quien preside la reunión del comité.

Se inicia la presente sesión para efectos de tomar los acuerdos del **Comité de Responsables para la Recepción de los Materiales Educativos**, siendo la reunión del comité. Siendo los puntos de agenda los siguientes.

1. Suscripción de acta de compromiso por cada integrante del **Comité de Responsables para la Recepción de los Materiales Educativos para el periodo vacacional (enero – febrero)**.
2. Elección de tres miembros responsables para la recepción de materiales educativos, de las cuales. Una (1) el titular será el director de designado o encargado de la I.E. Dos (2) personas designadas (suplentes), como parte de la lista de responsables, jefe de la comunidad en caso de un Centro Poblado o el tercer miembro puede ser un padre de familia elegido en asamblea.

Luego de conocer la finalidad de **la lista de responsables** para la recepción de los materiales educativos para el periodo vacacional (enero – febrero), y las funciones específicas que realizarán los responsables respecto a la recepción, verificación y firmado del Pedido Comprobante de Salida de bienes (PECOSA), con la conformidad del caso y el informe vía telefónica a la instancia UGEL, dando la conformidad de las mismas así como de las dificultades que puedan presentarse. Los integrantes acuerdan y se comprometen a cumplir a quien a su vez en presencia del director de la I.E. deliberan y absuelven las consultas y se declara instalado el comité de las siguientes formas:

COMITÉ	NOMBRES Y APELLIDOS	N ° DNI	DIRECCION	NUMERO DE CELULAR	CARGO
TITULAR					
SUPLENTE					
SUPELENTE					

CELULAR DEL DIRECTOR IE:

Sin haber otro punto y leída esta acta por cada uno de los integrantes del **Comité de Responsables para la Recepción de los Materiales Educativos para el periodo vacacional (enero – febrero)**, se levanta la sesión, siendo las....., horas del mismo día. Firmado los presentes en señal de la conformidad.

.....
Director de la I.E.

.....
1° Presidente

.....
Secretario

.....
Vocal