



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Ayacucho, 24 de abril del 2020

Documento	2257724
Expediente	1838198

OFICIO MÚLTIPLE N° 213 -2020-GRA/GG-GRDS-DREA-DIR.

Señores:

Prof. ROLANDO LEÓN LANDA
 Director (e) de la Unidad de Gestión Educativa Local - Cangallo
Dra. DORIS SALOMÉ VALDIVIA SANTOLALLA
 Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local - Huamanga
Prof. JOAN OLIVER HUAMÁN BASALDUA
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Huanta
Lic. ROBINSON CARMELO FUENTES CORONADO
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Huanca Sancos
Prof. SAMUEL NALVARTE PARIONA
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - La Mar

Prof. WILFREDO SERAFIN YARIHUAMÁN FALCÓN
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Lucanas
Lic. BLAS RUPERTO ANDRADE TAPAHUASCO
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Parinacochas
Lic. GINES FAUSTINO GUTIERREZ TEJEDA
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Páucar del Sarasara
Dr. JORGE REJAS PACOTAIPE
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Sucre
Mg. JHONY RUTH PALOMINO GUTIERREZ
 Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local - Vilcashuamán
Mg. HECTOR AUGUSTO FERIA MACIZO
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Fajardo

PRESENTE.

ASUNTO : Orientaciones para la distribución de cuadernos de trabajo dotados por el MINEDU y alimentos del PNAE Qali Warma

REFERENCIA : a) D.S. N° 072-2020-PCM}
 b) RDE N° D000143-2020-MIDIS/PNAE-DE
 c) OFICIO N° D000200-2020-MIDIS/PNAEQW-UTAYAC

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y en el marco de los documentos de la referencia, comunicar las orientaciones para la distribución de cuadernos de trabajo dotados por el MINEDU y alimentos del PNAE Qali Warma. La distribución en ambos casos será del 27 de abril al 08 de mayo del año en curso, en las IIEE del ámbito de la región Ayacucho.

Los directores de las instituciones educativas coordinarán a través de llamada telefónica u otro medio tecnológico, con la Junta de Apoyo Educativo de Emergencia (JAEE), Comité de Alimentación Escolar y otras autoridades locales para que realicen la distribución de manera organizada respetando las orientaciones (protocolo) sanitarios que forman parte del anexo de este documento.

Asimismo, el Director de la UGEL y equipo de trabajo brindarán asistencia técnica para el cumplimiento de las orientaciones establecidas en el presente documento.

Aprovecho, la ocasión para reiterarles las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,



 Mg. Jhony Ruth Palomino Gutierrez
 DIRECTOR



ANEXO 1

ORIENTACIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO EN II.EE. PÚBLICAS DEL ÁMBITO DE LA REGIÓN AYACUCHO

En el marco de lo dispuesto el Decreto Supremo N° 072-2020-PCM incorpora al numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM el inciso “n”) *Servicios necesarios para la distribución y transporte de materiales educativos, el almacenamiento, transporte, preparación y/o distribución de alimentos del programa social de alimentación escolar, así como la adquisición, transporte y distribución de insumos para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento menor (kits de higiene) para la prevención del COVID-19, en los niveles educativos que corresponda. Todo ello, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación en coordinación con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y según los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud”.*

Dentro de este marco normativo, las II.EE. distribuirán los cuadernos de trabajo teniendo en cuenta las siguientes orientaciones:

1. El Director de la I.E. lidera y organiza la distribución de cuadernos de trabajo a través de llamada telefónica u otro medio tecnológico en coordinación con la JUNTA DE APOYO EDUCATIVO DE EMERGENCIA (JAEE). Esta junta estará integrada por el Presidente de APAFA, un padre de familia y una o dos autoridades de la localidad.
2. La JAEE gestionará, la seguridad para el proceso de distribución, ante la policía nacional, fuerzas armadas y otras autoridades (Subprefecto, Teniente Gobernador, Presidente de la comunidad, Juez de Paz), de acuerdo al contexto.
3. La JAEE solicitará a las instancias del MINSA, en los lugares donde hubiese, la asistencia técnica para que el personal y/o promotor de salud orienten a los encargados de la distribución a fin de evitar el contagio del COVID-19.
4. La JAEE se encargará de realizar la limpieza exhaustiva del ambiente donde se va a realizar la distribución de los cuadernos de trabajo.
5. La JAEE habilita una mesa u otro tipo de mobiliario, para la distribución de los cuadernos de trabajo, los mismos que deben estar limpios y desinfectados.
6. Los integrantes de la JAEE y todos aquellos que participen en la distribución de los cuadernos de trabajo deben contar con indumentarias de prevención sanitaria: mandil, cubre boca, cubrecabello y guantes.
7. En el local donde se va a realizar la distribución, deben habilitar puntos para el lavado de manos, con agua y jabón, para todos los asistentes a la I.E.
8. La JAEE publica, en la puerta de la Institución Educativa, los espacios de distribución de cuadernos de trabajo, el cronograma y horario para la entrega, (SI LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TIENE POBLACIÓN ESCOLAR NUMEROSA, DEBERÁ REALIZARLOS EN DIFERENTES TURNOS Y FECHAS) a fin de evitar aglomeraciones. Esta acción deberán comunicar a través de diferentes medios.
9. Las madres, padres o apoderados deben acudir portando:

DNI de la madre, padre o apoderado.

DNI del estudiante



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



10. La madre, padre o apoderado que participa en el recojo de los cuadernos de trabajo deben contar con protector naso bucal (tapaboca, mascarilla) y cumplir el distanciamiento entre personas (1,5 a 2m). Se atenderá en completo orden y sin agrupar personas en un mismo lugar.
11. Una vez que la madre, padre o apoderado se encuentre en el interior de la IE, debe dirigirse a lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol en gel, en los puntos asignados por la JAEE para dicho fin.
12. La JAEE debe contar con un padrón o registro de control, donde figura la cantidad de cuadernos de trabajo entregado por cada usuario, debiendo el padre o apoderado encargado del recojo firmar, colocar APELLIDOS Y NOMBRES, número de DNI y huella digital (lado derecho de sus datos).

Se sugiere el siguiente formato:

UGEL: IE :		Lugar/Distrito:			
N°	Grado y Sección	Datos del padre, madre o apoderado	Cantidad de Cuadernos recibidos	Firma	Huella Digital
1					

13. Finalizada la distribución de los cuadernos de trabajo, se suscribe el acta de distribución, consignando la cantidad distribuida, los usuarios atendidos y alguna ocurrencia suscitada. Dicha acta debe estar firmada por todas las personas que hayan participado en la actividad.
14. En caso que algún padre o apoderado encargado de recoger los cuadernos de trabajo no se constituya durante las fechas establecidas en el cronograma de distribución, los cuadernos sobrantes se deben guardar en el Almacén de IE, para su entrega posterior.
15. Al finalizar la entrega, la JAEE deberá completar la información consolidada por edad/grados de la entrega de los cuadernos de trabajo.
 - Se sugiere el siguiente formato:

UGEL: IE :		Lugar/Distrito:			
N°	Grado y Sección	Títulos de cuaderno de Trabajo	Cantidad Distribuida a padres	Cantidad no recepcionados por padres	Saldo en Almacén
1	1ro. "A"	Matemática			
		comunicación			
		Personal Social			
		Ciencia y Tec.			
		Tutoría			
		...			
2	1ro. "B"	...			



16. La JAEE deberá mantener en custodia el acta de entrega (consignando fecha de entrega, hora, entre otros), padrón o registro de control donde figura la cantidad de cuadernos de trabajo entregados a cada usuario y el formato consolidado de la distribución a nivel de toda la institución educativa. Asimismo, la JAEE deberá enviar una copia o evidencia fotográfica (utilizando el whatsApp, correo electrónico u otro medio tecnológico) del acta y el formato consolidado de la distribución de los cuadernos de trabajo al Director de la IE, quien a su vez elevará un informe a la UGEL consignando información de lo actuado para la consolidación respectiva por nivel y enviarlos a la DREA.

ANEXO 2

ORIENTACIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DEL PNAE QALI WARMA

I. FINALIDAD.

Establecer el protocolo de distribución de los alimentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en coordinación con MIDIS/PNAEQW UT Ayacucho, garantizando la implementación de los protocolos de salubridad, la organización y la atención del servicio alimentario de los estudiantes, en el marco de la prevención del COVID-19, del DS N° 072 – 2020 – PCM.

II. OBJETIVO.

Brindar orientaciones a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) en la distribución de los alimentos del PNAEQW, a los estudiantes de las instituciones educativas, en el marco de la emergencia sanitaria por prevenir el COVID-19.

III. ORIENTACIONES GENERALES.

El Director, es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo¹ y tiene como función planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar, de manera compartida, la gestión de la institución educativa². Y como tal, en el presente caso, es el responsable de coordinar con los miembros del Comité de Alimentación Escolar (CAE) y aliados estratégicos de la comunidad educativa los procesos de planificación, organización y ejecución de la distribución de los productos entregados por el PNAE Qali Warma, a los padres de familia, según precisiones que se detallan a continuación, dicha distribución se hará en tres fases.

¹ Ley General de Educación N° 28044

² DS N° 011 – 2012 ED



1. ANTES DE LA DISTRIBUCIÓN.

1.1. Coordinaciones Previas

N°	N° Actividades	Responsable
01	El Director de la IE coordina con los integrantes del CAE para la organización de la distribución de los productos del PNAE Qali Warma.	Director de la I.E.
02	Socialización de las orientaciones y actividades para la distribución de alimentos del PNAE Qali Warma a los miembros del CAE.	Director de la I.E.

1.2. Revisión de los alimentos

N°	N° Actividades	Responsable
01	Revisar el acta de entrega y/o recepción de alimentos y verificar la existencia de los alimentos en el almacén de la IE.	Miembros del CAE
02	Realizar el inventario de los alimentos existentes en el almacén de la IE, dando conformidad a su existencia. De no encontrarse las cantidades descritas el acta de entrega y/o recepción, registrar su observación.	Miembros del CAE
03	Verificar el estado de los alimentos, los cuales deben encontrarse íntegros, herméticos, sin abolladuras, libre de infestación y con fecha de vencimiento vigente.	Miembros del CAE

1.3 Preparación de canastas y/o paquetes

N°	N° Actividades	Responsable
01	Identificar los grupos a los que pertenecen los alimentos recibidos, (ver Anexo N° 2).	Miembros del CAE
02	Identificar las cantidades referenciales según periodo de atención por entrega: Regular y Ampliado (ver Anexo N° 3).	Miembros del CAE
03	Realizar la distribución de los alimentos en paquetes por estudiante según nivel educativo y fecha de entrega programada según cronograma.	Miembros del CAE/Comité de Aula

1.4 Actividades de Difusión

N°	N° Actividades	Responsable
01	Difusión de cronograma de distribución y medidas de seguridad e higiene a través de comunicados, altoparlante u otro medio de comunicación (radio, WhatsApp, teléfono, televisión, etc.).	Miembros del CAE/Comité de Aula
02	El CAE publica en la puerta de la IIEE el listado y la cantidad de alimentos que debe recibir cada estudiante, el cronograma y horarios para la respectiva entrega, a fin de evitar aglomeraciones.	Miembros del CAE/Comité de Aula



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



2. DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS (del 27 abril al 08 de mayo)

N°	N° Actividades	Responsable
01	Habilitar una mesa u otro tipo de mobiliario, para la distribución de los alimentos, los mismos que deben estar limpios y desinfectados.	Miembros del CAE
02	Organizar a los padres de familia y/o apoderados en columnas, manteniendo mínimamente metro y medio de distancia, para evitar el contacto y/o contagio.	Miembros del CAE
03	Una vez que el padre de familia o apoderado se encuentren en el interior de la IE debe dirigirse a lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol en gel, en los puntos habilitados por el CAE para dicho fin.	Miembros del CAE/Padre o Madre de Familia.
04	Distribuye los alimentos considerando las cantidades y medidas según correspondan de cada grupo de alimentos, verificando que la entrega se realice al padre de familia y/o apoderado de cada estudiante.	Miembros del CAE
05	Registrar en el padrón a los padres de familia y/o apoderado que recibieron los alimentos, asegurando la consignación de datos solicitados en el formato sugerido. (Anexo N°01)	Miembros del CAE (Secretario/a)
06	El padre de familia o apoderado encargado de la recepción de los alimentos debe firmar, colocar su DNI y por cada estudiante, inmediatamente deberá retirarse de la institución educativa hacia su vivienda.	Miembros del CAE (Secretario/a)

3. AL FINALIZAR LA DISTRIBUCIÓN

N°	N° Actividades	Responsable
01	Suscribir el "Acta de distribución de alimentos", consignando la cantidad distribuida, los estudiantes atendidos y alguna ocurrencia suscitada. Dicha acta debe estar firmada por los miembros del CAE y actores sociales presentes.	Miembros del CAE/Autoridades locales.
02	En caso que algún padre de familia y/o apoderado encargado de recoger los alimentos de las y los estudiantes no se constituyera a la IE a recibir los mismos, dichos alimentos se deben guardar en el almacén de la IE con el respectivo nombre de los estudiantes, para ser entregados posteriormente.	Miembros del CAE
03	Reportar el acta de distribución de alimentos a su respectiva UGEL	Miembros del CAE/Comité de Aula



IV. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

Para las coordinaciones previas

- ✓ Para los casos en que el director de la IE no pueda trasladarse hasta el local educativo, el director de la IE debe asignar un responsable de la actividad, autorizar el ingreso al almacén de la institución educativa previa coordinación con el CAE y permanecer en constante comunicación para realizar las orientaciones hasta el fin de toda la actividad.
- ✓ La institución educativa con población estudiantil que supera los 100 estudiantes a criterio del CAE, integrará en el proceso de distribución a un miembro de su comité de aula.

Para la revisión de los alimentos

- ✓ En caso se cuente con alimentos entregados en el año anterior y estos no se encuentren vencidos y estén en condiciones óptimas de calidad e inocuidad deben ser incluidos en la distribución.
- ✓ En caso de encontrarse alimentos que no cumplan con algunas de las características antes mencionadas, deberán retirarse dichos alimentos del almacén de la IE (registrar un acta correspondiente consignando, productos, cantidades, lote y fecha de vencimiento u estado en el que se encuentra).

Para la preparación de canastas y/o paquetes

- ✓ El número de paquetes de productos son calculados de acuerdo al total de estudiantes en el “Acta de Entrega y Recepción de Alimentos”. Sin embargo, en el caso que el número de estudiantes haya variado, la distribución se realiza de acuerdo a la cantidad de escolares matriculados y pendientes de regularizar su matrícula.
- ✓ Solicitar al Monitor de Gestión Local del PNAE Qali Warma las cantidades en medidas y/o unidades según correspondan, de acuerdo a las presentaciones de los alimentos recepcionados:
 - Garantizar la distribución equitativa para el número de escolares matriculados y pendientes de regularizar su matrícula.
 - Minimizar el fraccionamiento y la manipulación excesiva que puedan generar contaminación de los alimentos, recomendando el uso de la medida a partir de ¼ de litro en sustancias líquidas.
- ✓ El CAE indica a los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes que deben acudir portando:
 - DNI del padre de familia y/o apoderado
 - DNI del estudiante
 - Recipientes o bolsas limpias para la recepción de sus respectivos alimentos.



Después de la distribución

- ✓ En caso se requiera realizar alguna consulta, los integrantes del CAE deben solicitar asistencia al Monitor de Gestión Local del PNAE Qali Warma asignado.

Del cronograma de entrega.

- ✓ El plazo de entrega de los alimentos se realizará como máximo en 04 días.
- ✓ El cronograma podrá ser ordenado por orden alfabético de los estudiantes usuarios (apellidos y nombre) por grados, por turnos y/o criterios que crean convenientes, teniendo en cuenta la capacidad del local educativo, recursos humanos y principalmente evitando la aglomeración de personas.

De las medidas de prevención al COVID-19

- ✓ Se debe garantizar las prevenciones del distanciamiento antes y durante la distribución de los alimentos, uso de mascarilla y la instalación de un kit de aseo y lavado de manos.