



Huancané, 10 de noviembre de 2017

OFICIO MULTIPLE N° 355-2017-ME-GRP-DREP-UGELH-AGP

Señor(a).....
Director(a) de la Institución Educativa (Inicial - Primaria - Secundaria) del ámbito de la UGEL Huancané.

Presente. -

ASUNTO : Distribución de materiales educativos para el Inicio del Año Escolar 2018.

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 comunicarle en relación al rubro del asunto, que la UGEL Huancané viene realizando acciones de "**Planificación de la Distribución de Materiales Educativos para el Año Escolar 2018**", y dando cumplimiento al **literal 6.2.** de la RM 645-2016-MINEDU, donde se establece "**Preparar condiciones para la Distribución**", es indispensable llevar a cabo la planificación adecuadamente para una distribución oportuna de los materiales educativos hasta las Instituciones Educativas.

Al respecto se solicita realizar las siguientes acciones en la IE a su cargo:

- ☒ Mediante asamblea de padres de familia, conformar una **TERNA** para la recepción de los materiales educativos en el periodo vacacional (enero – febrero 2018), dicha terna estará conformado por **un (1) titular y dos (2) suplentes**, que sean padres de familia de la IE o autoridades del lugar.
- ☒ La terna deberá ser conformada mediante acta de asamblea, y deberá ser enviado mediante oficio a la UGEL consignando los datos personales quienes conforman la terna (Nombres y Apellidos completos – DNI – N° de Celular y N° de Celular alterno si en caso que tuviese).
- ☒ La mencionada terna cumplirá las siguientes **funciones**:
 1. Recibir el material educativo y fungible en el local de la Institución Educativa durante el periodo vacacional.
 2. Verificar la cantidad según lo consignado en las PECOSAs y condiciones de la totalidad de los materiales educativos a su llegada.
 3. Firmar y sellar las PECOSAs, indicando N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en los documentos y además estos materiales estén en buen estado.
 4. Deberá asegurar que los materiales recibidos queden bajo su custodia hasta el primer día de clases.



5. *Dar a conocer y entregar los materiales recibidos al director designado 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 **29 de noviembre 2017**.

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

Atentamente,




Msc. GENARO SANZO MAMANI
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCANÉ