



ENTREGA DE RECURSOS EDUCATIVOS

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Documentado Nombre/Puesto/Dirección | Revisado Nombre/Puesto/Dirección | Aprobación Jefe de Área | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| | | Nombre/Puesto/Dirección | Fecha |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ada Mildred Alegria / Jefa a.i. de Telesecundaria / DIGECADE Firma: | <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento del Rocio Valdéz Sanjizo / Directora en funciones / DIGECADE Firma: | <ul style="list-style-type: none"> • Héctor Antonio Cemeño Guerra / Viceministro Técnico de Educación Firma: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rony Florian Paredes / Jefe del Ciclo de Educación Diversificada / DIGECADE Firma: | <ul style="list-style-type: none"> • Magda Cifuentes de Ureta / Directora / DIGECOR Firma: | <ul style="list-style-type: none"> • Erick Fernando Mazarrigos Salas / Viceministro Administrativo de Educación Firma: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Carlota Francisca Callo de Alfaro / Jefe del Nivel Primario / DIGECADE Firma: | <ul style="list-style-type: none"> • Cessia Anal Collado Morales / Directora / DIDEF Firma: | <ul style="list-style-type: none"> • Claudia Patricia Ruiz González de Estrada / Ministra de Educación Firma: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vivian Arcell Palencia / Jefe del Nivel Preprimario / DIGECADE Firma: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tania María Robles / Jefe del Ciclo Básico / DIGECADE Firma: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ada J. Marroquín Juárez / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEF Firma: | | | |

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por objeto definir las actividades que deberán desarrollarse, para realizar la entrega de los documentos que contienen los lineamientos para uso de textos del Nivel de Educación Preprimaria, 1º. y 2º. grados del Nivel de Educación Primaria y guías de autoaprendizaje para estudiantes del Nivel de Educación Primaria y Media.

C. GLOSARIO

1.- Centro Educativo Público

Son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico. (Capítulo V, Artículo 21 Decreto Legislativo número 12-91 Ley de Educación Nacional).

Está registrado en el Ministerio de Educación por medio de un código de establecimiento.

2.- Comunidad Educativa

Se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos (Capítulo III, Artículo 18, Decreto



ENTREGA DE RECURSOS EDUCATIVOS

Legislativo número 12-91 Ley de Educación Nacional).

| | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.- DIGECOR | Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación. |
| 4.- DIGECADE | Dirección General de Gestión de Calidad Educativa. |
| 5.- DIDEDUC | Dirección Departamental de Educación. |
| 6.- Director de Centro Educativo | Director o docente responsable de la administración de un centro educativo público de los niveles de educación preprimaria, primaria y media. |
| 7.- Director Departamental de Educación | Autoridad responsable a nivel departamental, que tiene a su cargo la coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales de Educación, tiene la responsabilidad de ejecutar planes, programas, proyectos y actividades del Mineduc. |
| 8.- OPF | Organización de Padres de Familia, entregada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo. |
| 9.- Recursos Educativos | Comprenden lineamientos dirigidos a padres de familia o encargados de los estudiantes del nivel de educación preprimaria, 1º. y 2º. grados del nivel de educación primaria, guías de autoaprendizaje para estudiantes de 3º., 4º., 5º., y 6º. grados del nivel de educación primaria y lineamientos para estudiantes de los ciclos de educación básica y diversificada. |
| 10.- Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa | Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Maestro designado para realizar funciones de gestión educativa por la autoridad superior del Despacho Departamental y personal del SINAE. |

D. NORMATIVA LEGAL:

1. Acuerdo Gubernativo número 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, del 12 de septiembre de 2008, Artículo 7, establece funciones de DIGECADE y Artículo 18 establece funciones de DIGECOR.
2. Decreto Legislativo Número 12-91, del 12 de enero de 1991, “Ley de Educación Nacional”.
3. Acuerdo Gubernativo Número 165-96, del 21 de mayo de 1996, en el cual se acuerda la “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”.
4. Decreto Gubernativo No. 5-2020, de fecha 05 de marzo del 2020, “Declara Estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la epidemia de coronavirus COVID-19 como emergencia de salud pública de importancia internacional y del Plan para la Prevención, Contención y Respuesta a casos de coronavirus (COVID-19) en Guatemala del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social”.



ENTREGA DE RECURSOS EDUCATIVOS

5. Decreto Gubernativo No. 6-2020, de fecha 21 de marzo de 2020, "Reforma el artículo 5 del Decreto No. 5-2020"
6. Decreto Gubernativo No. 7-2020, de fecha 24 de marzo de 2020, "Prórroga por treinta días más el plazo de vigencia del Estado de Calamidad Pública, contenido en el Decreto Gubernativo No. 5-2020, de fecha 5 de marzo de 2020, ratificado por el Decreto número No. 8-2020 del Congreso de la República, de fecha 12 de marzo de 2020, el cual fue reformado por el Decreto Gubernativo No. 6-2020 de fecha 21 de marzo de 2020.
7. Decreto Gubernativo No. 8-2020 "Ratifica el Decreto Gubernativo No. 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, emitido por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, en el cual se declara estado de calamidad pública por un plazo de treinta días en todo el territorio nacional".
8. Decreto Gubernativo No. 9-2020, de fecha 24 de marzo de 2020 "Ratifica el Decreto Gubernativo No.6-2020, de fecha 21 de marzo de 2020, ratifica el Decreto Gubernativo No. 7-2020, de fecha 24 de marzo de 2020.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

E.1. Recepción y distribución de Recursos Educativos

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nombrar Comisión Receptora parcial | Director Departamental de Educación | Nombra la Comisión Receptora Parcial e informa de manera oficial a la DIGECADE quienes la integran, adjuntando copia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-. |
| 2. Coordinar distribución de los recursos educativos | Comisión Receptora y liquidadora final | Con base a las especificaciones de la Licitación, traslada el cronograma de distribución de los recursos educativos a las Direcciones Departamentales de Educación, el cual indica fecha, lugar y cantidad de materiales. Traslada copia a DIGECOR. |
| 3. Recibir recursos educativos y coordinar distribución | Personal designado DIEDUC / Comisión Receptora Parcial | Recibe los recursos educativos y coordina la distribución de los mismos. Elabora un cronograma de entrega, a los diversos Centros Educativos Oficiales de los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media, a través de las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa. Recibe en formato impreso las nóminas de distribución a los centros educativos por municipio, mismas que debe entregar a la Comisión Receptora y Liquidadora Final. Realiza un conteo aleatorio para confirmar la cantidad recibida y procede a la firma del comprobante de recepción. ➤ NOTA: La copia de DIGECADE (Comisión Receptora y Liquidadora final) de las nóminas de distribución será trasladada en un plazo que no exceda los 10 días hábiles después de la recepción de los materiales. |
| 4. Entregar recursos educativos | Personal designado DIEDUC / Comisión Receptora Parcial | Entrega los recursos educativos y las nóminas de distribución a las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa de acuerdo al cronograma establecido, mediante conocimiento de entrega firmado y sellado. |



ENTREGA DE RECURSOS EDUCATIVOS

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Coordinar y entregar recursos educativos | Personas que realizan funciones de Supervisión Educativa | <p>Convoca y coordina con los Directores de los Centros Educativos oficiales la entrega de los recursos educativos. Utiliza las nóminas de distribución como comprobante de entrega para que cada Director reciba, firme y selle.</p> <p>➤ NOTA: Las cuatro copias de la nómina de distribución son: una para DIGECADE (Comisión Receptora y Liquidadora final), duplicado para el distribuidor, triplicado para el Centro de Acopio (DIDEDUC), cuadruplicado para la Comisión Receptora Parcial.</p> |
| 6. Recibir recursos educativos y elabora lista de distribución | Director de Centro Educativo Oficial | <p>Recibe recursos educativos y elabora lista de distribución para entrega a Padres de Familia o Encargado del estudiante.</p> <p>Coordina con la OPF y la comunidad educativa, la entrega de los recursos educativos para cada estudiante a través de los Padres de familia o Encargado.</p> |
| 7. Realizar convocatoria y entregar recursos educativos | Director del Centro Educativo Oficial / Junta Directiva de la OPF / | <p>El Director del centro educativo oficial, conjuntamente con la OPF, realiza la convocatoria a los padres de familia o encargado del estudiante para que asistan a recoger los recursos educativos.</p> <p>➤ NOTA: Es obligatorio atender las medidas establecidas en el protocolo de prevención del Covid-19, principalmente evitando la aglomeración de personas y que sean convocados en grupos menores de 10 personas.</p> <p>Entrega los recursos educativos a cada padre de familia o encargado del estudiante y solicita la firma en las listas de entrega, elaboradas para el efecto.</p> <p>Al finalizar la entrega el Director del centro educativo oficial, traslada las listas de entrega a la persona que realiza funciones de Supervisión Educativa de su jurisdicción.</p> |
| 8. Recibir, consolidar y trasladar nóminas de distribución, listas de entrega | Personas que realizan funciones de supervisión educativa | <p>Recibe las listas de entrega de los recursos educativos, firmados por los padres de familia o encargado del estudiante de cada centro educativo oficial</p> <p>Consolida las nóminas de distribución y todas las listas de entrega de los centros educativos oficiales que tiene a su cargo, los ordena por lote y remite a la Comisión Receptora Parcial.</p> |
| 9. Recibir y trasladar nóminas de distribución, listas de entrega | Comisión Receptora Parcial | <p>Recibe de las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nóminas de distribución, firmadas y selladas por los directores de los centros educativos oficiales. 2. Listas de entrega de los recursos educativos, firmados por los padres de familia o encargado del estudiante. 3. Traslada a DIGECADE (Comisión Receptora y Liquidadora final) de forma física, en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de haber recibido los materiales. Deberán ser entregadas de la siguiente forma: 1. Ordenadas por lotes y 2. Ordenadas por municipio. |