



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Jessica López Ramos / Coordinadora Regional / DIDEFI Clara Siliezar / Técnico de Nivel Inicial y Preprimario/DIGECADE Miguel Angel Guzmán / Técnico de Nivel Primario/DIGECADE 	<ul style="list-style-type: none"> Ilse Secaira/Subdirectora de Educación Escolar /DIGECADE Julio Suruy/Director/DIDEFI 	Licda. Evelyn Ortiz / Directora /DIGECADE	19/03/2013

B. GLOSARIO

1.- Comisión de Distribución de la DIDEDUC	Es nombrada por el Director (a) de la DIDEDUC y su función principal es coordinar con el encargado del Centro de Acopio la entrega de los materiales a los Centros Educativos Públicos y verificar que éstos lleguen a los estudiantes.
2.- Comisión de Monitoreo DIGECADE	Es nombrada por medio de la Subdirección de Educación Escolar de DIGECADE con el visto bueno del Director (a) de la Dependencia, y su función principal es coordinar con la Comisión de Distribución de la DIDEDUC la entrega de los materiales a los Centros Educativos Públicos y verificar según una muestra establecida, que estos lleguen a los estudiantes.
3.- Contratista	Es la empresa que ha sido contratada para proveer los materiales hacia los centros de acopio o directamente al Centro Educativo Público.
4.- Centro de Acopio	Es el área donde el contratista entregará los materiales, así como también es el área donde el encargado de centro de acopio resguarda y distribuye dichos materiales a los Directores de los Centros Educativos Públicos.
5.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
6.- DIGECADE	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
7- Encargado de Centro de Acopio	Es el encargado del área donde el contratista entrega los materiales para su resguardo y distribución a los Directores de los Centros Educativos Públicos.
8.- Materiales	Es todo aquello que se entrega a los estudiantes inscritos en el Centro Educativo Público, los cuales pueden ser: libros de texto, libros de lectura, cuadernos de trabajo, entre otros.



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

C. DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS:

Este documento proporciona los lineamientos para la distribución de los materiales que se encuentran en los centros de acopio hacia los Centros Educativos Públicos y hacia los estudiantes. El propósito es orientar las acciones que deben realizar las personas nombradas de las veinticinco (25) DIDEDUC y DIGECADE que participan en este proceso, con el fin de verificar que cada estudiante cuente con los materiales entregados.

C.1 Programación y Logística de la Distribución de los Materiales

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Requerir apoyo a personal DIGECADE y Directores (a) DIDEDUC	Director (a) DIGECADE	<p>Por medio de la Subdirección de Educación Escolar nombra a la Comisión de Monitoreo de DIGECADE, firma de visto bueno los nombramientos correspondientes.</p> <p>Informa por medio de oficio a los Directores (as) de las DIDEDUC que el proceso de entrega/recepción de los materiales dará inicio, requiriéndoles el apoyo y la supervisión para la distribución, con el fin que los mismos lleguen a los estudiantes de los Centros Educativos Públicos.</p>
2 Nombrar comisión de distribución	Director (a) DIDEDUC	<p>Recibe el oficio y procede a coordinar las actividades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por medio de un oficio nombra como mínimo a tres (3) personas (que no sean los mismos que conformaron las Comisiones Receptoras Parciales) para que integren la Comisión de Distribución, quienes a su vez, serán los responsables de la entrega de los materiales a los Centros Educativos Públicos y posteriormente que los mismos sean entregados a los estudiantes. 2. Envía por medio de correo electrónico a DIGECADE el oficio escaneado, por medio del cual, nombra a la Comisión de Distribución, en el que se incluye nombre completo, puesto funcional, número telefónico y correo electrónico del personal nombrado.
3.Coordinar la distribución y monitoreo de los materiales	Comisión de Monitoreo DIGECADE	Al recibir el oficio de nombramiento de las Comisiones de Distribución de las DIDEDUC, coordina con las veinticinco (25) Comisiones de Distribución de las DIDEDUC para monitorear la entrega de los materiales a los Centros Educativos Públicos y a los estudiantes.
4.Elaborar y trasladar cronograma de distribución	Comisión de Distribución DIDEDUC	<p>Elabora el <i>Cronograma para la Entrega de los Materiales a los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-01</i>, para cada Centro Educativo Público por nivel educativo. Los materiales no pueden permanecer más de cinco (5) días hábiles en el centro de acopio finalizado la recepción de los mismos.</p> <p>Traslada cronograma al Director (a) de la DIDEDUC para su visto bueno, y posteriormente notifica a los encargados de los Centros de Acopio y a la Comisión de Monitoreo de DIGECADE.</p>
5.Informar el cronograma de distribución a los Directores de centros educativos	Director (a) DIDEDUC	Con base al <i>Cronograma para la Entrega de los Materiales a los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-01</i> , elabora oficio y con el apoyo del personal que realiza las funciones de Supervisión Educativa, informa a los Directores de los Centros Educativos Públicos los días y horas programadas para la entrega de los materiales. Solicita a los Directores que se presenten con documento de identificación personal (DPI o Cédula de Vecindad) y el sello del Centro Educativo Público.



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

C.2 Distribución de los Materiales

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Coordinar con Comisión de distribución	Comisión de Distribución DIDEDUC	Coordina con el encargado del centro de acopio la entrega de los materiales a los Directores de los Centros Educativos Públicos, de acuerdo al <i>Cronograma para la Entrega de los Materiales a los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-01</i> establecido para el efecto.
2. Entregar material al director (a) centro educativo público	Encargado del Centro de Acopio	<p>Solicita el documento de identificación (DPI /Cédula de Vecindad) del Director(a) del Centro Educativo Público y le entrega los materiales que les corresponden, según <i>Nómina de Distribución de los Textos para las escuelas del sector oficial</i> (entregada por el contratista) y <i>Nómina de Distribución de Cuadernos de Trabajo del Nivel Preprimario para los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-02</i>, que fue entregada por DIGECADE, y solicita firma y sello de conformidad con lo recibido.</p> <p>Al concluir la entrega de los materiales, traslada a la Comisión de Distribución de la DIDEDUC las <i>Nóminas</i> firmadas y selladas por los Directores (as) de los Centros Educativos Públicos y los excedentes, si fuera el caso.</p>
3. Entregar material a los docentes de los centros educativos públicos	Director (a) Centro Educativo Público	<p>Entrega los materiales a los docentes, en un tiempo no mayor de tres (3) días después de recibidos y solicita firma del <i>Comprobante de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo a Docentes, ENT-FOR-03</i> (nivel primario) y/o <i>Comprobante de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo a Docentes ENT-FOR-04</i> (nivel preprimario), según sea el caso, de conformidad con lo recibido.</p> <p>Indica al docente que distribuya los materiales a los estudiantes inscritos y que elabore un listado con nombres de los estudiantes que recibieron dichos materiales.</p>
4. Entregar materiales a los educandos de los centros educativos públicos	Docente del Centro Educativo Público	<p>Entrega los materiales a los estudiantes, en un tiempo no mayor de un (1) día y elabora el listado con los nombres de los estudiantes y el material que recibieron.</p> <p>El listado debe contener como mínimo la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Centro Educativo Público 2. Grado y Sección 3. Nombre completo de los alumnos 4. Cantidad y descripción de materiales recibidos 5. Nombre completo del docente que entrega los materiales <p>Firma y entrega el <i>Listado de Estudiantes</i> al Director (a) del Centro Educativo Público.</p> <p>En caso hubiera excedentes o faltante, informa por medio del Listado de Estudiantes al Director (a) del Centro Educativo Público y entrega los excedentes, si fuera el caso.</p>
5. Recibir listado de estudiantes	Director (a) Centro Educativo Público	<p>Recibe el <i>Listado de Estudiantes</i> y da su visto bueno.</p> <p>Elabora oficio y adjunta el <i>Listado de Estudiantes</i> y los <i>Comprobantes de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo a Docentes (ENT-FOR-03 y/o ENT-FOR-04)</i>, según sea el caso, para trasladar los documentos a la Comisión de Distribución de la DIDEDUC, en un término no mayor de tres (3) días.</p> <p>Archiva una copia de todos los documentos, como respaldo de la entrega y distribución de los materiales a los estudiantes.</p> <p>En caso hubiera excedente o faltante de los materiales, traslada los mismos e informa</p>



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Entrega Educativa

Código: ENT-INS-02

Versión: 01

Página 4 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		por medio de oficio a la Comisión de Distribución de la DIDEDUC.
6. Recibir comprobantes y reportar semanalmente	Comisión de Distribución DIDEDUC	<p>Recibe la <i>Nómina de Distribución de los Textos para las escuelas del sector oficial, Nómina de Distribución de Cuadernos de Trabajo del Nivel Preprimario para los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-02, Comprobante de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo a Docentes (ENT-FOR-03 y/o ENT-FOR-04) y el Listado de los estudiantes.</i></p> <p>Reporta semanalmente, vía correo electrónico, a la Comisión de Monitoreo de DIGECADE, por medio del <i>Informe Parcial de la Entrega de los Materiales ENT-FOR-05</i>, dando a conocer el avance de la distribución de los materiales a los Directores, Docentes y estudiantes de los Centros Educativos Públicos, de acuerdo al Cronograma de Distribución.</p> <p>De conformidad con la cantidad de Centros Educativos Públicos bajo la jurisdicción de cada DIDEDUC, programa visitas a los mismos, para monitorear la entrega y uso de los materiales por parte de los estudiantes</p> <p>NOTA: Para el caso de los Centros Educativos Públicos de Mixco, Villa Nueva y Ciudad Capital, la Comisión de Distribución de la DIDEDUC proporciona los lineamientos al personal que realiza las funciones de Supervisión Educativa, para que soliciten al Director (a) del Centro Educativo Público la copia del <i>Comprobante de Entrega/Recepción del Centro de Acopio</i> para adjuntarlo al expediente.</p>
7. Conformar y trasladar expediente	Comisión de Distribución DIDEDUC	<p>Elabora el <i>Informe Final de la Dirección Departamental de Educación, ENT-FOR-06</i> y conforma el expediente con la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del <i>Cronograma para la Entrega de los Materiales a los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-01.</i> 2. <i>Nóminas de Distribución de Textos para las escuelas del sector oficial</i> (no aplica para los Centros Educativos Públicos de Mixco, Villa Nueva y Ciudad Capital). 3. <i>Nómina de Distribución de Cuadernos de Trabajo del Nivel Preprimario para los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-02.</i> 4. <i>Comprobante de Recepción del Centro de Acopio</i> (aplica únicamente para los Centros Educativos Públicos de Mixco, Villa Nueva y Ciudad Capital) 5. <i>Comprobante de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo a Docentes, ENT-FOR-03</i> (nivel primario) y/o <i>Comprobante de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo a Docentes ENT-FOR-04</i> (nivel preprimario), según corresponda. 6. <i>Listado de los estudiantes</i> que recibieron los materiales distribuidos. <p>Traslada en una caja plástica el expediente foliado a la Comisión de Monitoreo de DIGECADE en un término no mayor de cinco (5) días.</p>
8. Monitorear aleatoriamente centros educativos públicos	Comisión de Monitoreo DIGECADE	Con base a la planificación de monitoreo, visita aleatoriamente en sitio a los Centros Educativos Públicos para verificar que los materiales hayan sido entregados y estén siendo utilizados por los estudiantes.



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9.Elaborar informe final de distribución	Comisión de Monitoreo DIGECADE	Al recibir los expedientes y con la información recopilada de las visitas aleatorias, analiza la información, elabora el <i>Informe Final de la Comisión de Monitoreo, DIGECADE ENT-FOR-07</i> y lo entrega a la Subdirección de Educación Escolar de DIGECADE, en un término de cinco (5) días. Archivan expedientes para su resguardo.
10.Recibir y validar informe final	Subdirector (a) de DIGECADE	Recibe y valida el <i>Informe Final de la Comisión de Monitoreo, DIGECADE ENT-FOR-07</i> y lo traslada al Director (a) de DIGECADE.
11. Autorizar redistribución con excedentes	Director (a) de DIGECADE	Recibe y autoriza <i>Informe Final de la Comisión de Monitoreo, DIGECADE, ENT-FOR-07</i> . Informa por medio de un oficio a los Directores Departamentales de Educación para que se proceda a redistribuir los materiales que fueron reportados como excedentes a aquellos Centros Educativos Públicos que reportaron déficit en la asignación de materiales por incremento en la matrícula escolar atendida. Para el efecto, deberá considerarse lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Para documentar la redistribución de materiales, se utilizarán los mismos formatos establecidos en el presente documento. 2. Si ya fue atendida la demanda de materiales de los Centros Educativos Públicos de la jurisdicción de un Centro de Acopio y existen excedentes de materiales, éstos deberán ser entregados oficialmente a la DIDEDUC, para su reasignación a otros Centros Educativos Públicos que hayan reportado déficit en la asignación de los mismos por incremento en la matrícula escolar atendida. 3. Si en un Departamento no existe déficit en la entrega de materiales a los Centros Educativos y Estudiantes de su jurisdicción, los excedentes deberán ser entregados oficialmente a la DIGECADE, para su reasignación a otros Departamentos.