



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 / Jefe a.i. de Telesecundaria / DIGECADE Firma: • Rony Florian Paredes / Jefe del Ciclo Diversificado/ DIGECADE Firma: • Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: • Carlota Francisca Calito de Alfaro / Jefe del Nivel Primario / DIGECADE Firma: • Vivian Arceli Palencia / Jefe del Nivel Preprimario / DIGECADE Firma: • Tania María Robles / Jefe del Ciclo Básico / DIGECADE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Cessia Analí Collado / Directora / DIDEFI Firma: • Pensamiento del Rocio Valdéz Santizo / Directora en funciones / DIGECADE Firma: • Magda Cifuentes de Ureta / Directora / DIGECOR Firma: 	Héctor Antonio Cermeño Guerra Viceministro Técnico de Educación Firma: Erick Fernando Mazariegos Salas / Viceministro Administrativo de Educación Firma: Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada Ministra de Educación Firma: 	13-04-2020

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 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 los estudiantes de 3º., 4º. 5º. y 6º. grados del Nivel de Educación Primaria y lineamientos para estudiantes del Nivel de Educación Media, ciclo básico y diversificado.

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.



ENTREGA DE RECURSOS EDUCATIVOS

2.- Comunidad Educativa	Se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos (Capítulo III, Artículo 18, Decreto 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 SINAIE.

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".



ENTREGA DE RECURSOS EDUCATIVOS

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

E.1. Recepción y distribución de Recursos Educativos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir recursos educativos y coordinar distribución	Personal designado / Digecade / Mineduc	Recibe los recursos educativos y coordina la distribución de los mismos a las Direcciones Departamentales de Educación.
2. Elaborar cronograma y planillas de distribución	Subdirección Administrativa Financiera / Encargado de Almacén / Jefe de cada nivel y ciclo / Digecade	La Subdirección Administrativa Financiera, en conjunto con el Encargado de Almacén, elabora el cronograma para la distribución de los recursos educativos a cada Dirección Departamental. El Jefe de cada nivel y ciclo elabora las planillas de distribución de los recursos y materiales educativos para cada centro educativo, por municipio y las envía por medio de correo electrónico a las DIDEDUC, con copia a la DIGECOR.
3. Recibir planillas de distribución y coordinar recepción de recursos educativos	Director Departamental de Educación/ personal designado/ Dideduc	Coordina el proceso para la recepción de los recursos y materiales educativos, los cuales serán enviados a cada DIDEDUC. Recibe en formato digital las planillas de distribución a los centros educativos por municipio e imprime tres copias, mismas que debe entregar al Encargado de Almacén. ➤ NOTA: La copia de DIGECADE debe ser trasladada en un plazo que no exceda los 10 días hábiles después de la recepción de los materiales.
4. Entregar recursos educativos a Personas que realizan funciones de supervisión educativa	Encargado de Almacén y personal designado / Dideduc	Establece el cronograma de distribución y entrega los recursos educativos a las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa, solicita firma y sello en las planillas de distribución que se constituyen como comprobante de entrega. ➤ NOTA: Las tres copias de la planilla de distribución son: una para el Encargado de Almacén de la Dideduc, una para la persona que realiza funciones de Supervisión Educativa, de acuerdo al distrito que les corresponda y una para archivo de Digecade, con copia electrónica a DIGECOR.
5. Coordinar entrega de planillas de distribución y de recursos educativos	Personas que realizan funciones de Supervisión Educativa	Convoca y coordina con los Directores de los Establecimientos la entrega de los materiales y recursos educativos. Utiliza las planillas de distribución como comprobante de entrega para que cada Director reciba, firme y selle. Los establecimientos que cuentan con OPF, deben ser convocados para apoyar la distribución.
6. Recibir recursos educativos y planillas de distribución	Director de Centro Educativo Público / OPF	Recibe recursos educativos y elabora la lista para la distribución, a los Padres de Familia o Encargado del estudiante. Coordina con la OPF y la comunidad educativa, la entrega de los recursos educativos para cada estudiante.
7. Realizar convocatoria y entregar recursos educativos	Junta Directiva de la OPF / Director del Centro Educativo Público	La OPF, conjuntamente con el Director del centro educativo público, realiza la convocatoria a los padres de familia o encargado del estudiante para que asistan a recoger los recursos educativos. ➤ NOTA: Es obligatorio atender las medidas establecidas en el protocolo de

**ENTREGA DE RECURSOS EDUCATIVOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>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 público, traslada las listas de entrega a la persona que realiza funciones de Supervisión Educativa de su jurisdicción.</p>
8. Recibir y consolidar planillas de distribución, listas de entrega y trasladar	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.</p> <p>Consolida las planillas de distribución y todas las listas de entrega de los centros educativos que tiene a su cargo, los ordena y remite al personal designado por la Dideduc (encargados de los niveles educativos).</p>
9. Recibir planillas de distribución, listas de entrega y trasladar	Director Departamental de Educación / Personal designado / Dideduc	<p>Recibe de las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de distribución, firmadas y selladas por los directores de los centros educativos públicos. 2. Listas de entrega de los recursos educativos, firmados por los padres de familia o encargado del estudiante. 3. Traslada a DIGECADE por medio de correo electrónico durante la emergencia, en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de haber recibido los materiales en Digecade. Al finalizar el estado de emergencia debe ser trasladado en físico.