



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Entrega Educativa

Código: ENT-INS-02

Versión: 03

Página 1 de 6

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/ Dirección	Firma	Revisado Nombre/Puesto/ Dirección	Firma	Aprobación Jefe de Área	
				Nombre/Puesto/ Dirección	Firma
Clara Siliezar Técnico de Nivel Inicial y Preprimario DIGECADE		Hugo Mérida Subdirector Administrativo Financiero DIGECADE		Licda. Evelyn Ortiz Directora DIGECADE	
Miguel Angel Guzmán Técnico de Nivel Primario DIGECADE		Julio Suruy Director DIDEFI		Fecha	29-09-2014
		Angélica Palencia Gestora de Desarrollo y Calidad DIDEFI			

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, según sea el caso.
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 y es el responsable de 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.
9.- Supervisión	Es la instancia que en cada localidad se constituye como el medio de enlace entre la DIDEDUC y los Centros Educativos Públicos de su jurisdicción, para el



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Entrega Educativa

Código: ENT-INS-02

Versión: 03

Página 2 de 6

Educativa

desarrollo eficiente del proceso de distribución de los materiales.

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) DIEDUC 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 (as) DIEDUC	Director (a) DIGECADE	Por medio de la Subdirección de Educación Escolar nombra a la Comisión de Monitoreo de DIGECADE, firma de visto bueno los nombramientos correspondientes. Informa por medio de oficio a los Directores (as) de las DIEDUC 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.
2 Nombrar comisión de distribución	Director (a) DIEDUC	Recibe el oficio y procede a coordinar las actividades siguientes: 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 coordinar con el encargado del centro de acopio 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 DIEDUC, coordina con las veinticinco (25) Comisiones de Distribución de las DIEDUC para monitorear la entrega de los materiales a los Centros Educativos Públicos y a los estudiantes.
4. Elaborar Cronograma de distribución	Encargado del Centro de Acopio	Elabora el cronograma para la Entrega de los Materiales a los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-01, para cada Centro Educativo Público por nivel educativo. Los materiales no pueden permanecer más de cinco (5) días hábiles en el centro de acopio finalizada la recepción de los mismos. Envía el cronograma a la Comisión de Distribución de la DIEDUC.
5. Trasladar Cronograma de distribución	Comisión de Distribución DIEDUC	Traslada para su visto bueno, al Director (a) de la DIEDUC el cronograma elaborado por el encargado del centro de acopio y posteriormente notifica a la Comisión de Monitoreo de DIGECADE.
6. Informar el cronograma de distribución a los Directores de centros	Director (a) DIEDUC	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



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Entrega Educativa

Código: ENT-INS-02

Versión: 03

Página 3 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
educativos		Educativos Públicos los días y horas programadas para la entrega de los materiales. Solicita a los Directores que se presenten con Documento Personal de Identificación -DPI- y el sello del Centro Educativo Público.

C.2 Distribución de los Materiales

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Coordinar con Encargado de Centro de Acopio	Comisión de Distribución DIEDUC	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	Solicita el Documento Personal de Identificación -DPI- del Director(a) del Centro Educativo Público y le entrega los materiales que les corresponden, para el nivel primario según <i>Nómina de Distribución de los Textos para las escuelas del sector oficial y/o Nómina de Distribución de Cuadernos de Trabajo del Nivel Preprimario para los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-02</i>, documentos entregados por el contratista y solicita firma y sello de conformidad con lo recibido. Realiza el proceso de redistribución de excedentes en su localidad según el caso. Al concluir la entrega de los materiales, traslada a la Comisión de Distribución de la DIEDUC las <i>Nóminas</i> firmadas y selladas por los Directores (as) de los Centros Educativos Públicos y los excedentes, si fuera el caso.
3. Entregar material a los docentes de los centros educativos públicos	Director (a) Centro Educativo Público	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. Indica al docente que distribuya los materiales a los estudiantes inscritos y que elabore una lista con los nombres de los estudiantes que recibieron dichos materiales.
4. Entregar materiales a los estudiantes de los centros educativos públicos	Docente del Centro Educativo Público	Entrega los materiales a los estudiantes, en un tiempo no mayor de un (1) día y elabora la lista con los nombres de los estudiantes y el material que recibieron. La lista debe contener como mínimo la información siguiente: 1. Nombre del Centro Educativo Público 2. Grado y Sección 3. Nombre completo de los estudiantes 4. Cantidad y descripción de materiales recibidos 5. Nombre completo del docente que entrega los materiales Firma y entrega la <i>lista de Estudiantes</i> al Director (a) del Centro Educativo Público. En caso hubiera excedentes o faltante, informa por medio de la lista de Estudiantes al Director (a) del Centro Educativo Público y entrega los excedentes, si fuera el caso.
5. Recibir lista de estudiantes	Director (a) Centro Educativo Público	Recibe la <i>lista de Estudiantes</i> y da su visto bueno. Elabora oficio y adjunta la <i>lista de Estudiantes</i> y los <i>Comprobantes de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo a Docentes (ENT-FOR-03</i>



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Entrega Educativa

Código: ENT-INS-02

Versión: 03

Página 4 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		y/o ENT-FOR-04), según sea el caso, para trasladar los documentos, al Encargado de Centro de Acopio en un término no mayor de tres (3) días. Archiva una copia de todos los documentos, como respaldo de la entrega y distribución de los materiales a los estudiantes. En caso hubiera excedente o faltante de los materiales, traslada los mismos al centro de acopio e informa por medio de oficio al Encargado de Centro de Acopio
6. Recibir comprobantes y reportar semanalmente	Comisión de Distribución DIEDUC	Recibe, según el material distribuido, 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), la lista de los estudiantes y el oficio del director del centro educativo reportando los excedentes y faltantes según el caso.</i> 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, de acuerdo al Cronograma de Distribución. Reporta al Director Departamental de Educación los casos de excedentes y faltantes por medio del Informe de Redistribución. De conformidad con la cantidad de Centros Educativos Públicos bajo la jurisdicción de cada DIEDUC, programa visitas a los mismos, para monitorear la entrega y uso de los materiales por parte de los estudiantes.
7. Autorizar redistribución de excedentes	Director(a) Departamental de Educación	Autoriza la redistribución de excedentes, de acuerdo al Informe de Redistribución de la Comisión de Distribución de la DIEDUC. Informa por medio de un Oficio a los centros de acopio donde corresponda, para que 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 documentar la redistribución de materiales, se utilizarán los siguientes formatos según el caso: - o ENT-FOR-01 Cronograma para la entrega de los materiales a los centros educativos públicos - o ENT-FOR-02 Nómina de Distribución de los cuadernos de trabajo del nivel Preprimario para los centros educativos públicos. - o ENT-FOR-03 Comprobante de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo al Docente Nivel Primario. - o ENT-FOR-04 Comprobante de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo a Docentes Nivel Preprimario. - o ENT-FOR-08 Nómina de Distribución de los Textos Nivel Primario. - 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 DIEDUC, 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.



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Entrega Educativa

Código: ENT-INS-02

Versión: 03

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Si en una DIEDUC no existe déficit o ya fue atendida la demanda en la entrega de materiales a los centros educativos y Estudiantes de su jurisdicción y existen excedentes de materiales, éstos deberán ser reportados de manera oficial a DIGECADE por medio del Informe de Redistribución, para coordinar el traslado de dichos excedentes a otra DIEDUC que haya reportado déficit en la asignación de los mismos por incremento en la matrícula escolar atendida. El traslado de materiales de una DIEDUC a otra, deberá documentarse por medio de un Acta Administrativa de Recepción y/o Entrega debidamente firmada por la Comisión de Distribución de la DIEDUC y con el Visto Bueno y sello de Director (a) Departamental de Educación.
8. Conformar y trasladar expediente	Comisión de Distribución DIEDUC	Elabora el Informe final de la Dirección Departamental de Educación, ENT-FOR-06 y conforma el expediente con la documentación siguiente, según material distribuido: DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE - Informe Final, ENT-FOR-06 - Informe de Redistribución - Nóminas de Distribución de Cuadernos de Trabajo del Nivel Preprimario para los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-02 y/o Nóminas de Distribución de Textos para las escuelas del sector oficial del nivel primario, según la distribución correspondiente - Certificación indicando que se ha finalizado el proceso de distribución y redistribución, debidamente firmado y sellado por el Director Departamental de Educación - Cronograma para la Entrega de los Materiales a los Centros Educativos Públicos, ENT-FOR-01 - Comprobantes de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo a Docentes, ENT-FOR-03 (nivel primario) - Comprobantes de Entrega/Recepción del Director(a) del Centro Educativo a Docentes ENT-FOR-04 (nivel Preprimario). - Listas de los estudiantes que recibieron los materiales distribuidos y Oficio del director del Centro Educativo informando excedente o faltante Todos los documentos deben ser originales y estar debidamente foliados sin tachones, borrones ni correcciones. Los documentos de la lista numerados del 1 al 4, presentarlos en forma física y escaneados en el CD. Los documentos de la lista numerados del 5 al 8, presentarlos únicamente escaneados, contenidos en el CD. Los documentos que se solicitan en físico presentarlos a DIGECADE en archivadores debidamente identificados, dejando una copia en la DIEDUC. Los documentos que no se presentan en físico, quedan en resguardo de la DIEDUC, en archivadores y contenidos en caja plástica. Traslada a la Comisión de Monitoreo de DIGECADE por medio de oficio, el expediente, en la forma indicada.



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Del proceso: Entrega Educativa

Código: ENT-INS-02

Versión: 03

Página 6 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. 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.
10. 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 y elabora el <i>Informe Final de la Comisión de Monitoreo, DIGECADE ENT-FOR-07</i> . Traslada los expedientes y el informe final a la Subdirección de Educación Escolar de DIGECADE, en un término de diez (10) días.
11. Recibir y validar informe final	Subdirector (a) de Educación Escolar DIGECADE	Recibe y valida los expedientes y el <i>Informe Final de la Comisión de Monitoreo, DIGECADE ENT-FOR-07</i> y lo traslada al Director (a) de DIGECADE.
12. Recibe y archiva	Director (a) de DIGECADE	Recibe y archiva el Informe Final de la Comisión de Monitoreo de DIGECADE, ENT-FOR-07 y los expedientes para su resguardo. Informa por medio de un Oficio a los Directores Departamentales de Educación que se ha recibido el expediente a conformidad de lo solicitado.