



# ENTREGA LIBROS



## INSTRUCTIVO PARA LAS DDE



- 1 Reunión interna**, con todo el personal de la DDE (Dirección Departamental de Escuela)
- 2 Llegada de Libros a las DDE** a través de Andreani. (Registro de fotos y videos).
- 3 Firma el Remito** y dejar una copia de la entrega en DDE (Tomar y guardar una foto del Remito).
- La tarea de **armado de paquetes y pegado de etiquetas**, será realizado por OP y Supervisores. (Registro de fotos y videos)
- 5 Retiro de Libros por las escuelas**, previa firma y dejando a resguardo una copia del Remito en la DDE. (Registro de fotos y videos).
- El Equipo de conducción realizará la **carga en SAGE de las cantidades de libros recibidas**, luego que se habilite la correspondiente pestaña.
- 7 Envío a Dirección de Educación Primaria las copias de los remitos**, correspondiente al correo y a cada escuela.