



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lima, 13 de Febrero de 2026

**OFICIO MULTIPLE N. ° 00019-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ASGESE**

Sr(a).

**DIRECTOR(A), DOCENTE COORDINADORA DE PRONOEI DE LAS IIEE  
PÚBLICAS DE LA UGEL 06**

Presente. -

**Asunto** : SOLICITO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA  
GARANTIZAR LA GESTIÓN DE LOS MATERIALES  
EDUCATIVOS Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS, DE  
MANERA ADECUADA, ÓPTIMA Y SEGURA.

**Referencia** : a) Oficio Múltiple N.º 00043-2026-MINEDU/VMGI-  
DRELM/DIR-OSSE  
b) Oficio Múltiple N°0020-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE  
c) Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU  
d) Resolución Ministerial N°543-2013-ED

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para hacer de su conocimiento que, en el marco de la política de dotación de materiales educativos para el año escolar 2026, la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, comunica el inicio de la distribución de los materiales educativos correspondiente a las instituciones educativas de EBR y EBA.

En ese contexto y con la finalidad de garantizar la gestión de los materiales educativos y recursos complementarios, de manera adecuada, optima y segura al interior de su institución educativa, solicitamos a usted que, junto a su Comité de Gestión de Condiciones Operativas, implementen las acciones necesarias, que permitan llevar a cabo actividades adecuadas para el proceso de recepción, asignación, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los materiales y recursos educativos, ello en cumplimiento de la **Práctica 5: Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos (Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU)**.

En ese sentido, conforme el marco de su competencia y funciones, usted deberá realizar los procedimientos administrativos que correspondan, considerando los siguientes puntos:

- ✓ **ANEXO 1:** El listado de los materiales educativos de la dotación 2026, programados por el MINEDU.
- ✓ **ANEXO 2:** Los Cuadros de Distribución Local por nivel educativo, que consigna la cantidad de material que le corresponde recibir en cada grado

EXPEDIENTE: ESSE2026-INT-0149812

CLAVE: COD\_VERIFI

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_15/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_15/VDD_ConsultaDocumento.aspx)

**¡EL PERÚ A TODA  
MÁQUINA!**

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina  
T: (511) 462-6844





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

- ✓ **ANEXO 3:** Las “**Pautas Generales para la Gestión de Materiales Educativos y Recursos complementarios en las Instituciones Educativas**”
- ✓ **ANEXO 4:** El Cronograma de distribución de los materiales educativos a las II.EE. información que será compartida cuando inicie la distribución.

Información al cual podrá acceder ingresando al siguiente enlace:  
<https://n9.cl/5eody>

Cabe señalar que, en el marco de las delegaciones de facultades y atribuciones conferidas en la Resolución Directoral N°00189-2026-UGEL06, la jefatura del ASGESE de la UGEL N°06, suscribe y remite el presente documento para los fines pertinentes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE

**Mg. SEGUNDO DANIEL CABRERA SÁNCHEZ**  
Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

SDCS/J.ASGESE  
CCAO/ ESSE-ME



CABRERA SANCHEZ  
Segundo Daniel FAU  
20332030800 hard  
JEFE DE ASGESE - UGEL06  
Soy el autor del documento  
2026/02/13 15:59:56

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: ESSE2026-INT-0149812 CLAVE: COD\_VERIFI

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_15/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_15/VDD_ConsultaDocumento.aspx)

**¡EL PERÚ A TODA  
MÁQUINA!**

[www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)

Av. La Molina 905  
La Molina  
T: (511) 462-6844





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

# ANEXO 01



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

MATERIALES EDUCATIVOS

UGEL 06-ASGSE-ESSE-ME

## Materiales Educativos y Recursos Complementarios

### Dotación 2026

CLARISA CAROLINA ASIS OBISPO  
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE MATERIALES  
EDUCATIVOS  
942681525  
casis@ugel06.gob.pe



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
EducativoEquipo de Soporte  
del Servicio Educativo

# **LISTADO DE MATERIALES EDUCATIVOS-** **DOTACIÓN 2026**

Mediante Oficio Múltiple 00020-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE), remite el listado de materiales educativos correspondiente a la dotación 2026. que son los siguientes:

## **MATERIAL EDUCATIVO PARA EDUCACIÓN INICIAL**

LISTA DE MATERIALES EDUCATIVOS -DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL			
DOTACIÓN	DIRECCIÓN	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
DOTACIÓN 2026	DEI	CREA, RESUELVE Y APRENDE 4 AÑOS	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DEI	CREA, RESUELVE Y APRENDE 5 AÑOS	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DEI	CUENTO ADAPTADO AL BRAILLE - ISULA, HORMIGA DE SATIPO	ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD VISUAL LEVE
DOTACIÓN 2026	DEI	CUENTO ADAPTADO AL BRAILLE - SANTURANTIKUY	ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD VISUAL LEVE
DOTACIÓN 2026	DEI	GUÍA ¿CÓMO DESARROLLAR LA ORALIDAD EN LOS NIÑOS DE CICLO II DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL? (*)	DOCENTES Y PROF. COORDINADORAS CICLO II
DOTACIÓN 2026	DEI	JUEGO BLOQUES LÓGICOS CON TEXTURA	AULA DE IE INCLUSIVA, CRAEI



## Materiales Educativos de Educación Inicial

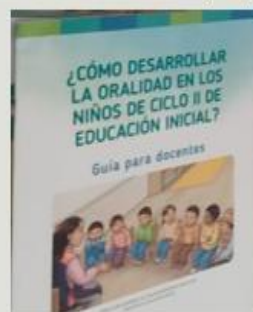
### Materiales para estudiantes

- “Crea, resuelve y aprende”: material impreso en castellano para niños de 4 y 5 años de Jardín, Cuna-Jardín y Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI) de Ciclo II.



### Materiales para docentes

- Guía para docentes y profesoras coordinadoras de Ciclo II, directores, CRAEI y especialistas de inicial de DRE y UGEL.



## Materiales Educativos de Educación Inicial

MATERIAL	CONTENIDO	BENEFICIARIOS	CRITERIO DE DISTRIBUCIÓN
Juego de bloques lógicos con textura	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niñas y niños de 3 a 5 años que asisten jardín y cuna-jardín de Ciclo II</li> <li>• Coordinadora de CRAEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 juegos por IE inclusiva de Ciclo II</li> <li>• 1 juego para CRAEI</li> </ul>

## Material impreso para II. EE. inclusivas

MATERIAL	CONTENIDO	BENEFICIARIOS	CRITERIO DE DISTRIBUCIÓN
<b>Santurantikuy</b>  Cuento adaptado al Braille		<ul style="list-style-type: none"> <li>Niñas y niños de 3 a 5 años con discapacidad visual leve de jardín y cuna-jardín.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 cuento por niño con discapacidad visual de IE inclusiva de Ciclo II.</li> </ul>

## Material impreso para II. EE. inclusivas

MATERIAL	CONTENIDO	BENEFICIARIOS	CRITERIO DE DISTRIBUCIÓN
<b>Isula, hormiga de Satipo</b>  Cuento adaptado al Braille		<ul style="list-style-type: none"> <li>Niñas y niños de 3 a 5 años con discapacidad visual leve de jardín y cuna-jardín.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 cuento por niño con discapacidad visual de IE inclusiva de Ciclo II.</li> </ul>

# MATERIAL EDUCATIVO PARA EDUCACIÓN PRIMARIA

## LISTA DE MATERIALES EDUCATIVOS -DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

DOTACIÓN	DIRECCIÓN	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
DOTACIÓN 2026	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 6	ESTUDIANTE


**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

MATERIALES EDUCATIVOS

LUGAR 06- ASIGSE-ENSE-ME

### Materiales Educativos de Educación Primaria

N°	Material	✓ 1 EJEMPLAR POR ESTUDIANTE DE CADA GRADO
1	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1° y 2do grado	✓ 1 EJEMPLAR POR DOCENTE DE CADA GRADO
2	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1° y 2° grado	✓ 1 EJEMPLAR PARA CADA I.E.







**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

MATERIALES EDUCATIVOS

LUGAR 06- ASIGSE-ENSE-ME

### Materiales Educativos de Educación Primaria

TEXTOS DE COMUNICACIÓN PARA 3.º A 6.º GRADO	✓ 1 EJEMPLAR POR ESTUDIANTE DE CADA GRADO ✓ 1 EJEMPLAR POR DOCENTE DE CADA GRADO ✓ 1 EJEMPLAR PARA CADA I.E
---	---










PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

# MATERIAL EDUCATIVO PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA

LISTA DE MATERIALES EDUCATIVOS -DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA			
DOTACIÓN	DIRECCIÓN	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
DOTACIÓN 2026	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 4 - TOMO I SECUNDARIA - MATERIAL ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE POR LA DIRECCION DE EDUCACION BASICA ESPECIAL	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 4 - TOMO II SECUNDARIA - MATERIAL ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE POR LA DIRECCION DE EDUCACION BASICA ESPECIAL	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 4 - TOMO III SECUNDARIA - MATERIAL ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE POR LA DIRECCION DE EDUCACION BASICA ESPECIAL	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 4 - TOMO IV SECUNDARIA - MATERIAL ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE POR LA DIRECCION DE EDUCACION BASICA ESPECIAL	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE
DOTACIÓN 2026	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

MATERIALES EDUCATIVOS

UGEL DE ASGSE-ESSE-MR

## Materiales educativos de Educación Secundaria

**TEXTOS DE MATEMÁTICA PARA 1° A 5.º GRADO**

**TEXTOS DE COMUNICACIÓN PARA 1° A 5.º GRADO**

- ✓ 1 EJEMPLAR POR ESTUDIANTE DE CADA GRADO
- ✓ 1 EJEMPLAR POR DOCENTE DE CADA GRADO
- ✓ 1 EJEMPLAR PARA CADA IE









PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06





Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

Equipo de Soporte  
del Servicio Educativo

# MATERIALES EDUCATIVOS PARA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA-EBA

**Materiales educativos para Educación Básica Alternativa-EBA**






Ciclo	Grado	Tipo	DENOMINACION DEL MATERIAL EDUCATIVO	BENEFICIARIOS
Ciclo Avanzado	1	Texto	TEXTO INTERDISCIPLINARIO – MÓDULO BÁSICO – PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO	✓ 1 EJEMPLAR POR ESTUDIANTE DE CADA GRADO
Ciclo Avanzado	2	Texto	TEXTO INTERDISCIPLINARIO – MÓDULO BÁSICO – SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO	✓ 1 EJEMPLAR POR DOCENTE DE CADA GRADO
Ciclo Avanzado	3	Texto	TEXTO INTERDISCIPLINARIO – MÓDULO BÁSICO – TERCER GRADO - CICLO AVANZADO	✓ 1 EJEMPLAR PARA CADA I.E.
Ciclo Avanzado	4	Texto	TEXTO INTERDISCIPLINARIO – MÓDULO BÁSICO – CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO	

**Materiales educativos para Educación Básica Alternativa-EBA**

Ítem	MATERIAL
1	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL
2	BORRADOR BLANCO PARA LÁPIZ TAMAÑO GRANDE
3	CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50 CM X 65 CM AMARILLO
4	CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50 CM X 65 CM BLANCO
5	CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50 CM X 65 CM CELESTE
6	CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50CM X 65 CM ROSADO
7	CARTULINA SIMPLE DE 150 GRAMOS 50CM X 65 CM VERDE
8	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 YD
9	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 92 HOJAS

Ítem	MATERIAL
10	LAPIZ NEGRO N°2 CON BORRADOR
11	PAPEL BOND 75 G. TAMAÑO A4
12	PAPELÓGRAFO DE 75 G DE 86 CM X 61CM
13	PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR AZUL
14	PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR NEGRO
15	PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR ROJO
16	PLUMONES MARCADOR TINTA DE AGUA COLOR VERDE
17	REGLA DE 30 CM.
18	TIJERAS DE METAL DE 5" CON PUNTA ROMA Y MANGO DE PLASTICO

**“Asegura los aprendizajes de nuestros estudiantes con la entrega oportuna de los materiales educativos y el uso permanente en las aulas”**



# “Pautas Generales para la Gestión de Materiales Educativos y Recursos complementarios en las IIEE”

**1**

Habilitar un espacio seguro, para la recepción de los M.E.

**2**

Verificar parcial o totalmente los M.E.

**3**

Entregar los M.E. a estudiantes y docentes

**4**

Registrar la recepción y asignación en el SIAGIE

**5**

Promocionar y monitorear el uso de los M.E. y controlar el inventario

MATERIALES EDUCATIVOS



UGEL 06- ASGESE-ESSE-ME

## Pautas Generales para la Gestión de Materiales Educativos y Recursos Complementarios en las II.EE.

<b>Objetivo</b>	Brindar una guía con orientaciones y procedimientos administrativos básicos, que permitan contribuir y garantizar la gestión de los materiales educativos y recursos complementarios, de manera adecuada y eficiente
<b>Ámbito de Aplicación</b>	Instituciones Educativas públicas de Educación Básica Regular-EBR de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Instituciones educativas de Educación Básica Alternativa-EBA, Instituciones Educativas de Educación Básica Especial-EBE y Programas educativos públicos de la jurisdicción de la UGEL 06, que se encuentran ubicados en los distritos de Cieneguilla, Santa Anita, Ate, Chaclacayo, Lurigancho-Chosica y La Molina
<b>Responsables de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director(a) de la Institución Educativa</li><li>• Equipo Responsable del Comité de Gestión de Condiciones Operativas (CGCO)</li></ul>
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU</b>, que aprueba la “Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la Educación Básica “</li><li>▪ <b>Resolución Ministerial N°159-2025-MINEDU</b>; Aprueba la “Norma Técnica denominada "Dotación de Materiales Educativos y Recursos para la Educación Básica".</li><li>▪ <b>Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU</b>, aprueba las “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica”.</li><li>▪ <b>Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU</b>, que modifica el “Reglamento de la Ley General de Educación, determina las responsabilidades del MINEDU, DRE y UGEL”</li><li>▪ <b>Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED</b> y su modificatoria, la RM N°645-2016-MINEDU, que aprueba las “Normas y procedimientos para la distribución de los materiales y recursos educativos para la instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos</li><li>▪ <b>Resolución Ministerial N°401-2008</b> “Establece el sistema del Banco de Libros de Educación Básica Regular”</li></ul>

Este documento, dirigida a las II.EE. y programas educativos de la educación Básica, permitirá guiar y orientar la gestión del proceso de distribución de los materiales y recursos complementarios en sus tres fases: Antes, Durante y Después: **antes** (planificación y preparación), **durante** (ejecución y control) y **después** (evaluación y mejora), que servirán para el desarrollo de actividades y tareas necesarias para garantizar que todos los estudiantes y docentes cuenten con el material educativo, antes del inicio de las clases.

Esta guía, se enmarca en los lineamientos de las normativas vigentes y en las Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las instituciones educativas públicas de Educación Básica, aprobados mediante R.M. N°189-2021-MINEDU. Específicamente al Comité de Gestión de Condiciones Operativas, vinculado a la Práctica de Gestión N°5: **Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos**, que concentra su función en implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la IE, así como aquellos otorgados por entidades externas a esta.



Recomendamos implementar los siguientes procedimientos:

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
I	<b>Planificación de la Distribución:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conformar con RD, el <b>Comité de Gestión de Condiciones Operativas</b>, (Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU)</li> <li>Habilitar un espacio seguro, en la institución educativa, para la recepción del material educativo</li> <li>Elaborar e implementar el Plan/Ruta de trabajo para la entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos</li> </ol>	<p>Director de la I.E.</p> <p>Equipo Responsable del Comité de Gestión de Condiciones Operativas</p>
II	<b>Recepción del material educativo en la IE:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar los materiales educativos, verificando las condiciones de llegada, cotejando que las cantidades correspondan a lo que indica el PECOSA</li> <li>Firmar en conformidad los dos juegos del PECOSA, consignando la fecha de recepción.</li> <li>Comunicar, la recepción de los materiales educativos a través de los medios que indica la UGEL</li> <li>Reportar alguna incidencia si los hubiera</li> </ol>	<p>Director de la I.E.</p> <p>Equipo Responsable del Comité de Gestión de Condiciones Operativas</p>
III	<b>Distribución de los materiales a beneficiarios Y Registro en el Módulo de Materiales del SIAGIE:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un cuadro de distribución institucional -CDI, que incluya la lista y cantidad del material educativo recibido, la cantidad de estudiantes matriculados y el total de secciones por grado.</li> <li>Elaborar un formato (Padrón) para la entrega de materiales educativos, que incluya la data de estudiantes, del docente encargado del aula, y la fecha de entrega (único documento que sustenta la entrega del material a los beneficiarios: estudiantes y docentes) y programar la distribución.</li> <li>Registrar la información sobre la recepción y asignación de los materiales educativos a los estudiantes y docentes en el Módulo Materiales del SIAGIE.</li> </ol>	<p>Director de la I.E.</p> <p>Equipo Responsable del Comité de Gestión de Condiciones Operativas</p>
IV	<b>Verificación de Suficiencia:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar la suficiencia, Identificar el déficit y/o excedente de material educativo e informar a la UGEL, adjuntando el resumen por grado y género del SIAGIE.</li> </ol>	Equipo Responsable del Comité de Gestión de Condiciones Operativas
V	<b>Promoción del uso de materiales y recursos educativos.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover el uso pedagógico de los materiales educativos</li> </ol>	<p>Director</p> <p>Equipo Responsable del Comité de Gestión de Condiciones Operativas</p>
VI	<b>Inventario de los recursos y materiales educativos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el inventario de los materiales educativos y recursos complementarios, al finalizar el año escolar</li> </ol>	Equipo Responsable del Comité de Gestión de Condiciones Operativas

A continuación, se detallan aspectos claves a considerar en cada procedimiento:

## I. PLANIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN:

### 1.1. Conformar y reconocer mediante RD, al Comité de Gestión de Condiciones Operativas de su IE. (Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU)

El Comité de Gestión de Condiciones Operativas se conforma y reconoce mediante Resolución Directoral, dentro de las primeras dos (2) semanas del mes de noviembre de cada año y permanecen en el cargo hasta noviembre del siguiente año



Los miembros que ya no se encuentran en la IE deben ser reemplazados, según corresponda. y debe ser publicada en los medios que establezca la IE para dar a conocer, quienes son los integrantes que la conforman y sus respectivas funciones; e incorporar dicha información en el Reglamento Interno.

La Resolución Directoral aprobada, de la conformación del comité de gestión de condiciones operativas (CGCO), debe ser remitida a la UGEL

### 1.2. Habilitar y acondicionar un espacio seguro para la recepción del material educativo en la I.E.

Disponer de un espacio adecuado para el almacenamiento y resguardo de los materiales educativos y recursos complementarios, verificando que reúnan las condiciones básicas de seguridad y protección ante cualquier tipo de riesgo, considerar, que bajo ningún motivo deben ser colocados directamente sobre el piso, debiendo adecuar algún mobiliario de metal o madera u otro tipo durante la recepción.

### 1.3. Elaborar el Plan/Ruta de trabajo para la entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos

Con la participación activa del Equipo Responsable del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, elaborar un instrumento de trabajo para planificar, ordenar y sistematizar todos los procedimientos: indicando, las actividades, los responsables y el cronograma, para la entrega oportuna y la promoción del uso de recursos y materiales educativos, que deberá incluir:

- Nombres y apellidos de los integrantes del Equipo responsable de la recepción y distribución de los materiales educativos.
- Las funciones del cargo de acuerdo a la normativa
- Cronograma de actividades y tareas a realizar durante el periodo de gestión

## II. Recepción del material educativo en la institución educativa:

### 2.1. Recepcionar los materiales y recursos educativos, verificar las cantidades y condiciones de llegada, firmar en conformidad y comunicar a la UGEL

- Facilitar y estar presente durante las fechas programadas para la distribución.
- Recepcionar los materiales educativos, verificar las condiciones de llegada, cotejando que las cantidades correspondan a lo que indica el PECOSA
- Firmar, en conformidad de lo recibido, los dos juegos del PECOSA, consignando la fecha de recepción.
- Comunicar, la recepción de los materiales educativos y recursos complementarios a través de los medios que indica la UGEL

Considerar lo siguiente:

<b>VERIFICAR</b>	<i>La cantidad y tipo del material recibido, cotejar que las cantidades correspondan al Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA, antes de firmar y sellar en señal de conformidad.</i>
<b>DISPONER</b>	<i>Del sello institucional y posfirma para la rúbrica, en señal de conformidad de la recepción de los materiales en los dos juegos de PECOSA</i>
<b>COMUNICAR</b>	<a href="#"><u>REPORTE DE CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS - DOTACIÓN 2026 : Rellenar formulario</u></a>
<b>REGISTRAR</b>	<i>En el SIAGIE - Módulo Materiales, la recepción y asignación de materiales educativos</i>



### **Qué hacer ante alguna observación y/o incidencia**

En caso el material educativo no llegue conforme al PECOSA (menor cantidad) o no se encuentra en buenas condiciones, el director deberá informar oportunamente y bajo responsabilidad el hecho suscitado a la UGEL. **Por tanto, no deberá firmar el PECOSA** y debe levantar un acta de observaciones, precisando lo siguiente:

- a) Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
- b) Número de PECOSA
- c) Tipo de incidencia a reportar (menor cantidad, dañado, cajas con material distinto al rotulado externo)
- d) Nombre y código SIGA del material observado
- e) Consignar la firma del responsable de la IE y del transportista
- f) Evidencia fotográfica.

El acta deberá ser remitido a la UGEL

## **III. Distribución de los materiales a beneficiarios y registro en el Módulo de Materiales del SIAGIE**

### **3.1. Elaborar un cuadro de distribución institucional (CDI), en función a la cantidad de estudiantes matriculados por grado y de cada nivel educativo.**

El Cuadro de Distribución institucional, es el insumo fundamental para la gestión de la distribución de materiales educativos en la institución educativa; allí se consigna la cantidad de material que le corresponde a cada grado, en función a la cantidad de estudiantes matriculados y la cantidad de docentes de la institución educativa, para ello los responsables del Comité, deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Listado y Cuadros de Distribución Local de los materiales educativos dotados por el MINEDU, el cual es publicado en la página web de la UGEL 06 y en el DRIVE “**Materiales educativos**”, al que se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://surl.li/thgaux>
- b) Cantidad total de estudiantes por grado, matriculados en el SIAGIE y no matriculados
- c) Cantidad de docentes por grado

Propuesta de Formato General por grado

MATERIAL EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA	GRADO	TOTAL, DE SECC. POR GRADO	CANTIDAD RECIBIDA DE UGEL	CANTIDAD TOTAL DE ESTUDIANTES (a)	CANTIDAD DE DOCENTES (b)	CANTIDAD TOTAL (SUMA a+b)	CANTIDAD FALTANTE/ EXCEDENTE
CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN	1°						
	2°						
TEXTO DE COMUNICACIÓN	3°						
	4°						
	5°						
	6°						
CUADERNILLO DE TRABAJO DE MATEMATICA	1°						
	2°						
TEXTO DE MATEMÁTICA	3°						
	4°						
	5°						
	6°						

### 3.2. Elaborar el padrón de entrega de los materiales a estudiantes y docentes por grado y sección, documento con el cual se sustenta la entrega del material a los beneficiarios, el cual debe considerar los siguientes datos:

- Nombre de la Institución Educativa y código modular.
- Nivel educativo
- Grado y sección
- Datos del responsable de la entrega
- Apellidos y nombres de estudiantes
- Descripción del material educativo o recurso educativo.
- Nombres y apellidos de padres de familia o apoderados o estudiantes (secundaria)
- Numero de documento de identidad – DNI u otro documento que permita identificar su identidad (ciudadanos extranjeros).
- Firma y fecha de la entrega de los materiales educativos
- V°B° del director(a) de la IE

<b>ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES-DOTACIÓN 2026</b>					
<b>I. DATOS GENERALES:</b>					
Número/Nombre de la IE:		Fecha			
Nivel educativo		SEUNDARIA		Grado y sección	
				Grado      Sec.	
<b>II. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA</b>					
Nombres y Apellidos:		DNI			
Cargo:		Otro especifique:			
<b>III. PADRÓN DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS</b>					
<b>ASIGNACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS A ESTUDIANTES DE NIVEL SECUNDARIA</b>					
<b>BENEFICIARIOS</b>					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE ESTUDIANTES	N° DNI	TEXTOS DE COMUNICACIÓN DE 1ER GRADO	TEXTOS DE MATEMÁTICA DE 1ER GRADO	FIRMA DEL ESTUDIANTE
01			✓	✓	
02					
03					

### 3.3. Informar a la comunidad educativa el inicio de la distribución.

A través de documentos (Memorándum, comunicados) y medios de comunicación masivos (página web, grupos WhatsApp, etc.), se informa a la comunidad educativa, el cronograma de distribución de los materiales educativos y recursos complementarios.

### 3.4. Distribuir los materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes)

Una vez recibido los materiales educativos en la institución educativa, es responsabilidad del director y el Comité, organizar y realizar la entrega de los materiales educativos, en un periodo no mayor a 5 días calendario, considerando los siguientes criterios de distribución:

- 1 EJEMPLAR POR ESTUDIANTE
- 1 EJEMPLAR POR DOCENTE
- 1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR, para el monitoreo del uso del material
- 1 EJEMPLAR PARA CADA II.EE, para la biblioteca
- De 1 a 5 ejemplares para Stock de seguridad por ampliación de meta

### 3.5. Registrar la información sobre la recepción y asignación de materiales educativos en el Módulo Materiales -SIAGIE.

A través del Equipo responsable de la gestión de los materiales educativos y recursos complementarios, deberá organizar las siguientes acciones en el Módulo Materiales del SIAGIE:

- ✓ Participar en la capacitación que brinda la UGEL, para el registro de la recepción y asignación de materiales educativos en el SIAGIE-ME, organizado por el Equipo de SIAGIE de la UGEL 06.
- ✓ Registrar la recepción de los materiales educativos de acuerdo al PECOSA
- ✓ Registrar la asignación a docentes y estudiantes de acuerdo al padrón de entrega cada grado y sección

## IV. Verificación de Suficiencia del material educativo

### 4.1. Identificar el déficit y excedente de material educativo en la institución educativa e informar a la UGEL adjuntando el resumen por grado y género del SIAGIE, para el proceso de redistribución del material educativo

**Verificar la suficiencia de material educativo** (cantidad de materiales para todos los estudiantes que asisten),

- Realizar el análisis de datos en base a la información actualizada de matrícula del año escolar en curso que reporta el SIAGIE, con el total de material educativo asignado por código modular.
- En caso se identifique que la asignación de **material educativo es insuficiente**, debe agilizar el proceso de matrícula e informar a la UGEL adjuntando el resumen por género y grado del SIAGIE
- Recibido el material educativo faltante, realizar el proceso de redistribución a los estudiantes

## V. Promoción del uso de materiales educativos y recursos complementarios

### 5.1. Promover el compromiso del uso pedagógico del material

- Informar a todos los integrantes de la Comunidad educativa, sobre los recursos y materiales educativos que recibe la IE, incluyendo el inventario de materiales disponibles de años anteriores
- Organizar los materiales para que estén a disposición de todos los estudiantes y docentes (Centro de Recursos)
- No limitar el uso de los recursos y materiales educativos por deterioro o pérdida
- Promover el compromiso del uso progresivo de los recursos y materiales educativos en las sesiones de clase
- Promover y organizar acciones de capacitación, talleres, seminarios, pasantías, jornadas de autoformación y/o trabajo colaborativo entre docentes centrado en el uso y manejo de los materiales educativos
- Promover en los estudiantes actitudes y prácticas favorables al uso pedagógico de los materiales y recursos educativos en las aulas, así como, su adecuada gestión, cuidado y conservación durante el año escolar
- Informar a las familias y comunicar sobre los materiales y recursos educativos distribuidos gratuitamente por el MINEDU a las IIEE, promoviendo su compromiso con el uso pedagógico, cuidado y seguridad de los materiales



## VI. Inventario de los recursos y materiales educativos

### 6.1. Realizar el inventario de los recursos y materiales educativos al finalizar el año escolar



Al finalizar el año escolar, el Equipo responsable debe llevar un control del inventario de los recursos educativos con los que cuenta la IE, considerando las especificaciones y los formatos de la RM. N°401-2008, asegurar la conservación de los mismos, en espacios seguros y adecuados durante el periodo vacacional y reportarlo, en caso se requiera, a las instancias correspondientes.

**“Asegura los aprendizajes de nuestros estudiantes con la entrega oportuna de los materiales educativos y el uso permanente en las aulas”**



CCAO/ESSE/ME.

