



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La Molina, 19 de febrero del 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° 022 - 2024- DIR.UGEL 06/J.ASGESE

Señor(a)

DIRECTOR(A) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL N°06

Presente. -

ASUNTO : Solicita conforme el marco de su competencia, implementar las "Pautas generales para la gestión de los recursos y materiales educativos en las instituciones educativas de la jurisdicción"

REFERENCIA : a) Oficio Múltiple N°067-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OSSE
b) Oficio Múltiple N°0017-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE
c) Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU
d) Resolución Ministerial N°543-2013-ED
e) Expediente: **MPT2024-EXT-0017413**

Me dirijo a usted para saludarle cordialmente y, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, poner de conocimiento de su representada que, en el marco de la política de dotación de materiales educativos para el año escolar 2024, la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, ha programado la entrega de los materiales educativos de la dotación 2024 para las instituciones educativas de EBRE, a partir del **19/02/2024**.

En ese contexto y con la finalidad de contribuir a la gestión de la distribución de los materiales al interior de la institución educativa, solicitamos la implementación en su representada respecto a las "**Pautas generales para la gestión de los recursos y materiales educativos en las Instituciones Educativas**", documento que contiene las orientaciones básicas para **La gestión de los recursos y materiales educativos de la IE**, de tal manera que, permita a la Comisión/Equipo responsable de las instituciones educativas y programas, llevar a cabo actividades adecuadas para el proceso de recepción, asignación, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los materiales y recursos educativos y la reducción de riesgos, en cumplimiento de la **Práctica 5: Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos (Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU)**

Consiguientemente, para los efectos de no caer en irregularidades que conlleve a generar futuros inconvenientes, conforme el marco de su competencia y funciones, se le solicita implementar las acciones pertinentes que aseguren la gestión de los recursos y materiales educativos en su IE para el Buen Inicio del Año escolar 2024.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Cabe señalar que, en el marco de las delegaciones de facultades y atribuciones conferidas en la Resolución Directoral N° 01389-2024, de fecha 19 de enero del 2024, la jefatura del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL N° 06, suscribe y remite el presente documento para los fines pertinentes.

Sin otro particular y estando a la espera de la atención que se sirva prestar al presente, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,




Mg. SEGUNDO DANIEL CABRERA SANCHEZ
JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN
DEL SERVICIO EDUCATIVO - UGEL06

SDCS/J.ASGESE
CCAO/ESSE/ME





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

2024

“Pautas Generales para la gestión de los Recursos y Materiales Educativos en las IIEE”



MATERIALES EDUCATIVOS



UGEL 06- ASGESE-ESSE-ME



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Pautas generales para la gestión de los Recursos y Materiales Educativos en las II.EE.

El presente documento es una guía dirigida a las II.EE. y programas educativos, que contiene orientaciones básicas para **La gestión de los recursos y materiales educativos de la IE**, de tal manera que permita a la Comisión/Equipo responsable de las instituciones educativas y programas, llevar a cabo actividades adecuadas para el proceso de recepción, asignación, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los materiales y recursos educativos y la reducción de riesgos, en cumplimiento de la **Práctica 5: Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos (Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU)**

Para la distribución de los recursos y materiales educativos se recomienda implementar los siguientes procesos:

N°	PROCESOS	TAREAS	RESPONSABLES
I	Planificación de la Distribución:	1. Conformación y reconocimiento del Comité de Gestión de Condiciones Operativas , (Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU)	Director de la I.E.
		2. Elaboración del Plan de trabajo para la entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos	Comisión Responsable
		3. Habilitación del espacio para la recepción de material educativo en la I.E.	
II	Recepción de material educativo en la IE:	4. Recepción de los materiales y recursos educativos, verificando sus cantidades y condiciones de llegada y firmar y sellar los PECOSA en señal de conformidad 5. Elaboración del cuadro de distribución en función a la cantidad de estudiantes matriculados por grado y sección de cada nivel educativo	Director Comisión Responsable
III	Distribución de los materiales a beneficiarios y registro en el Módulo de Materiales del SIAGIE:	6. Elaboración del padrón de entrega de los materiales a estudiantes y docentes por grado y sección 7. Informar a la comunidad educativa del inicio de la distribución. 8. Distribución de los materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes) 9. Registrar la información sobre la recepción y asignación de materiales educativos en el Módulo Materiales -SIAGIE.	Comisión Responsable
IV	Redistribución de materiales educativos:	10. Identificación de déficit y excedente de material educativo e informar a la UGEL adjuntando el resumen por grado y género del SIAGIE, para el proceso de redistribución	Comisión Responsable
V	Promoción del uso de materiales recursos educativos.	11. Informar a la comunidad educativa de la llegada del material, de la entrega a los beneficiarios y promover el compromiso del uso pedagógico del material	Comisión Responsable
VI	Inventario de los recursos y materiales educativos	12. Realizar el inventario de los recursos y materiales educativos	Comisión Responsable



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración
 de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

I. PLANIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN

1.1. Conformación y reconocimiento del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, (Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU)

El Comité de Gestión de Condiciones Operativas se conforma, mediante Resolución Directoral, dentro de las primeras dos (2) semanas 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.

Emitir una resolución directoral –cuyo formato se encuentra en el portal <https://n9.cl/8zvh0n>, de Recursos y materiales educativos UGEL 06 y debe ser publicada en los medios que establezca la IE para conocimiento de los miembros de la comunidad educativa.

1.2. Elaboración del Plan de trabajo para la entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos

Con la participación activa de los integrantes de la Comisión/Equipo, elaboran el Plan de trabajo para la entrega oportuna y promoción del uso de recursos y materiales educativos, que deberá incluir: el listado de tareas, los responsables de la entrega efectiva de materiales educativos a los beneficiarios; así como los responsables de la promoción del uso de los materiales educativos y el cronograma de trabajo

1.3. Habilitación del espacio para la recepción de material educativo en la I.E.

Habilitar un espacio adecuado para el almacenamiento y resguardo de los recursos y materiales educativos, verificar que reúnan las condiciones básicas de seguridad y protección de cualquier tipo de riesgo, y bajo ningún motivo deben ser colocados directamente sobre el piso. Y además, debe organizar los materiales y recursos de acuerdo a la necesidad de los usuarios finales: estudiantes, docentes y aula

II. Recepción de material educativo en la institución educativa

2.1. Recepción de los materiales y recursos educativos, verificando sus cantidades y condiciones de llegada y firmar y sellar los PECOSA en señal de conformidad

Mantener permanente comunicación con la UGEL y organizarse para la recepción de los materiales (*impresos, concretos o manipulativos, digitales y complementarios*) y en caso se requiera, convocar a tres (03) personas de la comunidad para apoyarse en dicho proceso.

CONTAR y VERIFICAR	Que la cantidad y tipo del material recibido sea el mismo que describe el Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA, antes de firmar y sellar en señal de conformidad.
DISPONER	Del sello institucional para la firma, en señal de conformidad de la recepción de los materiales en los tres juegos de PECOSA
REPORTAR	La recepción del material educativo, registrando la información en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/cM0RVKcu3f

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

responsabilidad el hecho suscitado a la UGEL. **Por tanto, no deberá firmar el PECOSA y deberá levantar un acta donde se consigne lo siguiente:**

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

2.2. Elaboración del cuadro de distribución en función a la cantidad de estudiantes matriculados por grado y sección de cada nivel educativo

El Cuadro de Distribución, 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 por grado y sección de cada nivel educativo, en función a la cantidad de estudiantes matriculados y la cantidad de docentes de la institución educativa. Los responsables de la Comisión/Equipo, deben tener en cuenta lo siguiente:

- Listado y cuadros de distribución de los materiales educativos de la dotación 2024, emitido en el portal: <https://n9.cl/8zvh0n>, de Recursos y materiales educativos UGEL 06
- Número de estudiantes por grado, matriculados en el SIAGIE
- Número de estudiantes por grado, que faltan matricular en el SIAGIE
- Cantidad de docentes por grado

Considerar la propuesta del siguiente formato:

MATERIAL EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA	GRADO	CANTIDAD RECIBIDA DE UGEL	CANTIDAD TOTAL DE ESTUDIANTES	CANTIDAD DE DOCENTES	CANTIDAD FALTANTE	CANTIDAD EXCEDENTE
CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN	1º					
	2º					
	3º					
	4º					
	5º					
	6º					
CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMÁTICA	1º					
	2º					
	3º					
	4º					
	5º					
	6º					

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

3.1. Elaboración del padrón de entrega de los materiales a estudiantes y docentes por grado y sección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Considerar la propuesta del siguiente formato

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

I.E. 1277 "DIVINO SALVADOR"

DISTRIBUCIÓN DE CUADERNO DE TRABAJO NIVEL PRIMARIA -2024 – UGEL 06

DIRECTOR: DOCENTE A CARGO:

GRADO: SECCIÓN: FECHA DE ENTREGA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE	Nº DNI ESTUDIANTE	CUADERNOS DE TRABAJO		APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE	Nº DNI PADRE	FIRMA PADRE
			COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
29							
30							

.....
Responsable de la entrega de cuadernos de trabajo

.....
Director de la I.E. Divino Salvador N° 1277

3.2. Informar a la comunidad educativa del inicio de la distribución.

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

3.3. Distribución de los materiales a beneficiarios (estudiantes y docentes)

Una vez recibidos los materiales educativos en la institución educativa, es responsabilidad del director y la Comisión /Equipo responsable de la gestión, organizar y realizar la entrega de los materiales educativos a los beneficiarios (estudiantes y docentes)

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

A través de la Comisión/Equipo responsables de la gestión de los recursos y materiales educativos, deberá organizar las siguientes acciones en el Módulo de 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
- ✓ Registrar la recepción de los materiales educativos de acuerdo al PECOSA en el SIAGIE-ME
- ✓ Registrar la asignación a docentes y estudiantes de acuerdo al padrón de entrega de cuadernillos de trabajo y cantidad de estudiantes matriculados de cada grado y sección

IV. Redistribución de materiales educativos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4.1. Identificación de 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 en la IE

V. Promoción del uso de materiales recursos educativos

5.1. Informar a la comunidad educativa de la llegada del material a la I.E. de la entrega a los beneficiarios y 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

Mantener un registro ordenado de las fechas y cantidades de recepción de materiales. Al finalizar el año escolar, la Comisión/Equipo debe realizar el inventario de los recursos educativos con los que cuenta la IE, asegurar la conservación de los mismos y reportarlo, en caso se requiera, a las instancias correspondientes.



CCAO/ESSE/ME



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión del
Servicio Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

Lima, 05 de febrero de 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° 00067-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OSSE

Señor:

LUIS ALBERTO YATACO RAMIREZ

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01
Calle Los Ángeles s/n Pamplona Baja
San Juan de Miraflores. -

Señora:

VIOLETA HUATUCO SOTO

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
Ca. Alfonso Bernal Montoya, mz. B-1, lote 02, Urb. San Amadeo de Garagay
San Martín de Porres. -

Señora:

CARMEN ROSA MEDINA ROSAS

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03
Av. Iquitos N° 918.
La Victoria. -

Señora

NELLY RUFINA CUNZA PRINCIPE

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04
Av. El Maestro s/n,
Comas. -

Señora:

JENNY KEITH LARA QUISPE

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05
Av. Perú s/n cdra. 1, Urb. Caja de Agua
San Juan de Lurigancho. -

Señora:

MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06
Av. La Molina N° 905 (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)
La Molina. -

Señora:

GLORIA MARIA SALDAÑA USCO

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07
Av. Álvarez Calderón n°492 Torres de Limatambo
San Borja. -

Atención : Jefe de Administración
Jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
(AGEBRE).
Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
(ASGESE).

Asunto : Solicito la implementación de acciones para la entrega del material
educativo a las Instituciones Educativas de manera oportuna,
pertinente y suficiente.

EXPEDIENTE: MPD2024-EXT-0072680

CLAVE: 8F2C15

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



BICENTENARIO
PERÚ
2024



Jr. Julián Arce N° 412 - Santa Catalina
La Victoria
T: (01) 500-6177

www.gob.pe/regionlima-dre



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Supervisión del
Servicio Educativo

Referencia : Oficio Múltiple N° 002-2024-MINEDU-VMGP
Expediente N° 072680-2024-DRELM

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención al documento de la referencia, mediante el cual el señor Luis Alberto Manuel Garrido Schaeffer, director de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos MINEDU, en el marco de sus funciones y competencia pone a su conocimiento que, se tiene previsto continuar con las acciones para el despacho de los materiales educativos de la dotación de 2024 y pone a su disposición el listado de materiales educativos actualizado, precisando los títulos que llegarán a las UGEL al 16 de febrero del presente año y aquellos que se entregarán posterior a dicha fecha, información que podrá ser descargada del siguiente enlace:

https://mineduperu-my.sharepoint.com/:f/g/personal/digere14_minedu_gob_pe/EuMYzoDthAtFnUcOhnj-QroBHRCD7_5NNRJaTbYMIMmsww?e=aBkdCy

De la información presentada se precisa que, ya no se incluyen los siguientes títulos en la dotación 2024:

- 10 títulos (170,559 unidades) que pasan a la dotación 2025 según lo informado por las unidades orgánicas responsables;
- 30 títulos (26,918 unidades) que han sido retirados de la dotación 2024 por las unidades orgánicas responsables.

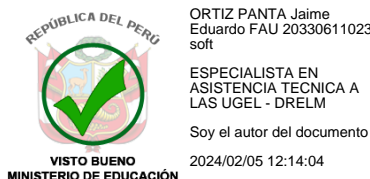
Al respecto, se solicita realizar las acciones pertinentes y necesarias a fin que los materiales educativos entregados a sus Despachos, sean distribuidos a las instituciones educativas de su ámbito en el menor plazo posible, asegurando su entrega oportuna, pertinente y suficiente para el inicio del año escolar 2024; siendo este un compromiso ineludible con los estudiantes del país.

Estas acciones deberán permitir:

- Asegurar condiciones necesarias para la recepción del material educativo en los almacenes de las UGEL.
- Gestionar de manera oportuna los contratos de distribución de materiales de la UGEL a las II.EE.
- Capacitar a los directores y personal de apoyo en las II.EE. para la recepción del material educativo durante el periodo vacacional.

En caso de requerir mayor información respecto a la distribución de los materiales o requerir asesoría y asistencia técnica para gestionar la distribución de materiales a las instituciones educativas, podrán comunicarse con el equipo de asistencia técnica que se encuentra en regiones, cuyos datos se precisan en el enlace anteriormente señalado, o al correo: materialesdigere@minedu.gob.pe

Atentamente,



EXPEDIENTE: MPD2024-EXT-0072680 CLAVE: 8F2C15

Esto es una copia autentica 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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



BICENTENARIO
PERÚ
2024



www.gob.pe/regionlima-dre

Jr. Julián Arce N° 412 - Santa Catalina
La Victoria
T: (01) 500-6177