

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana****Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02**

"Año del buen servicio al ciudadano"

ORIENTACIONES SOBRE MATERIALES EDUCATIVOS- 2017 -UGEL N° 02

Se dan orientaciones sobre el rol de los directivos, profesores de aula y estudiantes, con respecto a textos escolares, cuadernos de trabajo y materiales educativos que se reciben en las Instituciones Educativas de los diferentes niveles: primaria, secundaria, de la jurisdicción de la UGEL N° 02.

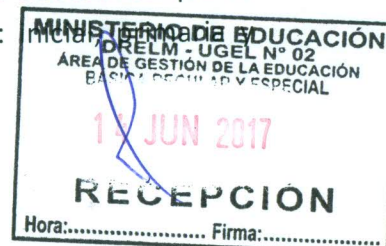
ROL DE LOS ACTORES

DIRECTORES:

- Es responsabilidad del Director tener el registro de la cantidad de textos escolares o cuadernos de trabajo como de los materiales que se reciben en la I.E. (R M 543- 2013).
- Colocar un listado de los textos y cuadernos de trabajo y/o materiales educativos con que se cuenta, en un lugar visible de la I.E.
- Ubicar los materiales educativos en ambientes seguros para su conservación y preservación, también los textos escolares de grado que son devueltos por los estudiantes al final del año.
- Implementar acciones pertinentes para el funcionamiento del Banco del libro (RM N°041-2008).
- Garantizar la entrega de los textos y cuadernos de trabajo a los estudiantes o profesores de aula, de las II.EE. en un plazo de 5 días calendarios.
- Monitorear que en la I.E., se dé el uso de los textos escolares, cuadernos de trabajo y materiales educativos para apoyar los aprendizajes de los estudiantes.

PROFESORES:

- La maestra o profesor de aula recibe los textos o cuadernos de trabajo en presencia de los niños y niñas para hacer la respectiva explicación sobre el propósito y sus contenidos.
- Permitir a los estudiantes, un tiempo para familiarizarse con los textos o cuadernos de trabajo, así como la difusión de su llegada a los padres de familia.
- Contar con un registro de entrega de los textos escolares y/o cuadernos de trabajo a los padres de familia, garantizando así la distribución inmediata al estudiante.
- Hacer firmar un compromiso del padre de familia para devolver al final del año el texto escolar, que se debe quedar en la Institución Educativa.
- Utilizar las actividades de los libros y cuadernos de trabajo en la programación curricular (sesiones de aprendizaje).
- Vigilar el uso adecuado de los textos escolares como del material educativo por parte de los estudiantes en el aula.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

"Año del buen servicio al ciudadano"

Estudiantes:

- Seguir las indicaciones dadas por el Director o maestros de aula sobre el buen uso y conservación de los textos, cuadernos de trabajo y material educativo, fomentando la corresponsabilidad como el trabajo colaborativo.



CLORINDA JACINTO BENITES
Especialista En Educación
AGEBRE - UGEL N° 02

Irma Jacinto Benites
Especialista de Educación Primaria

Martha Cecilia Martinez Macalup
Especialista de Educación Inicial



MARTHA C. MARTINEZ MACALUP
Especialista En Educación
AGEBRE - UGEL N° 02