



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del servicio
Educativo

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

San Martín de Porres,

02 FEB. 2018

OFICIO MÚLTIPLE N° 00021 - 2018-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02 - ASGESE

Señor(a):

Director(a) de las II.EE Públicas

Presente.-

Asunto : Alcances para la correcta gestión de materiales educativos en las instituciones educativas.**Referencia** : OFICIO MÚLTIPLE N° 0605-2017-MIENDU/VMGI/DRELM/UGEL.02-ASGESE

MEMORANDO N° 2222-2016-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.02-ADM-LOG

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarle y a la vez indicar que la Unidad de Gestión Educativa Local 02, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 543-2013-ED, Resolución Ministerial N° 401-2018-ED y Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU, se encuentra realizando los procedimientos para la distribución de materiales educativos dotación 2018.

Por tal motivo, y de acuerdo a la normativa vigente, remito adjunto los alcances para el correcto inventario, almacenaje y distribución de materiales educativos en las instituciones educativas para docentes y estudiantes, los cuales deberán ser lideradas por los integrantes de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura", de acuerdo a lo dispuesto en la R.M. N° 0321-2017-MINEDU, para el posterior monitoreo y supervisión de la UGEL.02.

Cualquier consulta adicional, por favor comunicarse al número (01) 615-5800 anexo 16027 (Equipo de Almacén) o al correo electrónico del Especialista en Distribución de Materiales John Espinoza Jacho (John.espinoza@ugel02.gob.pe).

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Lic. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 02
Rímac



DMMH/DUGEL.02
MLP/IJ ASGESE
UE/JEDME-ESSE



ALCANCES PARA LA CORRECTA GESTIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

I. JUSTIFICACIÓN

El ministerio de Educación, en el marco del fortalecimiento pedagógico, facilita a las instituciones educativas las condiciones necesarias a fin de mejorar la educación, motivo por el cual, la Dirección General de Educación Básica Regular a través de sus direcciones pedagógicas, establece realizar la distribución de materiales educativos a las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular, Programas no Escolarizados de Educación Inicial, Centros de Educación Básica Alternativa y Centros de Educación Básica Especial, para el uso de estudiantes, docentes y directores, los cuales deben estar a su disposición desde el inicio del año escolar en cantidades completas, en buen estado y de manera oportuna.

El presente, tiene como propósito, facilitar a los directores y a la comunidad educativa una serie alcances para planificar y organizar los procedimientos de distribución de materiales educativos y a la vez comprometer a los Directores y docentes en las actividades que se realizarán en el cumplimiento de la distribución de materiales.

II. BASE NORMATIVA

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley General de Educación N°28044.
- 2.3. Resolución Ministerial N°0543-2013-ED. Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativo públicos y centros de recursos educativos".
- 2.4. Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU, que resuelve modificar parte de la norma denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión de Materiales y Recursos Educativos para las Instituciones, Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos Educativos" aprobada con R.M. N° 543-2013-MINEDU.
- 2.5. Resolución Ministerial N°0401-2018-ED. Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del Banco de Libros de Educación Básica Regular".
- 2.6. Resolución Ministerial N° 0321-2017-MINEDU Aprueba en su Artículo N° 18 la conformación de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura".

III. OBJETIVOS

- 3.1. Garantizar la distribución oportuna de los materiales educativos, que permitan mejorar los aprendizajes de los estudiantes y fortalecer conocimientos y habilidades de los docentes, a las instituciones educativas de gestión pública de gestión directa, así como a las instituciones educativas públicas de gestión privada. Incluye a las instituciones educativas policiales, municipales e instituciones benéficas o de bien social y parroquial, siempre y cuando cuenten con convenio vigente con el Sector Educación y presten servicios educativos gratuitos, en la jurisdicción de la UGEL.02.
- 3.2. Implementar y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos que regirán la Gestión del Banco del Libro en Educación Básica Regular y la Gestión del Proceso de distribución de Recursos educativos para las Instituciones, Programas Educativos Públicos y Centros de recursos.
- 3.3. Promover el buen uso pedagógico de los materiales y recursos educativos distribuidos por el MINEDU en el ámbito de la UGEL.02, a través de diversas acciones de la comunidad educativa.

IV. ALCANCES

4.1. Acciones previas a la recepción y entrega de materiales educativos

- 4.1.1. Conformación de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura".

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 0321-2017-MINEDU en los Artículos N° 18 y N° 20, el director deberá realizar las acciones necesarias a fin de conformar de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura", el cual estará conformada por un máximo de cinco (05) personas y sean presididas por el director de la institución educativa o por quien el delegue.





4.1.2. Almacenaje e inventario de materiales educativos.

Los responsables de la recepción de materiales educativos, deberán consignar y acondicionar un ambiente seguro, limpio y ventilado en la institución educativa, que permitan la correcta custodia, conservación e inventario de materiales, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna a los estudiantes y docentes, así como la devolución de materiales al culminar el año escolar. Asimismo, prever, ejecutar y supervisar el proceso de custodia de los materiales durante los periodos vacacionales.

Para tal efecto, remitimos adjunto al presente el **Formato 01**, el cual tiene como finalidad el registro de las cantidades de materiales recepcionados por la institución educativa e inventario y condiciones del material, el cual debe ser actualizado de manera periódica y al inicio y fin del año escolar por el director, "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" o docente coordinador de PRONOEI.

4.1.3. Promover el uso adecuado de materiales a la comunidad educativa.

El director de la institución educativa y/o los docentes coordinadores de PRONOEI deberán promover en los estudiantes, docentes y comunidad educativa, actitudes y prácticas favorables al uso pedagógico de los materiales y recursos educativos en las aulas e instituciones educativas, así como, su adecuada gestión, cuidado, conservación y devolución durante el año escolar. En las instituciones educativas esta función es de responsabilidad compartida entre el director y los docentes.

4.2. Recepción y custodia de materiales educativos.

4.2.1. Condiciones del Material educativo recepcionado.

La "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura", el cual es presidido por el director de la institución educativa y/o los docentes coordinadores de PRONOEI, son los responsables de la recepción y verificación de materiales educativos, antes de la firma de los PECOSA, los cuales deberán identificar que dichos materiales se encuentren en óptimas condiciones (materiales en buen estado, completo, legible, limpio y sin marcas).

4.2.2. Firma del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA

Los PECOSA deberán contar con la firma y sello post firma del director de la institución educativa o personal designado por éste mediante oficio a la UGEL o docente coordinador de PRONOEI en señal de conformidad respecto a las cantidades y condiciones del material educativo recibido. Asimismo, señalar las observaciones respecto al material educativo o al servicio prestado por la empresa de transporte y de ser necesario remitir vía trámite documentario los alcances respecto a la entrega de materiales.

En caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras), deberá registrarla en un **Acta (Modelo - Acta 01)**, el cual deberá contar con su firma y sello. En este caso no deberá firmar el PECOSA.

La recepción de los materiales educativos podrá contar con la participación de los padres de familia de la institución educativa, ya sea a través de representantes de los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) o comités de aula, quienes actuarán como veedores del proceso y colaborarán en la verificación de las cantidades y condiciones de llegada de los materiales.

4.3. Entrega de materiales educativos a los estudiantes y docentes de la Institución Educativa

4.3.1. Periodo de entrega de materiales educativos

Los Directores con el apoyo de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" y/o los docentes coordinadores de PRONOEI deberán organizar la distribución interna de los materiales y recursos educativos que llegan desde MINEDU – UGEL, para ponerlos a disposición de los estudiantes y docentes en el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, con la finalidad de facilitar el logro de aprendizajes.





Para tal efecto, remitimos adjunto el **Formato 02**, el cual facilitará el registro de materiales entregados a cada estudiante por nivel, año, grado y sección, el cual deberá contar con la firma del padre de familia y/o apoderado responsable del estudiante. Asimismo, el **Formato 03** respecto al registro de materiales para docentes.

Queda prohibido que algún miembro de la comunidad educativa realice cobro alguno por la distribución de materiales o recursos educativos, así como la disposición o práctica orientada a guardar o limitar el acceso de los materiales y recursos educativos por temor a su deterioro, pérdida u otras razones.

Al respecto, de existir pérdida o extravió de materiales educativos entregados al estudiante, este se deberá ser registrado en un Acta (**Modelo - Acta 02**) de reporte firmado por el director y padre de familia o apoderado del estudiante.

4.3.2. Uso de Materiales Educativos

El director a través de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" y docentes coordinadores de PRONOEI, deben asegurar el uso pedagógico de materiales y recursos educativos distribuidos por el MINEDU, así como facilitar el acceso a docentes y estudiantes en las aulas, bibliotecas, laboratorios u otros espacios educativos, con la finalidad del logro de aprendizajes.

Al respecto, la UGEL.02 a través de sus Áreas y Equipos técnicos, realizará permanentemente la verificación de la distribución oportuna de materiales a los estudiantes, uso en aula y la suficiencia de cantidades en las instituciones educativas, mediante actas, fichas de monitoreo y/u otro documento que evidencie la gestión de los responsables de la institución educativa.

4.4. Redistribución de materiales educativos entre instituciones educativas de la UGEL.02

- 4.4.1. Las instituciones educativas a través de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" o docentes coordinadores de PRONOEI, deberán actualizar permanentemente las cantidades de materiales educativos faltantes en función a los estudiantes y docentes que cuenta la institución educativa.

Para tal efecto, remitimos adjunto el **Formato 04**, el cual facilitará los requerimientos de materiales educativos faltantes y reporte de materiales sobrantes en las instituciones educativas, contando con la firma del director y/o docente coordinador, así como de un (01) representante de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura".

Dicha información podrá ser requerida de manera presencial, virtual y/o vía trámite documental por la UGEL.02 para fines de organizar la redistribución entre las instituciones educativas, redes educativas, entre las UGEL y transferencias regionales.

- 4.4.2. Los materiales educativos podrán ser solicitados y recogidos de manera presencial por el personal de la UGEL.02 debidamente identificado y dejando constancia de las cantidades de materiales, mediante acta de entrega, el cual deberá contar con la firma y sello de personal de la UGEL y del Director de la institución educativa o docentes coordinadores de PRONOEI.

Asimismo, el director o docentes coordinadores de PRONOEI podrá solicitar y realizar transferencia de materiales educativos entre instituciones educativas mediante Acta de Transferencia (**Modelo - Acta 03**), y derivarlo vía trámite documental a la UGEL.02 y/o al coordinador de red de su jurisdicción, quien a su vez deberá acopar dichos documentos y derivarlos a la UGEL.02 vía trámite documental.

Es importante indicar, que la información ingresada en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), Censo Escolar y el Reporte de Asistencia de Estudiantes y Docentes ingresados en el Sistema Web "Semáforo Escuela" de la UGEL.02 (Plataforma de Aplicativos – Pág. Web UGEL.02) sirve de insumo para el monitoreo y sustento de distribución de saldos disponibles de materiales educativos del Almacén de la UGEL.02 a las instituciones educativas.





4.5. Baja de textos escolares en desuso del Banco del Libro en las instituciones educativas.

4.5.1. Las instituciones educativas a través de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" y docentes coordinadores de PRONOEI, deberán realizar acciones previas a la baja de materiales educativos de acuerdo a los siguientes alcances:

- Inventariar y verificar el material bibliográfico de la institución educativa.
- Identificar los causales de baja de material bibliográfico.
- Remisión de Oficio e informe técnico a la UGEL.02 vía trámite documentario, solicitando la baja del material bibliográfico que se encuentra en desuso.
- Presentar y verificar la documentación presentada a la UGEL.02 para el requerimiento y disposición de baja de material bibliográfico.

4.5.2. Causales para el sustento del informe técnico de la institución educativa para el requerimiento de baja de material bibliográfico.

Dadas las condiciones y motivos para la baja de materiales bibliográficos, será necesario que el informe técnico y oficio de la institución educativa deberán indicar como mínimo una de las siguientes causales:

- a) Nueva dotación de textos de grado y manuales para docentes: Cuando el MINEDU renueva la dotación de los textos y manuales, cada tres años, porque cumplieron el tiempo de uso estimado para su conservación en estado óptimo.
- b) Estado de excedencia de los textos de grado y manuales para docentes: Cuando los textos y manuales, encontrados operativos, no son utilizados y se presume que permanecerán en la misma situación por un tiempo indeterminado.
- c) Deterioro por uso: Cuando los textos y manuales presentan desgaste o destrucción total o parcial, a consecuencia del uso continuo y presentan malas condiciones físicas.
- d) Pérdida: Es la inexistencia de los textos y manuales, por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas o de fuerza mayor.
- e) Cualquier otra causa justificable: que tiene que ser sustentada ante la Dirección de la I.E.

4.5.3. Documentos necesarios para el requerimiento de baja de material bibliográfico y posterior emisión de Resolución Directoral de la UGEL.02 (RM N°401-2008-ED).

Los documentos señalados a continuación deberán ser presentados vía trámite documentario:

- Oficio dirigido a la Directora de la UGEL.02, indicando el motivo de baja de material bibliográfico.
- Copia de la Resolución Directoral de conformación de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura".
- Informe técnico de la institución educativa para el requerimiento de baja de material bibliográfico.
- Cantidad y características de los materiales educativos de forma detallada (Ver el **Formato 05**).
- Evidencia fotográfica de las condiciones del material bibliográfico en desuso.
- Firma y sello post firma del director de la institución educativa, así como el visto de los de la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" o docente coordinador de PRONOEI, en el informe técnico y en documentos anexos al mismo.

4.5.4. Acciones de la Unidad de Gestión Educativa Local 02.

La Unidad de Gestión Educativa Local 02, a través del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo y el Equipo de Patrimonio, evalúan la documentación presentada por la institución educativa realizando las siguientes acciones:





- a) Proyecta la Resolución Directoral de autorización correspondiente, adjuntado el informe técnico de baja, de acuerdo a lo establecido por el marco normativo del sector (RM N°401-2008-ED).
- b) Gestiona la aprobación de la Resolución Directoral con la firma del Director de la UGEL, en un plazo de treinta (30) días calendario de haber recibido la solicitud.
- c) En el caso de que la documentación presentada no sea conforme, formulará las recomendaciones necesarias para tal fin o comunicará la negativa de la solicitud, dentro de los diez (10) días útiles.
- d) El personal responsable del seguimiento de la UGEL.02, luego de ser aprobada la resolución de baja de material bibliográfico, facilita asistencia técnica y visita la institución educativa, para ser veedor del cumplimiento del proceso de transferencia (de ser el caso) de los textos y manuales en desuso, donde la institución educativa realizará la disposición de los mismos.
- e) Remite informes de emisión de resoluciones de baja de material bibliográfico y ejecución de la misma, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y al Ministerio de Educación.

4.5.5. Acciones finales de la institución educativa.

El material bibliográfico seleccionado para dar de baja, luego de la emisión de la RD continuará bajo custodia y responsabilidad de la Dirección de la I.E. hasta que la "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" de la institución educativa realice su disposición final.

La institución educativa podrá realizar transferencia del material bibliográfico, el cual deberá ser transferido de forma gratuita a las personas naturales y/o instituciones denominadas como Receptores/Donatarios, respetando el orden de prelación la siguiente relación:

- Estudiantes de la I.E.
- Docente de la I.E.
- Biblioteca Comunal o Municipal de su localidad.
- Facultades de Educación de Universidades Públicas y/o Privadas.
- Institutos de Educación Superior autorizado por el MINEDU.
- Instituciones públicas y privadas dedicadas a la Investigación en Educación.
- Parroquias.
- Instituciones sin fines de lucro.
- Instituciones Educativas de Gestión Privadas

Asimismo, dicho acto, deberá ser suscrito en Acta de Entrega (04 ejemplares originales), el cual deberá contar con las firmas y sellos de Director de la Institución Educativa,



FORMATO 01 - BANCO DE LIBRO

RESUMEN E INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

Institución Educativa:

Código de Local:

Código Modular:

Nivel:

Red Educativa:

N° Orden	Descripción del Material Educativo (Según PECOSA)	Grado / Año	Año de Dotación	PECOSA N°	Cantidad Recibida	Cantidad y Condición de materiales educativos (*)				Cantidad de Material Educativo extraviado	Observaciones
						A	B	C	D		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

(*)
A: Nuevo, completo, legible, sin marcas y limpio.
B: Regular, completo, legible, presentas marcas que pueden ser borradas y/o eliminadas.
C: Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D: Inutilizables, requieren reposición.

Firma y Sello Postfirma del Director de la I.E. o
Docente Coordinador de PRONOEI

Nombres y Apellidos:
N° DNI:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos y
Espacios Educativos y Mantenimiento de
Infraestructura

Nombres y Apellidos:
N° DNI:

FORMATO 02 - BANCO DE LIBRO

Entrega y Devolución de Materiales Educativos - Estudiantes de la Institución educativa

Institución Educativa: _____

Código de Local: _____Código Modular: _____

Nivel: _____Red Educativa: _____

Descripción del Material Educativo (Según PECOSA): _____

Área de Desarrollo (**): _____Grado: _____Dotación Año: _____

Tipo de Material (***) : _____Sección: _____

N° Orden	Nombre y Apellido del Estudiante	DNI o Código SIAGIE del Estudiante	Condición de Recepción y Devolución de Material Educativo					
			Fecha de entrega	Recibí (*)	Firma del Padre	Fecha de Devolución	Entrega (*)	Firma del Padre
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(*)
A: Bueno, completo, legible, sin marcas y limpio.
B: Regular, completo, legible, presentas marcas que pueden ser borradas y/o eliminadas.
C: Malo, inutilizable.
D: Textos que no han sido recuperados

(**) Área de Desarrollo:
- Comunicación Integral
- Lógico Matemático
- Personal Social ... (etc.)

(***) Tipo de Material:
- Guías
- Manual
- Libros ... (etc.)

Nombres y Apellidos:
N° DNI:

Firma y Sello Postfirma del Director de la I.E. o Docente Coordinador de PRONOEI

Nombres y Apellidos:
N° DNI:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura

FORMATO 03 - BANCO DE LIBRO

Entrega y Devolución de Materiales Educativos - Docentes de la Institución educativa

Institución Educativa: _____

Código de Local: _____Código Modular: _____

Nivel: _____Red Educativa: _____

Descripción del Material Educativo (Según PECOSA): _____

Área de Desarrollo (**): _____Grado: _____Dotación Año: _____

Tipo de Material (***) : _____

N° Orden	Nombre y Apellido del Docente	DNI	Condición de Recepción y Devolución de Material Educativo					
			Fecha de entrega	Recibí (*)	Firma del Docente	Fecha de Devolución	Entrega (*)	Firma del Docente
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(*)
A: Bueno, completo, legible, sin marcas y limpio.
B: Regular, completo, legible, presentas marcas que pueden ser borradas y/o eliminadas.
C: Malo, inutilizable.
D: Textos que no han sido recuperados

(**) Área de Desarrollo:

- Comunicación Integral
- Lógico Matemático
- Personal Social ... (etc.)

(***) Tipo de Material:

- Guías
- Manual
- Libros ... (etc.)

Nombres y Apellidos:

Firma y Sello Postfirma del Director de la I.E. o Docente Coordinador de PRONOEI

Nombres y Apellidos:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura

FORMATO 04 - BANCO DE LIBRO
MATERIALES EDUCATIVOS FALTANTES Y SOBRANTES EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

Institución Educativa: _____ Código de Local: _____ Código Modular: _____ Nivel: _____ Red Educativa: _____

N° Orden	Descripción del Material Educativo (Según PECOSA)	Grado / Año	Año de Dotación	PECOSA N°	Cantidad de Material Perdido y/o extraviado	Cantidad y Condición de materiales educativos (*)				Cant. de estudiantes matriculados en SIAGIE	Cant. de estudiantes no matriculados pero asistentes	Cantidad de Docentes del Grado / Año
						A	B	C	D			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

(*) A: Nuevo, completo, legible, sin marcas y limpio.
B: Regular, completo, legible, presentas marcas que pueden ser borradas y/o eliminadas.
C: Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D: Inutilizables, requieren reposición.

Firma y Sello Postfirma del Director de la I.E. o Docente
Coordinador de PRONOEI

Nombres y Apellidos:
N° DNI:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios
Educativos y Mantenimiento de Infraestructura

Nombres y Apellidos:
N° DNI:

FORMATO 05 - BANCO DE LIBRO
MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DESTINADOS A PROCESO DE BAJA

Institución Educativa: _____ Código de Local: _____ Código Modular: _____ Nivel: _____ Red Educativa: _____

MEDIANTE EL PRESENTE CUADRO, DAMOS A CONOCER EL MOTIVO DE BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO; ADEMÁS DE OTROS DATOS RESPECTO A CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE DICHOS MATERIALES.

N° Orden	TÍTULO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Grado / Año	Año de la Edición	PECOSA N°	ESTADO DE CONSERVACION ACTUAL	CAUSA QUE MOTIVA LA BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (*)	Cantidad de ejemplares (Unidad)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

- (*)
- Nueva dotación de textos de grado y manuales para docentes
 - Estado de excedencia de los textos de grado y manuales para docentes
 - Deterioro por uso
 - Perdido y/o extraviado (Sustentado con Actas)
 - Cualquier otra causa justificable

Firma y Sello Postfirma del Director de la I.E. o Docente
Coordinador de PRONOEI

Nombres y Apellidos:
N° DNI:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios
Educativos y Mantenimiento de Infraestructura

Nombres y Apellidos:
N° DNI:



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión
InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del servicio
Educativo

ACTA - CONDICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO

Modelo - Acta 01

FECHA DE ENTREGA

DÍA

MES

AÑO

NOMBRES Y APELLIDOS

N° DNI

CARGO

DIRECTOR

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

RED EDUCATIVA

DISTRITO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRANSPORTISTA

N° DNI

PECOSA N°

MATERIALES EDUCATIVOS EN MENOR CANTIDAD, DEFECTUOSO, DAÑADO U OTROS.

N° ORDEN	NIVEL	DESCRIPCION DEL MATERIAL EDUCATIVO	GRADO / AÑO	MOTIVO DE NO RECEPCION (*)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANTES DE FIRMAR VERIFIQUE EL CONTENIDO DE LA CAJA Y/O BIEN QUE SE DETALLA EN EL ACTA.
SI EL BIEN TIENEN ALGUNA OBSERVACIÓN REGISTRELA EN LA SECCION DE ANOTACIONES

(*) ANOTACIONES

Condiciones de recepción: material con algún tipo de manipulación, daño o defecto que dificulta su uso.

N°	TIPO DE MAL ESTADO
1	Cantidades incompletas
2	Faltan piezas o páginas
3	Marcas imborrables que dañan el bien
4	Presencia de humedad
5	Presencia de quemaduras
6	Decoloración
7	Roturas
8	Hongueados
9	Mal estado en general

FIRMA, POST FIRMA Y SELLO DEL
DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

FIRMA DEL TRANSPORTISTA



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión
InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del servicio
Educativo**ACTA - REPORTE DE PERDIDA O EXTRAVIO DE
MATERIALES EDUCATIVOS**

Modelo - Acta 02

FECHA DE TRANSFERENCIA

DÍA

MES

AÑO

NOMBRES Y APELLIDOS		N° DNI	CARGO
			DIRECTOR
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		RED EDUCATIVA	DISTRITO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO DEL ESTUDIANTE		N° DNI
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE		DNI / CODIGO (SIAGIE) DEL ESTUDIANTE

TRANSFERENCIA DE MATERIAL EDUCATIVO ENTRE INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UGEL.02

N° ORDEN	NIVEL	DESCRIPCION DEL MATERIAL EDUCATIVO	GRADO / AÑO	CANTIDAD	MOTIVO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

OBSERVACIONES:

FIRMA, POST FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR	FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO DEL ESTUDIANTE



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión
InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del servicio
Educativo

ACTA DE TRANSFERENCIA

Modelo - Acta 03

FECHA DE TRANSFERENCIA

DÍA	MES	AÑO

NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	CARGO - SOLICITANTE
		DIRECTOR
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	RED EDUCATIVA	DISTRITO

NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	CARGO - DONANTE
		DIRECTOR
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	RED EDUCATIVA	DISTRITO

TRANSFERENCIA DE MATERIAL EDUCATIVO ENTRE INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UGEL.02

N° ORDEN	NIVEL	DESCRIPCION DEL MATERIAL EDUCATIVO	GRADO / AÑO	CANTIDAD DE MATERIAL EDUCATIVO TRANSFERIDO (UNIDADES)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANTES DE FIRMAR VERIFIQUE EL CONTENIDO DE LA CAJA Y/O BIEN QUE SE DETALLA EN EL ACTA.
SI EL BIEN TIENEN ALGUNA OBSERVACIÓN REGISTRELA EN LA SECCION DE ANOTACIONES

ANOTACIONES

Condiciones de recepción: material con algún tipo de manipulación, daño o defecto que dificulta su uso.

N°	TIPO DE MAL ESTADO	Marque con una "x" en una o mas opciones
1	Faltan piezas o páginas	
2	Marcas imborrables que dañan el bien	
3	Presencia de humedad	
4	Presencia de quemaduras	
5	Decoloración	
6	Roturas	
7	Hongueados	
8	Mal estado en general	

FIRMA, POST FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR SOLICITANTE	FIRMA, POST FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DONANTE