



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 de la Universalización de la Salud"

San Martín de Porres,

11 MAR. 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 116 -2020-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.

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 2020.

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 Educativos y Mantenimiento de Infraestructura", de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 0321-2017-MINEDU y modificado con Resolución Ministerial N° 0396-2018-MINEDU, para el posterior monitoreo y supervisión de la UGEL.02.

Cualquier consulta adicional, por favor comunicarse 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
Lima



DMMH/DUGEL.02
MLP/J ASGESE
JE/JEDME

<http://www.ugel02.gob.pe/>

Jr. Antón Sánchez N° 202
Urb. Miguel Grau
San Martín de Porres, Lima 31, Perú
Telf.: 481-3682 - Telefax: 481-0541



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°0401-2008-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”.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 0396-2018-MINEDU Modifica la Resolución Ministerial N° 0321-2017-MINEDU, renombrando a la “Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura” por “Comisión de Gestión de Recursos 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 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 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.



COMISIÓN / COMITÉ	INTEGRANTES
“Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura”	- Director de la IE - Tres docentes elegidos en asamblea de docentes. - Un representante de los padres de familia elegido en asamblea general. - Un representante del Municipio Escolar.

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 educativos (TEXTOS – LIBROS)** 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 Educativos y Mantenimiento de Infraestructura” o docente coordinador de PRONOEI.

Es importante mencionar que los cuadernos de trabajo y/o material educativo que implique el trabajo en aula (resolución de actividades, recorte de hojas, etc) no se deberá solicitar la devolución al culminar el año escolar por ser considerado material fungible.

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 practicas 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 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 esté 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 actuaran como veedores del proceso y colaboraran 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 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 (TEXTOS-LIBROS) y Formato 03 (CUADERNOS DE TRABAJO)**, 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 04** 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 extravío 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 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 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 05**, 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 Educativos y Mantenimiento de Infraestructura”.

Dicha información podrá ser requerida de manera presencial, virtual y/o vía trámite documentario por la UGEL.02 para fines de organizar la redistribución entre las instituciones educativas, redes educativas, entre las UGEL y transferencias regionales. Asimismo, la UGEL.02 podrá disponer de herramientas virtuales para agilizar dicho reporte.

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 documentario 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 documentario.



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 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 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 06**).
- 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 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 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.

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 02 - BANCO DE LIBRO

Entrega y Devolución de Materiales Educativos TEXTOS - 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 de Materiales Educativos CUADERNOS DE TRABAJO - Estudiantes de la Institución educativa

Institución Educativa: _____		Descripción del Material Educativo (Según PECOSA): _____	
Código de Local: _____	Código Modular: _____	Área de Desarrollo (**): _____	Grado: _____ Dotación Año: _____
Nivel: _____	Red Educativa: _____	Tipo de Material (***) : _____	Sección: _____

N° Orden	Nombre y Apellido del Estudiante	DNI o Código SIAGIE del Estudiante	Condición de Recepción de Material Educativo		
			Fecha de entrega	Recibí (*)	Firma
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:	(***) Tipo de Material:
- Comunicación	- Cuaderno de Trabajo
- Matemática	- Guías
- Personal Social ... (etc.)	- Manual

_____ Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura	_____ Firma y Sello Postfirma del Director de la I.E. o Docente Coordinador de PRONOEI
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
N° DNI:	N° DNI:

FORMATO 04 - BANCO DE LIBRO

Entrega y Devolución de Materiales Educativos GUIAS - MANUEALES - CUADERNOS DE TRABAJO - 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 05 - 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 06 - 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	TITULO 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 EXTRAÑO 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**