

**6.1.10 Obsoleto:**

Se refiere al material educativo impreso y/o concreto que ha concluido el periodo útil para el que fue programado, que ha perdido vigencia en sus contenidos, y/o ha sido reemplazado por otro nuevo; por tanto, su uso ya no permite cumplir los objetivos para los que fue dotado.

**6.1.11 Procesos pedagógicos:**

Son las acciones que realiza el docente de manera intencional con el objeto de mediar en los aprendizajes de sus estudiantes, teniendo en cuenta el Currículo Nacional vigente y los objetivos pedagógicos propuestos.

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Para fines de la presente norma técnica, se observará el siguiente procedimiento:

**7.1 DETERMINACIÓN DE LA NO VIGENCIA DEL MATERIAL EDUCATIVO**

**7.1.1** Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución que establezca el listado oficial de los materiales educativos vigentes para cada año escolar, que incluye también los materiales vigentes de dotaciones de años anteriores, las Oficinas de Administración de las unidades ejecutoras del MINEDU y de las DRE, o la que hagan sus veces remiten a las Direcciones Generales de la Educación Básica la información de sus respectivos stock, en el formato F-1: "Relación de materiales educativos en stocks", incluyendo los materiales no contemplados en la Resolución que establece el listado oficial de los materiales educativos vigentes. En el formato F-1, deberán señalar Código SIGA, Dirección General, Dirección de Línea responsable, Nivel, Categoría, Producto, Cantidad, Dotación, Estado de Conservación y Periodo de Vigencia.

En el caso de las UGEL, sus Oficinas de Administración o la que hagan sus veces en el plazo de 08 días hábiles de emitida la resolución derivan el formato F-1 a la Oficina de Administración o la que hagan sus veces de su respectiva DRE para su consolidación y posterior remisión a las Direcciones Generales de la Educación Básica

**7.1.2** En el caso de que se identifiquen materiales educativos impresos y/o concretos en estado de conservación deteriorado, independientemente de su vigencia, serán considerados en estado de desuso.

**7.1.3** Recibida la información en el formato F-1 "Relación de materiales educativos en stock", las Direcciones Generales de la Educación Básica consolidan los datos, identificando los materiales educativos que no están contemplados en la Resolución que establezca el listado oficial de los materiales educativos vigentes y remite la información a las Direcciones de Línea de la Educación Básica responsables de la elaboración de los materiales educativos impresos y/o concretos a fin de que se pronuncien por su vigencia o por su no vigencia .

**7.1.4** Las Direcciones de Línea de la Educación Básica, luego de la evaluación, emiten el informe de sustento mediante el cual establecen los materiales educativos impresos y/o concretos que se encuentran vigentes para los procesos pedagógicos y cuáles no, los que serán reportados en el formato F-2: "Consolidado sobre situación de vigencia de los materiales educativos y/o concretos ubicados en los almacenes de las unidades ejecutoras del Minedu, DRE y sus respectivas UGEL".



7.1.5 En el caso de que las Direcciones de Línea de la Educación Básica identifiquen materiales educativos impresos y/o concretos no contemplados en la Resolución que establece la relación oficial de los materiales educativos vigentes y que se considere que deben ser declarados como tales, informarán a su respectiva Dirección General, para solicitar al Viceministerio de Gestión Pedagógica, la necesidad de su incorporación a la referida relación de materiales educativos vigentes.

7.1.6 Luego de ello, y respecto de los materiales educativos impresos o concretos considerados como no vigentes en el formato F-2, se adoptarán las siguientes acciones:

7.1.6.1 La Dirección de Línea evalúa e informa a su Dirección General sobre la situación de los materiales educativos impresos o concretos. El informe deberá precisar lo siguiente:

- a) La causal de obsoletos o en desuso
- b) La recomendación del destino final de los materiales educativos (donación o en su defecto destrucción)
- c) En los casos debidamente justificados, en el informe se sustentará los materiales educativos que corresponde únicamente su destrucción.

7.1.6.2 La Dirección General solicita al Viceministerio de Gestión Pedagógica, la declaración del estado de obsoletos o en desuso y precisa el destino final de los materiales educativos.

7.1.6.3 El Viceministerio de Gestión Pedagógica, sobre la base de la información antes señalada, declara en estado de obsoletos o en desuso los materiales educativos impresos o concretos incursos en tales causales y establece que los mencionados materiales educativos deben ser donados o destruidos. En el caso del numeral 7.1.6.1, literal c) se dispondrá que el material educativo sea destruido directamente.

7.1.7 La emisión de la Resolución autoriza a las Oficinas de Administración o la que hagan sus veces de las unidades ejecutoras del Minedu, DRE y UGEL que corresponda a realizar los actos de disposición y la baja contable solo en el caso de los materiales educativos que no cuentan con registro patrimonial

7.1.8 En el plazo de tres (3) días hábiles de notificada la Resolución que declara el estado de obsoleto o en desuso, las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE o las UGEL en sus sedes institucionales y/o en su portal institucional, difundirán la relación de los materiales educativos impresos o concretos declarados en estado de obsoleto y/o en desuso.

## 7.2 **SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POSTERIORES A LA DECLARACIÓN EN ESTADO DE OBSOLETOS O EN DESUSO**

Luego de la emisión de la Resolución que declara el estado de obsoleto o en desuso del material educativo impreso y/o concreto, las Oficinas de Administración o la que hagan sus veces de las unidades ejecutoras del Minedu, DRE y UGEL procederán a disponer de los materiales educativos. En el caso de los materiales educativos concretos con registro patrimonial, se aplicarán las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.



**7.2.1 DE LA DISPOSICIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS O CONCRETOS SIN REGISTRO PATRIMONIAL DECLARADOS OBSOLETOS O EN DESUSO**

**7.2.1.1** Las Oficinas de Administración o la que hagan sus veces de las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE y las UGEL deben adoptar las acciones que resulten necesarias a fin que se proceda con la disposición de los materiales educativos declarados en estado de obsoleto o en desuso mediante resolución del Viceministerio de Gestión Pedagógica.

**7.2.1.2** Los materiales educativos impresos o concretos se mantendrán en el almacén, hasta la aprobación del acto de disposición (donación o destrucción), mediante Resolución del responsable de la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

**7.2.1.3** El orden de prelación para la disposición de los materiales educativos impresos o concretos en desuso u obsoletos será el siguiente:  
1) Donación y 2) Destrucción.

**7.2.1.4** La Oficina de Administración o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras aprobará mediante Resolución, la donación o destrucción de los materiales educativos, según corresponda, cumpliendo estrictamente lo estipulado en la presente norma técnica y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

**7.2.1.5 DONACIÓN**

La donación de materiales educativos declarados en estado de obsoletos o en desuso procede solo para fines distintos de la educación formal.

El plazo para solicitar las donaciones de materiales educativos declarados en estado de obsoletos o en desuso es de treinta (30) días calendario, contado desde la difusión de la relación a que se refiere el numeral 7.1.8.

La solicitud de donación será dirigida por la persona jurídica sin fines de lucro que esté calificada como entidad perceptora de donaciones por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) a la Oficina de Administración o que haga sus veces de las unidades ejecutoras del MINEDU, las DRE o las UGEL, debiendo justificar el uso y fin que se dará a los materiales excluidos para el cumplimiento de sus fines y adjuntando la documentación que se detalla:

- a) Solicitud firmada por el representante legal indicando número de documento de identidad.
- b) Certificado de vigencia de poder y estatutos inscritos, emitido por la SUNARP.
- c) Documento emitido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), mediante el cual se acredite que es una entidad perceptora de donaciones.

Las Oficinas de Administración, o la que haga sus veces de las unidades ejecutoras del Minedu, DRE y UGEL, previa verificación de la presentación de los requisitos establecidos; y, con sustento en un informe técnico emitido por el responsable de su sistema de abastecimiento, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud de donación presentada por el interesado. El informe deberá contener:

