



ORIENTACIONES PARA LA CORRECTA GESTIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL02

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación distribuye material educativo gratuito de EBA, EBE y EBR para todas las instituciones públicas del país, los cuales facilitan el proceso de enseñanza; motivan el interés de los estudiantes por aprender, los orientan y sirven de apoyo para el logro de aprendizajes y fortalecen el desempeño pedagógico del docente, contribuyendo con el desarrollo de los aprendizajes en el marco de Currículo Nacional de Educación Básica.

Por ello, es necesaria la correcta gestión de materiales educativos en las instituciones educativas públicas de nuestra jurisdicción constituye un elemento clave para generar condiciones básicas de enseñanza, la misma que se encuentra especificada en la práctica de gestión 5 referida a la entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos, de la Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo.

II. OBJETIVOS

Orientar a los directores de las instituciones educativas públicas y docentes coordinadoras de programas de educación inicial no escolarizado – PRONOEI en el cumplimiento de la correcta gestión del material educativo entregado por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Educación, debiendo planificar, organizar y participar de manera activa hasta que dichos materiales cumplan su finalidad pública.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, Establece el Sistema de Banco de Libros de Educación Básica.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED, Aprueba las "Normas para la Gestión de Proceso de Distribución de Recursos y Materiales Educativos para las Instituciones, Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos".
- 3.5. Resolución Ministerial N° 019-2014-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica para la implementación de los compromisos de gestión y asignación.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU, Modifica en parte la norma técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos, aprobada por R.M N° 543-2013-ED.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, Aprueba la norma técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)".
- 3.8. Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, Aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".



IV. ACCIONES

Acciones previas a la recepción de materiales educativos

4.1. Conformación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas

En concordancia con el OFICIO MÚLTIPLE N.º 00427-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02/DIR-ASGESE, los directores de las instituciones educativas públicas, mediante Resolución Directoral dentro de las primeras dos (2) semanas de noviembre de cada año, deberán conformar el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, considerando su permanencia en el cargo hasta noviembre del siguiente año, siguientes integrantes:

- Director/a de la IE.
- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) representante del CONEI.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- El/la presidente de APAFA.
- Dos (2) representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE.
- Un/a (1) representante del personal docente.
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

Asimismo, dicho comité, respecto a la gestión de materiales educativos, tiene las siguientes funciones:

- Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.

Es importante señalar que, los procesos para la conformación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas se encuentran detalladas en **Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU**.

4.2. Condiciones para la recepción de materiales educativos

Los directores en trabajo conjunto con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas y docentes coordinadoras de PRONOEI, deberán designar ambientes (aulas, almacén, biblioteca, entre otros) con condiciones óptimas (seguro, limpio y ventilado) para la recepción y custodia de materiales educativos hasta su distribución a estudiantes, docentes, aulas o biblioteca de la institución educativa, así como salvaguardar los materiales educativos sobrantes para su disposición de la UGEL02 u otra institución educativa que lo requiera.

Los materiales educativos no deberán ser almacenados en contacto directo con el suelo, debido al riesgo de perjudicar su integridad (humedad, suciedad, entre otros), motivo por el cual, deberá consignar mobiliario de madera, meta u otros que permitan mitigar dicho riesgo.

Acciones durante la recepción de materiales educativos

4.3. Facilitar la entrega de materiales educativos.



- Los directores y docentes coordinadoras de PRONOEI, deberán evitar su ausencia en el local escolar durante los periodos programados para la entrega de materiales educativos establecidos por la UGEL02.
- Deberá poner en conocimiento a la entidad (mediante correo electrónico, llamada telefónica, SMS o WhatsApp) la existencia de obras, accidentes u otros en calles o avenidas aledañas al local escolar que dificulten el acceso de las unidades de transporte para la entrega.
- Contar con llaves de acceso de portones y puertas de los ambientes destinados a la custodia y almacenaje de los materiales educativos.

4.4. Identificación de cantidades de materiales educativos

Los directores en trabajo conjunto con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas y docentes coordinadoras de PRONOEI, deberán verificar las cantidades y condiciones de los materiales y recursos educativos a su llegada; posteriormente si todo se encuentra conforme, firma y sella (sello post firma) los Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSA, indicando la fecha de llegada del material, **en señal de conformidad**.

4.5. Observaciones durante la recepción de materiales educativos

En caso de identificar irregularidades (menor cantidad de materiales, en estado defectuoso o dañado u otros que perjudiquen su integridad), deberán registrar el echo en un Acta que levantará recabando información como descripción de la incidencia, numero de PECOSA afectada y otros que permitan identificar la incidencia. Esta deberá ser remitida a la UGEL02 por mesa de partes con oficio para las acciones administrativas correspondientes. Asimismo, **no deberá firmar y sellar la PECOSA**, quedando bajo su responsabilidad el hacerlo.

4.6. En el caso de periodo vacacional, licencia u otros que dificultan la asistencia del director.

Los directores de las instituciones educativas son los responsables de la firma de los PECOSA, no obstante, si se encontrase en periodo vacacional, licencia u otros que dificultan su asistencia, deberá encargar la dirección de la institución educativa a un personal, de acuerdo a la normativa vigente.

En tal sentido, el personal encargado de la dirección deberá entregar al transportista el documento de encargatura (Resolución, oficio o memorando) y si la entrega de materiales educativos no cuenta con ninguna observación firmar y sellar el PECOSA en señal de conformidad.

Acciones de distribución o entrega de materiales educativos

4.7. Los directores en trabajo conjunto con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas y docentes coordinadoras de PRONOEI, deberán organizar los procesos de distribución de materiales educativos a estudiantes y/o padres de familia o apoderados, debiendo publicar la distribución mediante:

- Publicación de comunicados en el exterior de la institución educativa.
- En reuniones con padres de familia o apoderados de estudiantes.
- Comunicación de los docentes a los estudiantes.
- Llamadas telefónicas, SMS, WhatsApp, entre otros a la comunidad educativa.

Es importante señalar que, los materiales educativos recibidos antes del inicio del año escolar, deberán ser entregados a estudiantes, docentes, aulas o bibliotecas en el primer día de clases.

Asimismo, **los materiales educativos entregados posteriormente al inicio del año escolar**, deberán ser distribuidos a quien corresponda, en un periodo no mayor de 5 días calendario, pasado este plazo se estará poniendo en riesgo la finalidad pública de los bienes y por consiguientes incumpliendo la normativa vigente, no obstante, de existir algún echo que impida



el cumplimiento de lo mencionado, deberá ponerlo en conocimiento a la UGEL02 con oficio mediante mesa de partes.

- 4.8. Identificar los criterios de distribución de materiales educativos (Anexo I) para la distribución oportuna y pertinente de acuerdo a las características de dichos bienes.
- 4.9. La entrega de materiales educativos a estudiantes (secundaria) y padres de familia o apoderados (inicial y primaria) y docentes, deberán quedar registrados en formatos u otros que permitan identificar los siguientes datos:
- Nombre de la Institución Educativa y código modular.
 - Nivel, año y aula (inicial y PRONOEI) o grado y sección (primaria y secundaria).
 - Descripción del material educativo o recurso educativo.
 - Nombres y apellidos de padres de familia o apoderados o estudiantes (secundaria).
 - Numero de documento de identidad – DNI u otro documento que permita identificar su identidad (ciudadanos extranjeros).
 - Firma y fecha de la entrega de los materiales educativos.

Al respecto, se adjuntan formatos propuestos para los registros de entrega, los cuales podrán ser solicitados por el personal de la UGEL02 u otra entidad que gubernamental que lo requiera, no obstante, se deberán evitar las siguientes incidencias:

- Error en el registro del número de documento de identidad de padres de familia, apoderados y estudiantes.
- Discrepancia en nombres y apellidos en comparación con el número de DNI.
- Borriones o enmendaduras en los registros de entrega de materiales educativos.
- Los formatos no cuentan con la firma y sello del director(a) de la IE.

Acciones permanentes durante el año escolar

- 4.10. Salvaguardar en condiciones óptimas los materiales o recursos educativos sobrantes hasta su disposición por la UGEL02 o requerimiento de otra institución educativa de la jurisdicción.
- 4.11. Durante el ejercicio del año escolar, los directores en trabajo conjunto con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas y docentes coordinadoras de PRONOEI deberán identificar **materiales educativos faltantes**, de acuerdo a los siguientes alcances:
- Incremento de la población estudiantil (nueva matrícula o traslado de otras instituciones educativas).
 - Estudiantes que reportan materiales educativos en condición de pérdida o robo o en malas condiciones que no permiten el logro de aprendizajes (deterioro, deshojado, maltratado u otros), dicha incidencia deberá quedar en constancia en un registro (se adjunta modelo de formato) debidamente sellado y firmado por el director de la institución educativa y el padre de familia o apoderado.

En tal sentido, de contar con saldos de materiales disponibles en su institución, deberán ponerlo a disposición de manera inmediata de acuerdo a la necesidad de los estudiantes, no obstante, de no existir la disponibilidad, deberá solicitar con oficio por mesa de partes el requerimiento de materiales faltantes, considerando los siguientes alcances:

- ✓ Nivel Educativo.
- ✓ Grado o año.
- ✓ Descripción del material educativo (nombre del cuaderno de trabajo que figura en la PECOSA).
- ✓ Motivo del requerimiento.
- ✓ Cantidad requerida.



Es importante señalar que, en el caso de no enviar los requerimientos de necesidad de materiales educativos, la UGEL02 corroborará dicha necesidad de manera periódica con la cantidad de estudiantes matriculados en el SIAGIE para la posterior programación de redistribución.

- 4.12. La institución educativa deberá realizar el registro de recepción y asignación de materiales a los estudiantes en el Módulo de Materiales Educativos del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) en los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- 4.13. Los directores y docentes coordinadoras de PRONOEI podrán realizar transferencia de material educativo en condición de sobrante, mediante acta de transferencia (se adjunta modelo), el cual deberá contener la siguiente información:
 - Nombre de la institución educativa solicitante.
 - Nombre de la institución educativa donante.
 - Nivel Educativo, año o grado.
 - Descripción y cantidad de materiales educativos.
 - Firmar y sello de los directores y/o docentes coordinadores de PRONOEI.

Asimismo, cualquiera de las partes deberá poner en conocimiento con oficio por mesa de partes de la UGEL02, adjuntando dicha acta, con la finalidad de realizar los procesos de trazabilidad y no realizar programaciones innecesarias de distribución.

Acciones antes del cierre del año escolar

- 4.14. Identificar materiales educativos (textos escolares) que, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, cumplen con las características para realizar los procesos de baja, debiendo considerar los siguientes aspectos:
 - Evaluar el estado de conservación de los Textos de grado y manuales para docentes.
 - Establecer la causalidad de la baja de textos.
 - Elaborar informe técnico y anexos sustentado por el personal responsable del banco del libro y debidamente firmado y sellado por el director de la institución educativa.
 - Disponer el procedimiento de baja que optará el banco de libro, considerando la transferencia o destrucción o incineración de los bienes.
 - Derivar con oficio, adjuntando el informe técnico y anexos a mesa de partes de la UGEL02 para su evaluación.