

Tacna, 17 MAYO 2021

OFICIO MULTIPLE N.º 159 -2021-AGP-UGEL.T-DRET-GOB.REG.TACNA

SEÑORES(AS):  
DIRECTORES/AS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS.

Presente.-

ASUNTO : **COMUNICA DVA. N° 17-GESTIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS EN II.EE. Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.**

REFERENCIA : OFICIO MULT. N° 0173-2021-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y en atención a los documentos de la referencia, hago de su conocimiento la directiva N° 17-2021-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA, sobre las "Orientaciones y procedimientos para la Gestión del proceso de distribución de Materiales y recursos educativos en las instituciones y programas educativos públicos en la región Tacna", para asegurar la gestión de los mismos en sus instituciones educativas, cuya directiva va adjunto al presente.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para expresar los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
TACNA

Prof. JAVIER FERNANDO LIRA LEVANO  
JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA



REGIÓN  
**TACNA**  
1918

DIRECCIÓN  
REGIONAL  
EDUCACIÓN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## DIRECTIVA N° 17 -2021-DGP-DRET/GOB.REG.TACNA

### **ORIENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS EN LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS EN LA REGIÓN TACNA**

#### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento de distribución, recepción y redistribución de materiales educativos, para garantizar que los estudiantes y docentes de las instituciones educativas de educación básica y Programas No escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI), cuenten con los materiales y recursos educativos de manera oportuna, adecuada y suficiente, en el marco del Estado de Emergencia Nacional a consecuencia de la epidemia del COVID-19.

#### **2. OBJETIVO**

Establecer las condiciones adecuadas que permitan a las escuelas públicas, recibir los materiales educativos de manera oportuna, suficiente y adecuada a fin de asegurar el logro de los aprendizajes; cumpliendo con los protocolos que permitan prevenir y adoptar medidas de seguridad ante la enfermedad del coronavirus COVID-19.

#### **3. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación, su modificatoria Ley N° 123 y su Reglamento aprobado según D.S. N° 011-2012-ED
- 3.3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- 3.4. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.5. Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial.
- 3.6. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. D.S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.8. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.9. R.M. N° 543-2013-ED, que 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 Educativos públicos y Centro de Recursos Educativos".
- 3.10. R.M. N° 645-2016-ED, que modifica 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 Centro de Recursos Educativos".
- 3.11. Decreto de Urgencia N° 026-2020, norma que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.12. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves consecuencias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 3.13. Resolución Viceministerial N° 088-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominado "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores de los profesores que asegure el desarrollo no presencial de las instituciones y programas educativos no presencial de las instituciones y programas educativos públicos frente al brote de COVID-19.
- 3.14. R.M. N° 270 -2020-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en instituciones públicas y programas educativos de Educación Básica".



#### 4. ALCANCES

- 4.1 Dirección Regional de Educación de Tacna
- 4.2 Dirección de Gestión Pedagógica
- 4.3 Dirección de Gestión Institucional
- 4.4 Oficina de Administración
- 4.5 Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, Tarata, Jorge Basadre y Candarave.
- 4.6 Instituciones Educativas Públicas de EBR de la Región Tacna.
- 4.7 Programas Educativos de Educación Inicial

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los materiales y recursos educativos son medios que facilitan el logro de los aprendizajes de los estudiantes, por lo cual el MINEDU asegura su dotación gratuita a todas las instituciones y programas educativos públicos.
- 5.2 La distribución de materiales y recursos educativos que provienen del MINEDU se ejecuta progresivamente durante el año, para la llegada oportuna a las Instituciones y Programas Educativos, contribuyendo a generar condiciones para el buen inicio y desarrollo del año escolar.
- 5.3 La Distribución oportuna de materiales educativos para un buen inicio del Año Escolar, implica su llegada a todas las instituciones y programas educativos públicos de Educación Básica Regular, antes del inicio del año escolar.
- 5.4 En las instituciones y programas educativos públicos es obligatorio el uso pedagógico de los materiales y recursos educativos distribuidos por el MINEDU, así como el acceso a los mismos, por parte de los estudiantes, bajo responsabilidad de los directores, docentes y coordinadoras de programas. Los materiales y recursos educativos, deben ser puestos a disposición de los estudiantes y docentes en las aulas, bibliotecas, laboratorios u otros espacios educativos y ser utilizados para facilitar el logro de los aprendizajes. Queda prohibida cualquier disposición o práctica orientada a guardar o limitar el acceso de los materiales y recursos educativos a los estudiantes por temor a su deterioro, pérdida u otras razones.
- 5.5 Al finalizar el año escolar, cada docente, promotor o responsable de los materiales y recursos educativos en las instituciones y programas educativos, deben realizar un inventario de estos bienes y asegurar que queden guardados en espacios seguros y adecuados, para su conservación durante el período vacacional.
- 5.6 El responsable de la recepción de material educativo, debe contar con la indumentaria de sanidad: protector facial, mascarilla y guantes; así mismo deben liberar sus manos de objetos y adornos como joyas, relojes u otros.

#### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 El Director de la Institución Educativa, es responsable de recibir los materiales y recursos educativos que llegan desde la UGEL y organizar su distribución de manera oportuna para ponerlos a disposición de los estudiantes, para ser usados, en la orientación pedagógica del docente, a fin de lograr aprendizajes previstos.  
Para los casos de instituciones educativas con directores encargados hasta el 31 de diciembre del año en curso, deberán remitir formalmente al 15 de diciembre un oficio a la UGEL, con los datos de la persona responsable de la comunidad que se hará responsable de la recepción de los materiales educativos entre los meses de enero y febrero del año siguiente. LA UGEL deberá revisar, evaluar y contactar a la persona designada por el director para garantizar su capacidad e interés en cumplir las funciones de recepción de los materiales educativos.
- 6.2 El docente tiene un papel fundamental en el buen uso de los materiales educativos, para esto debe:
  - Conocer los tipos de materiales educativos distribuidos por el Ministerio de Educación.
  - Detallar la finalidad del material y relacionarlo con los aprendizajes que espera que el estudiante logre.
  - Utilizar las actividades de los libros y cuadernos de trabajo de acuerdo a su programación.



- Ubicar los materiales concretos que puede usar en las actividades de aprendizaje planificadas.
- Ubicar los materiales educativos en un lugar al alcance de los estudiantes, organizados en sectores del aula en el caso de inicial y primaria, para leerlos, explorar o jugar con ellos y aprender autónomamente.
- Explicar a los estudiantes cómo utilizar los materiales educativos y lo que van a aprender a través de ellos.
- Observar y acompañar al estudiante mientras explora o interactúa con el material educativo, para brindarle el apoyo que necesita para aprender.
- Orientar a los estudiantes para el buen uso y conservación de los materiales educativos.

## 7. PROCESOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

### 7.1 PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

- El encargado del Área y/o Unidad de Estadística remiten a la Unidad de Estadística del MINEDU, copia de los actos resolutivos de creación, fusión o cierre de las instituciones y programas educativos, emitidos de acuerdo a sus funciones, de manera oportuna, información que será utilizada para actualizar el Padrón de Instituciones Educativas y Programas.
- El encargado del Área y/o Unidad de Estadística es responsable de hacer seguimiento a las instituciones y programas educativos para el reporte de información estadística del Censo Escolar, así como la actualización del Padrón de Instituciones Educativas y Programas de su jurisdicción, en los plazos establecidos.
- Los cuadros de Distribución Locales son elaborados por el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, o el encargado del Almacén de las UGEL, en coordinación con el especialista de estadística de la UGEL y el Especialista en Educación responsable de materiales educativos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y deben ser remitidos a la Unidad Ejecutora correspondiente.
- A partir de la información consignada en los cuadros de distribución local las UGEL elaboran un plan o ruta de trabajo con la secuencia de acciones a desarrollar, los responsables y el cronograma de ejecución, para asegurar la distribución oportuna de los materiales educativos a todas las instituciones, programas educativos.
- Las UGEL deben designar formalmente al Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces y al encargado de Almacén como los funcionarios responsables de recibir y asegurar la distribución de los materiales educativos y recursos educativos en coordinación con el Especialista en Educación responsable de materiales educativos, desde sus almacenes o centros de recepción autorizados hasta las instituciones y programas educativos de su jurisdicción. Asimismo, uno de ellos debe ser autorizado como el usuario responsable de registrar información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el caso de la Unidad Ejecutora 300, con el apoyo del encargado de Kardex.
- El área de gestión pedagógica de cada UGEL debe efectuar el requerimiento de la contratación de servicios de transporte para distribuir los materiales y recursos educativos a la Oficina de Administración, en el caso de las UGELs operativas el requerimiento se realiza a la Unidad Ejecutora 300.
- El Área y/o Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces en la DRE o UGEL con categoría de Unidad Ejecutora, gestiona la contratación de servicios de transporte para distribuir los materiales y recursos educativos a todas las instituciones y programas educativos de su jurisdicción.

### 7.2 EJECUCION DE LA DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

- Para un buen inicio del Año Escolar, la distribución de los materiales y recursos educativos se desarrollarán durante los últimos meses del año escolar, en el período vacacional de enero a febrero y hasta un día antes del inicio de clases del año escolar.



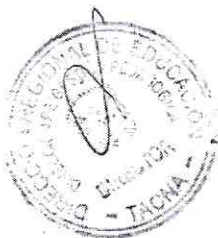
- Los materiales y recursos educativos recepcionados por las UGEL a partir de abril, deberán ser distribuidos a las instituciones educativas y programas en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
- El encargado de Almacén, en el caso de la Unidad Ejecutora 300 el encargado de Kardex, deberá elaborar los PECOSA que se entregarán a los transportistas, previo visto bueno del Jefe de Abastecimiento.
- Las UGEL deben adoptar las medidas necesarias para comunicar a los directores y docentes coordinadores sobre la fecha de llegada de los materiales y recursos educativos a sus instituciones y programas educativos.
- El director o el personal designado para la recepción de materiales y recursos educativos, mediante oficio a la UGEL, en caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras deficiencias), deberán registrarla en un Acta, la cual deberá contar con su firma y sello. En este caso no deberá firmar la Pecosa.

### 7.3 MONITOREO DE LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

- La Dirección Regional de Educación garantiza la distribución oportuna de materiales y recursos educativos desde las UGEL hasta las instituciones y programas educativos haciendo uso de los recursos disponibles y de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos.
- La Dirección Regional de Educación asegura el presupuesto, en el marco de los PPR, para la distribución de los materiales y recursos educativos en la región, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de las Unidades Ejecutoras y adoptar medidas las acciones necesarias para el uso adecuado y oportuno de estos recursos. Esta función es responsabilidad del Director de Gestión Institucional, en coordinación con el responsable de presupuesto y con los directores de UGEL.
- La Dirección Regional de Educación Planifica y hace seguimiento a los procesos de contratación de servicios para la distribución de los materiales educativos de las UGEL a las Instituciones y programas educativos de su jurisdicción. Asimismo, brinda asistencia técnica a los responsables de abastecimiento de las UGEL con categoría de Unidad Ejecutora para la contratación de estos servicios. Estas funciones son de responsabilidad del Jefe de Abastecimiento DRE o quien haga sus veces en coordinación con los Jefes de Abastecimiento o quienes hagan sus veces de las UGEL con categoría de unidad ejecutora.
- La Dirección Regional de Educación promueve acciones orientadas a capacitar a los docentes y promotores en el uso pedagógico de los materiales y recursos educativos, así como su adecuada gestión y conservación en las instituciones y programas educativos públicos a nivel regional.
- La Dirección Regional de Educación a través de la Dirección de Gestión Institucional es responsable de monitorear el proceso de distribución de materiales y recursos educativos a nivel regional, haciendo uso de la información registrada en la herramienta del Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos u otros mecanismos alternativos a nivel de institución educativa.
- La Unidad de Gestión Educativa Local es la responsable de asegurar la distribución adecuada y oportuna de los materiales y recursos educativos hasta las instituciones y programas educativos de su jurisdicción, haciendo uso de los recursos disponibles y de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos, el cumplimiento de esta meta es responsabilidad del Director de UGEL.
- La Unidad de Gestión Educativa Local garantiza la ejecución adecuada de recursos para la distribución de materiales y recursos educativos a las instituciones educativas y programas de su jurisdicción. Esta función es responsabilidad del Director de la UGEL con categoría de Unidad Ejecutora, en coordinación con el Director del área de Gestión Institucional, el responsable de presupuesto y el Jefe de Abastecimiento.

### 7.4 ELABORAR Y REMITIR INFORME DE DISTRIBUCIÓN

- Al finalizar el proceso de distribución de cada lote de materiales o recursos educativos que llega a las UGEL, éstas deben remitir a la DRE y a la Unidad de



Almacenamiento y Distribución de la DIGERE un informe de Distribución. El plazo para el envío de este informe no debe exceder los 60 días calendario, contabilizados a partir del inicio de la distribución de la UGEL a las instituciones educativas, programas educativos y centro de recursos educativos.

- Este informe deberá ser elaborado por el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces en coordinación del Especialista en Educación responsable de materiales educativos de la UGEL y suscrito por el Director de UGEL, debiendo reportar:
  - a) Las acciones desarrolladas por la UGEL para distribuir los materiales o recursos educativos a todas las instituciones, programas o centros de recursos de la jurisdicción.
  - b) La cantidad de materiales o recursos educativos distribuidos, excedentes o faltantes (cuadro de distribución ejecutado)
  - c) Las irregularidades identificadas y las acciones realizadas para la redistribución, en caso corresponda.

#### **7.5 REALIZAR EL INVENTARIO Y GUARDAR EL MATERIAL DURANTE EL PERIODO VACACIONAL**

- Al finalizar el año escolar, cada docente, promotor o responsable de los materiales y recursos educativos en las instituciones, programas y centros de recursos educativos, deben realizar un inventario de estos bienes y asegurar que queden guardados en espacios seguros y adecuados, para su conservación durante el periodo vacacional.

#### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1** Es responsabilidad del Director de la UGEL asegurar la distribución adecuada y oportuna de los materiales y recursos educativos, desde el almacén de la UGEL hasta las instituciones y programas educativos de su jurisdicción, de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos.
- 8.2** Los directores de las instituciones educativas y docentes coordinadoras de los Programas no escolarizados, deben asegurar que los materiales y recursos educativos sean puestos a disposición de los estudiantes para ser usados, con la orientación pedagógica del docente, a fin de facilitar el logro de los aprendizajes, por lo tanto los materiales y recursos educativos deben ser distribuidos oportunamente a sus destinatarios y el primer día de clases deberán estar ubicados en las aulas, bibliotecas, laboratorios u otros espacios educativos pertinentes para ser usado por los estudiantes, docentes y promotoras.
- 8.3** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por las áreas respectivas

Tacna, abril de 2021



MVER/DRSET  
LFCN/DGP  
JPVC/EEP

DISTRIBUCION  
Archivo, UGELs e II.EE.