



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - LA MAR
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

San Miguel, 28 de febrero de 2025

DOC: 9098766
EXP : 5048413
F : 0003

OFICIO MÚLTIPLE N° 0019-2025-GRA-DREA/UGEL-LM/AGP-EEI-EEP-EES

Señor (a):
Director (a) de las II. EE. Públicas

PRESENTE.-

Asunto : Remito Cronograma de distribución, listado de materiales educativos y pautas generales para la recepción en las II.EE. dotación 2025

Ref. : OFICIO MÚLTIPLE N° 00016-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE
OFICIO MÚLTIPLE N.º 00021-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE
OFICIO MÚLTIPLE N.º 00002-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez comunicarle que, en atención a los documentos de la referencia, la UGEL La Mar, a través del Área de Gestión Pedagógica, comunica el listado de los materiales educativos - Dotación 2025 que serán distribuidos por la UGEL a las II.EE.

Asimismo, en aras de coadyuvar institucionalmente para el logro de los objetivos institucionales, me permito poner a vuestra consideración información de los materiales educativos - dotación 2025; información que podrá descargarse en el siguiente enlace: <https://drive.google.com/drive/folders/1NYzNmDkxltJeURIS8lkciH39B9QxdFiM?usp=sharing>

En caso de requerir mayor información respecto a la distribución de los materiales educativos a las II.EE. podrán comunicarse con los siguientes especialistas:

- Nivel inicial : Teresa Gutiérrez Ascarza Cel. 988441666
- Nivel primaria : Godofredo C. Navarro Zúñiga Cel. 920291997
- Nivel secundaria : Fredy Cajamarca Villar Cel. 990904452

En tal sentido, los directores y la terna de recepción de materiales educativos deben estar en alerta sobre la llegada de los materiales educativos dotación 2025, para tal efecto, se comunica el cronograma de llegada de dichos materiales a las instituciones educativas (**anexo 1**) y las pautas para su recepción (**anexo 2**).

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA MAR

Mg. Alfredo PRADO BARZOLA
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL - LA MAR

Arch 2025
APB/DUGEL-LM
MLO/JAGP
GCNZ/EEP



ANEXO 1

DISTRITO	FECHA	Celular Transportista
SANTA ROSA	26 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025	Coordinar con el Transportista al cel. 973425799
SAMUGARIO	26 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025	
RIO MAGDALENA	3 AL 7 DE MARZO DEL 2025	
ANCO SIERRA	26 Y 28 DE FEBRERO DEL 2025	Coordinar con el Transportista al cel. 928 903 025
ANCIHUAY SIERRA	26 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025	
ANCO SELVA	3 AL 7 DE MARZO DEL 2025	
UNIÓN PROGRESO	3 AL 7 DE MARZO DEL 2025	
ANCIHUAY SELVA	3 AL 7 DE MARZO DEL 2025	Coordinar con el Transportista al cel. 975 697 449
CHUNGUI SIERRA	27 Y 28 DE FEBRERO DEL 2025	
CHUNGUI SELVA	3 AL 5 DE MARZO DEL 2025	
ORONQOY	3 AL 7 DE MARZO DEL 2025	



ANEXO 2

PAUTAS PARA LA GESTIÓN DE REURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2025

PROCESO	ORIENTACIÓN
1. Habilitación de espacios en la Institución Educativa, para la recepción de materiales educativos	<ul style="list-style-type: none"> Una vez recibida la comunicación por parte de la UGEL, el director de la IE y la Comisión de Gestión de Condiciones (COGECO), inician las acciones para prever las condiciones necesarias para la recepción, conservación y seguridad del material educativo. El Comité debe verificar que los espacios habilitados para el almacenamiento de los materiales y recursos educativos reúnan las condiciones básicas, implementando medidas de seguridad evitando cualquier tipo de riesgo, y bajo ningún motivo deben ser colocados directamente sobre el piso. Organizar los materiales y recursos de acuerdo a la necesidad de los usuarios finales: estudiantes, docentes, aula, considerando para ello los criterios definidos por las áreas pedagógicas del ministerio de educación.
Recepción de Materiales educativos en la I.E.	<p>Es responsabilidad del director y/o integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el material educativo que llegue a la institución esté en buenas condiciones Verificar que se le entregue el mismo número de ítems y las mismas cantidades que figuran en el PECOSA. Una vez recibidos los materiales, el director o el personal designado, según corresponda, debe comunicar a la UGEL, la llegada de estos (fotos, PECOSA firmada) a través del Grupo de WhatsApp y/o repositorio virtual habilitado por la UGEL. Esto permitirá identificar el avance en la distribución de materiales y el cumplimiento de los protocolos de entrega. <p>¿Qué hacer en caso de que el material educativo no llegue conforme al PECOSA o en buenas condiciones a la IE?</p> <p>El director o el personal designado, según corresponda, deberán levantar un acta de observaciones, sin firmar el PECOSA. Además, deberá comunicar la situación a la UGEL, de manera inmediata. El acta debe precisar:</p>



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - LA MAR
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>a) Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia b) Número del PECOSA observado c) Nombre y código SIGA del ítem observado. d) Cantidades faltantes y/o sobrantes e) La firma del responsable de la IE y del transportista f) Evidencia fotográfica</p> <p>En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cajas con material distinto al rotulado externo, en cuanto a materia o grado (vicio oculto).• Cajas con cantidad de materiales diferente al rotulado (vicio oculto)• Materiales que no se encuentran en buen estado (rotos, dañados)• Material educativo faltante.
3. Conformidad de la recepción del material educativo	<ul style="list-style-type: none">• Una vez que se verifique que el material llegó según PECOSA, uno de los integrantes de la COGECO o una de las dos personas de apoyo en la recepción de materiales, debe firmar y sellar todos los juegos de PECOSA, consignando la fecha de recepción del material en todas ellas. La COGECO se quedará con un juego del PECOSA.
4. Entrega de recursos y materiales educativos a las y los estudiantes y docentes	<ul style="list-style-type: none">• El Comité debe planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la IE durante los procesos pedagógicos.• Para dar cuenta de la entrega de los materiales educativos a los beneficiarios finales la IE debe generar la evidencia el caso. Un formato en el que se consigne los datos de la sección, grado, listado de los estudiantes, cantidad recibida, firma y fecha de recepción.
5. Organización del acervo documentario	<p>El director de la IE debe organizar el acervo documentario en un file debidamente rotulado: CGE 3_Práctica 5. Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los PECOSA debidamente firmados y con fecha de recepción.• Cargos de entrega a los tutores y/o personal que apoya en la entrega de los materiales educativos a los usuarios finales.• Cargos de entrega de los materiales educativos a los estudiantes.
6. Inventario y recojo de los textos escolares	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el inventario de los materiales educativos que dispone la I.E• Recojo de los textos de la dotación 2024 entregados a los estudiantes en calidad de préstamo (DEBA, DISER). <u>Listar materiales</u>
7. Registro de recursos y material educativo en el Módulo SIAGIE	<ul style="list-style-type: none">• La o el director/a, tutor/a y docente de la IE y responsable del programa educativo son los responsables de registrar la información de la recepción y asignación de los recursos y materiales educativos a las o los docentes y estudiantes en el Módulo de Materiales del SIAGIE ME.• Participar en las reuniones de capacitación que programe la UGEL en el uso del Módulo SIAGIE materiales.• Reportar a la UGEL los avances en el registro y las alertas de ser el caso.• En los casos en los que la recepción del material educativo no esté a cargo del director de la IE sino de los miembros de la COGECO, el director coordinará con la Comisión o personal de apoyo asignado para que haga llegar los PECOSA y proceder con el registro correspondiente en el SIAGIE ME.

