



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa
Local N° 01Área de supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 1 de abril de 2025

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00057-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL01/DIR-ASGESE

Sr(a).

DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y DOCENTES COORDINADORAS DE PRONOEI (CICLO II) DE LA UGEL N° 01 SJM

Presente. -

Asunto: Solicito reporte de materiales educativos faltantes y excedentes de la dotación 2025.

Referencia: a) Oficio Múltiple N° 00016-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE
b) R.M. N° 189-2021-MINEDU
c) Oficio Múltiple N° 00035-2021-MINEDU/VMGI-DIGC
EXPEDIENTE: ESSE2025-INT-0372981

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted, para solicitar **el reporte de materiales educativos faltantes y excedentes, correspondiente a la dotación 2025, con el propósito de gestionar el proceso de la redistribución local y regional de los materiales educativos**, a fin de asegurar el normal desarrollo del servicio educativo, en el marco del Buen Inicio del Año Escolar (BIAE 2025).

Al respecto, es necesario precisar que el numeral 5.5 de la "Guía para la Gestión Escolar en II.EE. y Programas Educativos de Educación Básica", emitida a través del documento de la referencia c), establece las orientaciones para la redistribución de recursos de materiales educativos, indicando que: **"En caso la IE tenga déficit de material educativo para entregar a las y los estudiantes, la o el director/a o quien haga sus veces, debe reportar y coordinar con la UGEL para su atención oportuna. En caso la IE tenga material educativo excedente, la o el director/a o quien haga sus veces, debe reportar y coordinar con la UGEL para su recojo, de manera que estos materiales sean redistribuidos a otra IE que lo requiera"**.

Del mismo modo, las orientaciones sobre el registro de recursos y material educativo, descritas en el numeral 5.5 del Oficio Múltiple N° 035-2021-MINEDU/VMG-DIGC, señala que: **"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"**

EXPEDIENTE: ESSE2025-INT-0372981

CLAVE: 5941A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.ugel01.gob.pe

Jr. Los Ángeles s/n
Urb. Jesús Poderoso, Pamplona Baja
San Juan de Miraflores
T: (01) 743-4555





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 01

Área de supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

educativos a las o los docentes y estudiantes en el Módulo de materiales del SIAGIE ME', para dar cumplimiento a lo citado en el párrafo anterior.

En ese sentido, en tanto se registre la información en el Módulo de Materiales del SIAGIE, su **despacho deberá remitir por mesa de partes virtual de la UGEL 01 SJM, el reporte de faltantes y excedentes de los materiales educativos-Dotación 2025, hasta el día martes 22 de abril del presente año**, según el formato (Excel) que puede descargar del siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1JxL1yeLTHgcsmebNQ6d0ZJIWAciK-9aQ?usp=drive_link, además podrá realizar preguntas y consultas al número celular N° 979372020, de la Responsable de Materiales Educativos de nuestra jurisdicción.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

BESP/J. ASGESE
YMFS/C. ESSE
MESO/R.ME



SANDIGA PACHAS Blanca
Elizabeth FAU 20344832138
hard
JEFA DE ASGESE-UGEL01
En señal de conformidad
2025/04/02 15:47:17



FLORES SOTELO Yomene
Manuel FAU 20344832138
hard
Coordinador ESSE-UGEL01
Doy V° B°
2025/04/02 08:24:15

EXPEDIENTE: ESSE2025-INT-0372981

CLAVE: 5941A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.ugel01.gob.pe

Jr. Los Ángeles s/n
Urb. Jesús Poderoso, Pamplona Baja
San Juan de Miraflores
T: (01) 743-4555



**PERÚ****Ministerio
de Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local N° 01****ÁREA DE SUPERVISIÓN Y
GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO****FORMATO DE MATERIAL EDUCATIVO-DOTACIÓN 2025**

DIA	MES	AÑO

II.EE	CODIGO LOCAL	RED	DISTRITO
DIRECTOR(A)	DNI	NUMERO DE CELULAR	

INICIAL					Sustentar con la Pre nomina de matricula	Cantidad de cuadernos de trabajo EXCEDENTES	Cantidad de cuadernos de trabajo FALTANTES
Nº	NOMBRE DE CUADERNOS DE TRABAJO	Nº PECOSA	Cantidad de Materiales Educativos repcionado según PECOSA	¿Cantidad de estudiantes matriculados en SIAGIE			
1	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE: PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 AÑOS						
2	JUEGA, CREA, RESUELVE Y APRENDE: PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 5 AÑOS						

PRIMARIA					Sustentar con la Pre nomina de matricula	Cantidad de cuadernos de trabajo EXCEDENTES	Cantidad de cuadernos de trabajo FALTANTES
Nº	NOMBRE DE CUADERNOS DE TRABAJO	Nº PECOSA	Cantidad de Materiales Educativos repcionado según PECOSA	¿Cantidad de estudiantes matriculados en SIAGIE			
1	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1						
2	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2						
3	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 3						
4	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 4						
5	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 5						
6	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 6						
7	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1						
8	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2						
9	TEXTO DE MATEMÁTICA 3						
10	TEXTO DE MATEMÁTICA 4						
11	TEXTO DE MATEMÁTICA 5						
12	TEXTO DE MATEMÁTICA 6						

SECUNDARIA					Sustentar con la Pre nomina de matricula		
Nº	NOMBRE DEL MATERIAL EDUCATIVO	Nº PECOSA	Cantidad de Materiales Educativos repcionado según PECOSA	¿Cantidad de estudiantes matriculados en SIAGIE	Cantidad de estudiantes NO matriculados	Cantidad de cuadernos de trabajo EXCEDENTES	Cantidad de cuadernos de trabajo FALTANTES
1	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1						
2	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2						
3	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3						
4	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4						
5	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5						
6	FICHAS DE MATEMÁTICA 1						
7	FICHAS DE MATEMÁTICA 2						
8	FICHAS DE MATEMÁTICA 3						
9	FICHAS DE MATEMÁTICA 4						
10	FICHAS DE MATEMÁTICA 5						

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR (A)

ANEXO

Orientaciones para la Gestión de los Recursos y Materiales Educativos de la IE Pública (Tabla 17).

ANEXO

EXTRACTO DE LA “GUÍA PARA LA GESTIÓN ESCOLAR EN II.EE. Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA”

5.5. Práctica 5: Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos¹.

- La gestión de los recursos y materiales educativos de la IE:

Recuerda la función 2 del Comité de Gestión de Condiciones Operativas: 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.

Para el cumplimiento de la función 2 del Comité de Gestión de Condiciones Operativas se alcanzan las siguientes orientaciones:

Tabla 17. Orientaciones para la gestión de los recursos y materiales educativos de la IE pública

PROCESO	ORIENTACIÓN
Recepción de recursos y materiales educativos	<p>El Comité debe estar en permanente comunicación con la UGEL para la recepción y/o comunicación de los materiales educativos (impresos, concretos o manipulativos, digitales y complementarios) y organizarse para la misma. Para ello, debe habilitar un espacio adecuado que permita que los materiales estén seguros y protegidos de cualquier tipo de riesgo.</p> <p>En el período de vacaciones escolares, en los meses de diciembre, enero o febrero, el Comité debe organizarse para la recepción de materiales y en caso se requiera, convocar a tres (03) personas de la comunidad para apoyar en dicho proceso. En este caso, deberá comunicar a la UGEL los nombres de las tres (03) personas hasta la quincena de diciembre.</p>
Almacenamiento de recursos y materiales educativos	<p>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 perimetral donde se almacenan los equipos tecnológicos, evitando cualquier tipo de riesgo, y bajo ningún motivo deben ser colocados directamente sobre el piso.</p> <p>De la misma manera, deberá prever las medidas para el resguardo y conservación de los materiales y recursos educativos durante el periodo vacacional.</p> <p>Además debe organizar los materiales y recursos de acuerdo a la necesidad de los usuarios finales: estudiantes, docentes, aula.</p>
Entrega de recursos y materiales educativos a las y los estudiantes y docentes	<p>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.</p> <p>Así también, debe informar a la comunidad educativa de los materiales recibidos y distribuidos a los docentes y estudiantes.</p> <p>En caso, la atención educativa sea no presencial, el Comité debe organizar la entrega de los materiales a las y los estudiantes y docentes considerando las medidas que correspondan.</p>

¹ Los materiales educativos son recursos de diversa naturaleza que se utilizan en los procesos pedagógicos con el fin de que las y los estudiantes desarrollen de manera autónoma, reflexiva e interactiva sus aprendizajes. Los materiales educativos tienen como propósito el proceso de enseñanza y aprendizaje, considerando las características de las y los estudiantes, coadyuvando así al desarrollo de las competencias definidas en el Currículo Nacional vigente, sus orientaciones pedagógicas y enfoques. Contribuyen a la práctica pedagógica del docente y de otros actores educativos. Se clasifican en i) Impresos, ii) Concretos o manipulativos, iii) Digitales y iv) Complementarios”, según la RVM N°053-2019-MINEDU

Redistribución de recursos y materiales educativos	<p>En caso la IE tenga déficit de material educativo para entregar a las y los estudiantes, la o el director/a o quien haga sus veces, debe reportar y coordinar con la UGEL para su atención oportuna.</p> <p>En caso la IE tenga material educativo excedente, la o el director/a o quien haga sus veces, debe reportar y coordinar con la UGEL para su recojo, de manera que estos materiales sean redistribuidos a otra IE que lo requiera.</p>
Inventario de recursos y materiales educativos	<p>El Comité mantiene un registro ordenado de las fechas y cantidades de recepción de materiales.</p> <p>Al finalizar el año escolar, el Comité debe realizar el inventario de los recursos educativos con los que cuenta la IE, asegurar la conservación de los mismos y reportarlo, en caso se requiera, a las instancias correspondientes.</p>
Registro de recursos y material educativo	<p>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.</p>