GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 13 - YAUYOS

Documento: 08085603
Expediente: 04590677

"AÑO DE LA ESPERANZA Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA DEMOCRACIA"

Yauyos,26 de Noviembre del 2026

OFICIO MÚLTIPLE N° 333 - 2026 / D-UGEL Nº 13-YAUYOS/JAGP.

Señor **:** *Señores(as)(itas): Directores(as) de las II.EE. del ámbito de la UGEL 13 Yauyos.*

ASUNTO : *Comunicamos el listado, cuadros de distribución local de material educativo dotación 2027 e implementación de pautas para la recepción, resguardo y entrega a beneficiarios en las IIEE., incluye fecha de capacitación al respecto.*

Referencia: *Oficio Múltiple N° 032-2026-MINEDU/VMGP-DIGERE .*

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Unidad de gestión Educativa Local N° 13 de Yauyos. La presente comunicación tiene como objetivo dar a conocer el listado de los materiales educativos de la dotación 2027, así como los "Cuadros de Distribución Local", en el cual podrá verificar los títulos y cantidades programadas para su IE. Precisar que las cantidades proyectadas corresponde al corte de matrícula SIAGIE al año 2026, por lo que se solicita verificar y validar las cantidades asignadas. En caso tenga algún tipo de alerta, sírvase comunicar al área de gestión pedagógica hasta el 10 de diciembre a través de un oficio.

Asimismo, le informamos que en el transcurso del mes de febrero 2027 publicaremos el cronograma de distribución, para lo cual solicitamos a usted se implemente en su IE las "Pautas para la recepción, resguardo y entrega del ME en la IE" el cual se adjunta al presente.

La lista de materiales educativos dotación 2027, los Cuadros de Distribución Local por código modular, podrá descargar ingresando al siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1-Nsb8ngGN4xPMVKWCg67CQQ59CTk37MF?usp=sharing

De igual manera se realizará la capacitación al respecto el día Miércoles 02 de diciembre 2026 a horas 3.00 p.m. mediante zoom ingresando al siguiente enlace:

https://us06web.zoom.us/j/89167573467?pwd=I9nCzbHUl65VqwQnHBUfiEiIJrHUqv.1

Sin otro particular, y con la seguridad del compromiso que viene demostrando, es propicia la oportunidad para expresarles las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

Lic. María Luisa Saravia Antón
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL Nº13 – YAUYOS

Documento: 08085603
Expediente: 04590677

PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN, HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN IIEE Y REGISTRO DE LA RECEPCIÓN,ENTREGA Y ASIGNACIÓN EN SIAGIE-ME 2027.

Para el cumplimiento de la función del Comité de Gestión de Condiciones Operativas (COGECO)- CGE, se alcanzan las siguientes orientaciones:

1. Habilitación de espacios en la Institución Educativa, para la recepción de materiales educativos

- *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.*

2. Recepción de material educativo en la IE.

Es responsabilidad del director y/o integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas:

- *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.*

¿Qué hacer en caso de que el material educativo no llegue conforme al PECOSA o en buenas condiciones a la IE?

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:

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

En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, algunos ejemplos son:

- *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.*

El director de la IE o el integrante delegado de la COGECO, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL a través del siguiente correo electrónico: nira.0710.13@gmail.com (almacén).

3. Conformidad de la recepción del material educativo

- *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

- *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

El director de la IE debe organizar el acervo documentario en un file debidamente rotulado. Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos, conteniendo:

- *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

- *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, DEP). Listar materiales*

7. Registro de recursos y material educativo en el Módulo SIAGIE

- *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.

Acta de incidencia recepción materiales educativos en la IE

ACTA DE INCIDENCIA					
REGIÓN:					
UGEL:					
NOMBRE DE LA I.E				**CÓDIGO MODULAR**	
FECHA:					
HORA:					
EMPRESA DE TRANSPORTE:					

En la fecha antes señalada llegó material educativo, evidenciándose incidencias durante la recepción, el detalle se presenta en el siguiente cuadro:

NRO. PECOSA	CÓDIGO SIGA	NOMBRE DEL MATERIAL EDUCATIVO	CANTIDAD DE ME SEGÚN PECOSA	TIPO INCIDENCIA	CANTIDAD DE ME AFECTADO

Se adjunta registro fotográfico y audiovisual.

---------- ----------

Firma responsable de la I.E Firma transportista

Documento: 08085603
Expediente: 04590677

Nombres y apellidos DNI	Nombres y apellidos DNI

Se adjunta registro fotográfico y audiovisual.

Firma responsable de la I.E	*Firma transportista*
Nombres y apellidos *DNI*	*Nombres y apellidos* *DNI*