

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

Putina, 04 de diciembre de 2025

OFICIO MÚLTIPLE N° 143 -2025-MINEDU/DREP-DUGEL-SAP-JAGP

Señor (a):

DIRECTORES (AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA EBR Y EBA AMBITO UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA

Presente.-

Asunto: Comunica listado de materiales educativos a distribuirse en el año escolar 2026 y pautas para la recepción.

Referencia: Oficio Múltiple N° 00013-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE
Plan de distribución de material educativo dotación 2026

Es grato dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo y, asimismo, informarle que, en cumplimiento de las pautas y procedimientos establecidos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos en instituciones y programas educativos públicos, se pone en su conocimiento el listado de materiales que serán entregados en la dotación 2026 a las instituciones educativas de las modalidades EBR y EBA de nuestro ámbito, según lo dispuesto por las diferentes direcciones del Ministerio de Educación.

La presente comunicación tiene como finalidad que los directivos de las instituciones educativas beneficiarias garanticen la adecuada recepción, almacenamiento, entrega oportuna y el monitoreo del uso pertinente de los materiales educativos, asegurando así su aprovechamiento en el desarrollo del proceso pedagógico. Asimismo, se adjuntan las pautas correspondientes para la recepción del material educativo de la dotación 2026.

Con la seguridad de que la presente información merecerá su debida atención, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



FHOS/DIR.UGEL-SAP
RMQ/J-AGP UGELSAP
c.c. Arch.

ANEXO 1

MATERIAL EDUCATIVO DOTACION 2026

| DIR. | MATERIAL EDUCATIVO DOTACION 2026 | BENEFICIARIO | PERIODO |
|------|---|---|---------|
| DEBA | BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL | ESTUDIANTE | Mar-26 |
| DEBA | CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 92 HOJAS | ESTUDIANTE | Mar-26 |
| DEBA | LAPIZ NEGRO N°2 CON BORRADOR | ESTUDIANTE | Mar-26 |
| DEBA | Texto interdisciplinario - Módulo Básico - Cuarto grado - Ciclo Avanzado | ESTUDIANTE | Dic-25 |
| DEBA | Texto interdisciplinario - Módulo Básico - Primer grado - Ciclo Avanzado | ESTUDIANTE | Dic-25 |
| DEBA | Texto interdisciplinario - Módulo Básico - Segundo grado - Ciclo Avanzado | ESTUDIANTE | Dic-25 |
| DEBA | Texto interdisciplinario - Módulo Básico - Tercer grado - Ciclo Avanzado | ESTUDIANTE | Dic-25 |
| DEI | CREA, RESUELVE Y APRENDE 4 AÑOS | ESTUDIANTE | Abr-26 |
| DEI | CREA, RESUELVE Y APRENDE 5 AÑOS | ESTUDIANTE | Dic-25 |
| DEI | GUÍA ¿CÓMO DESARROLLAR LA ORALIDAD EN LOS NIÑOS DE CICLO II DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL? (*) | DOCENTES Y PROF. COORDINADORAS CICLO II | Abr-26 |
| DEIB | AFRICA - PRIMARIA | AULA | Abr-26 |
| DEIB | CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA 1 - PRIMARIA | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | CUADERNO DE TRABAJO DE 4 AÑOS - AIMARA | ESTUDIANTE | Dic-25 |
| DEIB | CUADERNO DE TRABAJO DE 4 AÑOS - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Dic-25 |
| DEIB | CUADERNO DE TRABAJO DE 5 AÑOS - AIMARA | ESTUDIANTE | Dic-25 |
| DEIB | CUADERNO DE TRABAJO DE 5 AÑOS - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Dic-25 |
| DEIB | CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1º PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1º PRIMARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2º PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2º PRIMARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO L2 1 - PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Dic-25 |
| DEIB | FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO L2 1 - PRIMARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Nov-25 |
| DEIB | FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO L2 1 - SECUNDARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Abr-26 |
| DEIB | FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO L2 2 - PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Abr-26 |
| DEIB | FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 1º PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Abr-26 |
| DEIB | FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 1º PRIMARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Abr-26 |
| DEIB | FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 2º PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Abr-26 |
| DEIB | FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 2º PRIMARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Abr-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 1º SECUNDARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Mar-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 1º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 2º SECUNDARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Mar-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 2º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3º PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3º PRIMARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3º SECUNDARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Mar-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4º PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4º SECUNDARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Mar-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5º PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5º SECUNDARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Feb-26 |





PUNO

Educación

– San Antonio de Putina

| | | | |
|------|---|------------|--------|
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° SECUNDARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Mar-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 6° PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 6° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Feb-26 |
| DEIB | JUEGO DE CARTILLAS BILINGÜES - LOS ANIMALES 1 - PRIMARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Abr-26 |
| DEIB | JUEGO DE CARTILLAS BILINGÜES - LOS ANIMALES 1 - PRIMARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Abr-26 |
| DEIB | JUEGO DE CARTILLAS BILINGÜES - LOS ANIMALES 1 - SECUNDARIA - AIMARA | ESTUDIANTE | Abr-26 |
| DEIB | JUEGO DE CARTILLAS BILINGÜES - LOS ANIMALES 1 - SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO | ESTUDIANTE | Abr-26 |



ANEXO 02

PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO

1) Previo a la recepción del material educativo

a) Inducción al personal habilitación de espacios en la Institución Educativa

Antes del cierre del año escolar, el director de la IE y/o los integrantes del COGECO, de corresponder, deben coordinar con el personal designado como apoyo en la recepción durante el periodo vacacional a fin socializar el protocolo de recepción del material educativo.

b) Habilitación de espacios en la Institución Educativa

- Una vez recibida la comunicación por parte de la UGEL, el director de la IE y la Comisión de Gestión de Condiciones (COGECO), inician acciones para prever las condiciones necesarias para la recepción, conservación y seguridad del material educativo.
- Se debe considerar que los espacios designados para el almacenamiento de los materiales y recursos educativos, deben cumplir con condiciones básicas, que aseguren su resguardo hasta la entrega a los estudiantes.
 - ✓ No deben ser almacenados al ras del piso.
 - ✓ Deben estar protegidos de la lluvia y el sol.

2) Durante la recepción del material educativo

a) Recepción de material educativo en la IE.

Es responsabilidad del director de la IE, de los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas y del personal de apoyo (durante el periodo vacacional):

- ✓ Verificar que el material educativo que llegue a la institución esté en buenas condiciones
- ✓ Verificar que los bienes recibidos coincidan con lo señalado en el PECOSA, (mismo número de ítem y en las mismas cantidades).

b) Conformidad de la recepción del material educativo

Una vez que se verifique que el material llegó según PECOSA y en buen estado, el director de la IE o un integrante de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas o el personal de apoyo (durante el periodo vacacional), debe firmar y sellar todos los juegos de PECOSA, consignando la fecha de recepción del material en todas ellas.

En caso el PECOSA haya sido suscrita por un integrante de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas o el personal de apoyo (durante el periodo vacacional), este documento deberá ser entregado al director de la IE, para el registro en el Módulo SIAGIE y el acervo documentario.

c) Tratamiento de incidencias

- De no recibir el material educativo en buenas condiciones o conforme a lo señalado en el PECOSA, identificar si se debe a vicio oculto o a material faltante o dañado:

Vicio oculto: Se entiende como vicio oculto cuando se presenta una caja termo sellada que, al momento de abrirla, contiene material que no corresponde a lo que indica el rótulo de la caja (cantidad o título), o documentos mal impresos, etc.

Ejemplo: Dentro de la caja hay "Ficha de Matemática 4º". Sin embargo, en el rótulo externo de la caja indica: "Ficha de Matemática 5º".

- **Material incompleto o dañado:**

- ✓ **Material Incompleto:** se entiende como incompleto, al material que no llegó o cuando la cantidad entregada no es la señalada en el PECOSA.
- ✓ **Material dañado:** Se entiende como dañado, aquel material que al momento de realizar la verificación se encuentra en mal estado, mojado, roto, con lodo, etc.
- El director o personal de apoyo (durante el periodo vacacional), deberá levantar un **acta de observaciones**, suscribir las guías de remisión, sin firmar el PECOSA. Además, deberá comunicar la situación a la UGEL, de manera inmediata. El acta debe precisar:
 - ✓ Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia.
 - ✓ Número del PECOSA observado.
 - ✓ Nombre y código SIGA del ítem observado.
 - ✓ Cantidades faltantes y/o sobrantes.
 - ✓ La firma del responsable de la IE y del transportista.
 - ✓ Evidencia fotográfica.
- 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: gestión pedagogica@ugelputina.edu.pe



3) Posterior a la recepción del material educativo

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Organizar del acervo documentario**
 - 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, contenido:
 - ✓ 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.

4) Registro de recepción y asignación a beneficiarios 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.

Los responsables deberán participar en las reuniones de capacitación programadas y comunicadas por la UGEL.

5) Sobre el material educativo de dotaciones anteriores

Es responsabilidad del director de la IE con apoyo del COGECHO realizar el inventario de los recursos y materiales educativos que dispone la I.E.

Además de recoger los textos de la vigentes de la dotación 2024 y 2025 (DEBA, DISER, DEP y DEIB).

Putina, diciembre de 2025.