



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SAN ANTONIO DE PUTINA

DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO

DOTACION 2027



INICIAL



PRIMARIA



SECUNDARIA



EBA

¡Por una educación con más oportunidades!



Putina, 27 de octubre de 2026.

OFICIO MÚLTIPLE N° 122 -2026-MINEDU/DREP-DUGEL-SAP/AGP.

Señores (as):

**DIRECTORES DE LAS II.EE. DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA
Y EBA DEL ÁMBITO DE LA UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA**

Presente. -

Asunto : Solicita listado de personal de apoyo a la Comisión de Condiciones Operativas en las II.EE. para la recepción de materiales educativos dotación 2027 en el período vacacional.

Referencia : Oficio múltiple 00032-2026-MINEDU/VMGP-DIGERE

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y en cumplimiento del oficio de la referencia, comunicarles en el marco del Buen Inicio Escolar 2027 y conforme a lo establecido en el documento de la referencia se hace necesario realizar el registro del personal de apoyo para la recepción de materiales educativos en las instituciones educativas durante el periodo vacacional 2027.

Para tal efecto, las instituciones educativas deben de conformar el equipo de apoyo con 04 miembros:

1. Un (01) titular: El director/a.
2. Tres (03) alternos: padres de familia o autoridades comunales, elegidos
3. En caso de que el director/a sea contratado, no podrá integrar el mencionado comité.

Se solicita remitir el listado del personal designado, consignando los siguientes datos:

N°	Apellidos y nombres	Cargo	N° DNI	N° Celular
1				
2				
3				
4				

La conformación y el registro de datos deberán ser registradas hasta el 20 de noviembre de 2026 del año en curso de manera virtual en el siguiente formulario:

<https://forms.gle/dhohR6ZirXZ3LZZJ9>

Las funciones de las tres Personas de Apoyo designados serán las siguientes:

1. Recibir el material educativo en el local de la Institución Educativa.
2. Verificar la cantidad (acorde a lo consignado en los PECOSAS) y el estado de los materiales en la recepción.
3. Firmar los PECOSAS con sello, huella digital y N° de DNI: siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en los PECOSAS y además estos materiales estén en buen estado.
4. Consignar la fecha real en todos los documentos de la recepción del material educativo.

5. Reportar a la UGEL en caso el material esté incompleto o en mal estado (en este caso no se firma el PECOSA), se levanta un acta de observaciones, firmando el transportista con el responsable de la recepción de materiales educativos e informar al responsable de almacén de la UGEL.
6. Asegurar el resguardo de los materiales educativos recibidos en los ambientes habilitados por el director de la Institución Educativa.

Agradeciendo su atención y la oportuna remisión de la información, hago propicia la ocasión para reiterarle las seguridades de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



Rodolfo Hernán Cruzabal Salluca
DIRECTOR
UGEL - SAN ANTONIO DE PUTINA

FHOS/DIR-UGEL-SAP
RMQ/JAGP
c.c. Arch.