



PERU

Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local Jauja

Área de Gestión
Pedagógica



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Jauja, 28 de febrero de 2023.

OFICIO MÚLTIPLE N° 017 -2023-D/UGEL/JAGP-J.

Señores (as) : Directores(as) de las instituciones educativas de E.B.R. del ámbito de la UGEL Jauja.

Presente.-

ASUNTO : Dar a conocer las pautas y la recepción del material educativo en las II.EE.

REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE N° 00001-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos muy cordialmente a nombre la Unidad de Gestión Educativa Local de Jauja; para comunicar que, en mérito al documento de referencia, se iniciará la distribución de materiales dotación 2023, por ello debe tomar acciones previas de coordinación para garantizar la recepción, conservación y seguridad de los materiales y recursos educativos, al respecto se precisa lo siguiente:

1. Establecer el espacio físico donde se recibirán y permanecerán temporalmente los materiales educativos hasta que se programe la entrega a los usuarios finales.
2. Una vez establecido el lugar donde se recepcionarán, se procede a habilitar y/o acondicionar el área si fuera necesario. Este espacio debe brindar condiciones mínimas de seguridad
3. La recepción de materiales: es responsabilidad del director y/o integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas.
4. Verificar que el material educativo que llegue a la institución esté en buenas condiciones y en las cantidades que se detallan en la PECOSA de acuerdo al número de ítems.
5. La verificación puede ser muestral, pero se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.
6. Una vez recibidos los materiales, el director o el personal designado, según corresponda, debe comunicar a la UGEL, la llegada de estos. Esto permitirá identificar el avance en la distribución de materiales.
7. ¿Qué hacer en caso de que el material educativo no llegue conforme a la PECOSA o en buenas condiciones a la IE?
 - 7.1. El director o el personal designado, según corresponda, deberán levantar un acta de observaciones, sin firmar la PECOSA. Además, deberá comunicar la situación a la UGEL, de manera inmediata.
 - 7.2. El acta debe precisar:
 - a) Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
 - b) Número de la PECOSA observado.
 - c) Nombre y código SIGA del ítem observado.
 - d) Indicar el detalle de la incidencia (vicio oculto, material faltante o dañado).
 - e) La firma del responsable de la IE y del transportista.
 - f) Evidencia fotográfica y/o video.
 - 7.3. En el acta se debe reportar con claridad las incidencias encontradas, como cajas con cantidad de materiales diferente al rotulado o materiales que no se encuentran en buen estado.
 - 7.4. Finalmente el director de la IE o el integrante delegado de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL oportunamente, la UGEL mediante el Jefe de Almacén deberá enviar el acta por correo electrónico a distribucion.uad@minedu.gob.pe.



PERU

Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local Jauja

Area de Gestión
Pedagógica



8. Registro de recepción y asignación de materiales educativos en la I.E. – Módulo SIAGIE Materiales.
9. Verificación de los materiales educativos, asignación de materiales por sección (asignación al tutor), para la entrega a los estudiantes y registro de asignación en SIAGIE.
10. Registro de la asignación de los materiales educativos a estudiantes en la IE.

Atentamente,



Lic. Diana Corral Hinojosa Diaz
Directora Unidad de Gestión
Educativa Local - Jauja