



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno
Regional de PunoDirección Regional
de Educación de PunoUnidad de
Gestión
Educativa Local
de Moho

"Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana".

Moho, 03 de diciembre de 2025.

OFICIO MULTIPLE N° 0247 -2025-ME/DREP/DUGELM-JAGP.

SEÑOR(A) : DIRECTORES (AS) DE II.EE. PUBLICAS DE EBR Y EBA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO.
PRESENTE.-

ASUNTO : Comunicamos lista de Materiales Educativos de la dotación 2026 y la implementación de pautas para la recepción y resguardo en las IIIE.

REF. : RM N° 0543-2023-ED y RM. N° 645 – 2016 MINEDU, R.M. N° 189 – 2021 – MINEDU
OFICIO MÚLTIPLE N° 020 – 2025 – MINEDU/VMGP-DIGERE.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local de Moho, al mismo tiempo, en cumplimiento a los documentos en referencia le informamos que el MINEDU a través de la Dirección General de recursos educativos tiene como objetivo dar a conocer el listado de los materiales educativos de la dotación 2026 y las pautas para la recepción, resguardo, entrega, registro y asignación a los beneficiarios.

Adjuntamos pautas pautas para la recepción, resguardo, entrega, registro y asignación a los beneficiarios y lista de materiales educativos 2026.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para expresarle las consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente,



Lic. Eduardo Jaime Montañez Aguirre
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IN
UGEL MOHO

ANEXO 1: PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN, HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN IIEE Y REGISTRO DE LA RECEPCIÓN Y ASIGNACION EN SIAGIE – MATERIALES EDUCATIVOS 2026.

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 período 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 período 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 ítems 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 período 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 período 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 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 rotulo 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 período 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 de mesa de partes.

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, 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.

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 COGECO realizar el inventario de los recursos y materiales educativos que dispone la I.E

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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno
Regional de PunoDirección Regional
de Educación de PunoUnidad de
Gestión
Educativa Local
de Moho

"Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana".

ANEXO 2: LISTADOS DE MATERIALES EDUCATIVOS 2026

UGEL	DOTACIÓN	DIR	MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
MOHO	2026	DEBA	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEBA	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 92 HOJAS	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEBA	LAPIZ NEGRO N°2 CON BORRADOR	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEBA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEBA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEBA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEBA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEI	CREA, RESUELVE Y APRENDE 4 AÑOS	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEI	CREA, RESUELVE Y APRENDE 5 AÑOS	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEI	GUÍA ¿CÓMO DESARROLLAR LA ORALIDAD EN LOS NIÑOS DE CICLO II DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DOCENTES Y PROF. COORDINADORES
MOHO	2026	DEI	JUEGO BLOQUES LÓGICOS CON TEXTURA	AULA DE IE INCLUSIVA, CRAEI
MOHO	2026	DEI	JUEGO PELOTAS SONORAS CON TEXTURA	AULA DE IE INCLUSIVA, CRAEI
MOHO	2026	DEIB	AFRICA - PRIMARIA	AULA
MOHO	2026	DEIB	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA 1 - PRIMARIA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	CUADERNO DE TRABAJO DE 4 AÑOS - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	CUADERNO DE TRABAJO DE 5 AÑOS - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° PRIMARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2° PRIMARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO L2 1 - PRIMARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO L2 1 - SECUNDARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO L2 2 - PRIMARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 1° PRIMARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 2° PRIMARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 1° SECUNDARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 1° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 2° SECUNDARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 2° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° PRIMARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° SECUNDARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° PRIMARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° SECUNDARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° PRIMARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° SECUNDARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 6° PRIMARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEIB	NUESTRAS ABUELAS AFRICANAS - INICIAL	AULA
MOHO	2026	DEIB	RETAHILAS DIVERTIDAS - PRIMARIA - AIMARA	AULA
MOHO	2026	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 6	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE
MOHO	2026	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE