



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

Dirección Regional de  
Educación

Unidad de Gestión Educativa Local  
San Román

Área de Gestión  
Pedagógica



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Juliaca, 21 FEB 2025

OFICIO MULTIPLE N° 026 -2025-GR.PUNO/GRDS/DREP/UGEL.SR/ AGP-EEP4

**Señores/as** : Directores/as de Instituciones Educativas de EBR, EBA y EBE del ámbito de la UGEL San Román

**Asunto** : Comunica cronograma de distribución de materiales educativos 2025 y pautas para la recepción, habilitación de espacios en instituciones educativas y registro de recepción y asignación en SIAGIE- ME 2025

**Referencia** : Oficio Múltiple N° 00016-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE



De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, en cumplimiento de los documentos de la referencia se hace de conocimiento a todos los directores de las Instituciones Educativas de EBR, EBA y EBE del ámbito de la UGEL San Román, que a partir del 25 de febrero al 11 de marzo del presente año, en el horario de 8 a.m. a 4 p.m., se ejecuta el proceso de distribución de materiales educativos dotación 2025. Por lo cual, invocamos a su autoridad esperar de forma responsable en la fecha indicada, si algún director tuviera inconveniente de permanencia en la institución educativa, debe delegar a un miembro de la terna para la recepción de los materiales educativos. Al momento de recibirlos verificar que todo el material educativo este en buenas condiciones, tener en cuenta las pautas para la recepción de material educativo. Asimismo, se exhorta a los directores que deben realizar el registro de la recepción y asignación en el Módulo de Materiales - SIAGIE. Compartimos el número de celular del transportista 981 916 728, Sr. Freddy Cutipa Llano, para consultas.

Adjuntamos al presente las pautas para la recepción, habilitación de espacios en IIEE y registro de la recepción y asignación en SIAGIE- ME 2025.

Sin otro particular, me despido de usted expresándole las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN ROMÁN - JULIACA

Abg. L. JARID MAMANI LLANO  
DIRECTOR

LJMLL/D.UGEL.SR  
LSSCH/JAGP  
RMAL/EEP4  
Arch/2025

## PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN, HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN IIEE Y REGISTRO DE LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN EN SIAGIE-ME 2025

### OBJETIVO:

Estandarizar el procedimiento para la recepción de los materiales educativos en las Instituciones Educativas públicas del ámbito de la UGEL San Román.

### ALCANCE:

- Director (a) de Institución Educativa.
- Miembros de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de la IE.
- Profesoras Coordinadoras y/o promotoras de PRONOEI de Ciclo II.
- Directores de Centros de Educación de Educación Básica Alternativa

### ANTES:

- La UGEL comunica el inicio y el cronograma de distribución de material educativo, dotación 2025 a través del portal institucional.
- La IE a través del director y la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas (COGECO), inician acciones previas de coordinación para garantizar la recepción, conservación y seguridad de los materiales y recursos educativos.
- Establecer el espacio físico donde se recibirán y permanecerán temporalmente los materiales educativos hasta que se programe la entrega a los usuarios finales para el año escolar 2025.
- 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.

### DURANTE:

- Es responsabilidad del director y los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas la recepción del material educativo y verificar que el material educativo que llegue a su institución esté en buenas condiciones. Así mismo, debe verificar que se les entregue el mismo número de ítems y en las mismas cantidades que figuran en el PECOSA. La verificación puede ser a una muestra de cajas, pero se recomienda que se revise la totalidad de cajas en caso de encontrarse alguna incidencia.
- El responsable de la recepción, de acuerdo a los PECOSAS, procederá verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales educativos que están recibiendo; y de estar conforme firmará y sellará (sello redondo y post firma) todos los PECOSAS, incluyendo la copia que queda para IE, colocando la fecha de recepción, en señal de conformidad de lo recibido.

*En el caso firme un integrante del comité de gestión tendrá que poner sus nombres y apellidos completos, su DNI, firma y huella dactilar.*

- Si el responsable de la recepción, identifica alguna irregularidad (material defectuoso o dañado u otras), no firmará los PECOSAS y suscribirá un acta con el personal encargado de la distribución. Esta acta deberá contar con firma, sello y evidencias (fotos o videos), y deberá ser presentado por mesa de la UGEL.

### DESPUES:

- El director(a) y los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, así como docentes coordinadoras de los PRONOEI, deben asegurar que los materiales educativos sean puestos a disposición de los estudiantes, desde el primer día de clases para ser usados con la orientación pedagógica del docente, a fin de lograr los aprendizajes previstos.
  - El director(a) registra información sobre la recepción y asignación al estudiante y/o docente los materiales educativos en el módulo de materiales del SIAGIE.

