



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro

Área de Gestión Pedagógica



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Azángaro, 01 de diciembre del 2025.

OFICIO MÚLTIPLE N° 286 – 2025-MINEDU/DREP/DUGEL-A/AGP

SEÑOR(A) : DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA EBR, EBA Y EBE.

PRESENTE. -

ASUNTO : Comunica listado de materiales educativos a distribuirse en el año 2026.

REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE N.º 00013-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE.
Plan de distribución de material educativo dotación 2026.



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y, a la vez, 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, correspondientes a las instituciones educativas de las modalidades EBR, EBA y EBE del ámbito de la UGEL Azángaro, según lo dispuesto por las diferentes direcciones del Ministerio de Educación.

La presente información tiene como finalidad que los directivos de las instituciones educativas beneficiarias garanticen la recepción, almacenamiento, entrega oportuna y monitoreo del uso adecuado de los materiales educativos, asegurando así su pertinencia y aprovechamiento en el proceso pedagógico, además, se hace el alcance de las pautas de recepción de material educativo 2026.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,


 Prof. Néstor Villasante Paredes
DIRECTOR
UGEL AZÁNGARO

cc. sec.
NVP/DIR
GSM/J.AGP
YRPQ/EP-UGEL/A



ANEXO 01
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO DOTACIÓN 2026
UGEL AZÁNGARO

Nº	DIRECCIÓN	MATERIAL	BENEFICIARIO
1	DEBA	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	ESTUDIANTE
2	DEBA	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 92 HOJAS	ESTUDIANTE
3	DEBA	LAPIZ NEGRO N°2 CON BORRADOR	ESTUDIANTE
4	DEBA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
5	DEBA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
6	DEBA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
7	DEBA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
8	DEI	CREA, RESUELVE Y APRENDE 4 AÑOS	ESTUDIANTE
9	DEI	CREA, RESUELVE Y APRENDE 5 AÑOS	ESTUDIANTE
10	DEI	CUENTO ADAPTADO AL BRAILLE - ISULA, HORMIGA DE SATIPO	ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD VISUAL LEVE
11	DEI	CUENTO ADAPTADO AL BRAILLE - SANTURANTIKUY	ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD VISUAL LEVE
12	DEI	GUÍA ¿CÓMO DESARROLLAR LA ORALIDAD EN LOS NIÑOS DE CICLO II DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL? (*)	DOCENTES Y PROF. COORDINADORAS CICLO II
13	DEI	JUEGO BLOQUES LÓGICOS CON TEXTURA	AULA DE IE INCLUSIVA, CRAEI
14	DEI	JUEGO PELOTAS SONORAS CON TEXTURA	AULA DE IE INCLUSIVA, CRAEI
15	DEIB	AFRICA - PRIMARIA	AULA
16	DEIB	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA 1 - PRIMARIA	ESTUDIANTE
17	DEIB	CUADERNO DE TRABAJO DE 4 AÑOS - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
18	DEIB	CUADERNO DE TRABAJO DE 5 AÑOS - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
19	DEIB	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1º PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
20	DEIB	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2º PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
21	DEIB	FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO L2 1 - PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
22	DEIB	FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO L2 1 - SECUNDARIA - AIMARA	ESTUDIANTE
23	DEIB	FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 1º PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
24	DEIB	FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 2º PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
25	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 1º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
26	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 2º SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓNDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local AzángaroÁrea de Gestión
Pedagógica

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

27	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
28	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
29	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
30	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
31	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
32	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° SECUNDARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
33	DEIB	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 6° PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	ESTUDIANTE
34	DEIB	NUESTRAS ABUELAS AFRICANAS - INICIAL	AULA
35	DEIB	RETAHILAS DIVERTIDAS - PRIMARIA - QUECHUA COLLAO	AULA
36	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE
37	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE
38	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE
39	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE
40	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE
41	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE
42	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE
43	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 6	ESTUDIANTE
44	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 5 - TOMO I SECUNDARIA - MATERIAL ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE POR LA DIRECCION DE EDUCACION BASICA ESPECIAL	ESTUDIANTE
45	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 5 - TOMO II SECUNDARIA - MATERIAL ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE POR LA DIRECCION DE EDUCACION BASICA ESPECIAL	ESTUDIANTE
46	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 5 - TOMO III SECUNDARIA - MATERIAL ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE POR LA DIRECCION DE EDUCACION BASICA ESPECIAL	ESTUDIANTE
47	DES	FICHAS DE MATEMÁTICA 5 - TOMO IV SECUNDARIA - MATERIAL ADAPTADO AL SISTEMA BRAILLE POR LA DIRECCION DE EDUCACION BASICA ESPECIAL	ESTUDIANTE
48	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE
49	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE
50	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE
51	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE
52	DES	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE
53	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE
54	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE
55	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE
56	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE
57	DES	TEXTO DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE
58	DISER	DICCIONARIO	INSTITUCIÓN
59	DISER	GLOBO TERRÁQUEO GIRATORIO	INSTITUCIÓN
60	DISER	GUÍA PEDAGÓGICA EN COMUNICACIÓN "AULA RURAL"	DOCENTE
61	DISER	GUÍA PEDAGÓGICA EN MATEMÁTICA "AULA RURAL"	DOCENTE





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 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 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 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 del siguiente correo electrónico: ugelazangaro266@gmail.com



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.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Azángaro

Área de Gestión
Pedagógica



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 vigentes de la dotación 2024 y 2025 (DEBA, DISER, DEP y DEIB).

