



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Pucallpa, 03 de junio del 2021.

OFICIO MÚLTIPLE N° 091 -2021-UGEL CP-AGP.

Señor (a)

Director(a) de la I.E N°

Presente. -

**ASUNTO: PAUTAS PARA LA REDISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO
DOTACIÓN 2021.**

Ref. : OFICIO MULTIPLE N° 00110-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE.

Mediante el presente me dirijo a ustedes para saludarlos cordialmente, y a la vez hacer de su conocimiento que el Ministerio de Educación pone a su disposición las pautas para la redistribución de los materiales educativos que están siendo distribuidos por el MINEDU a la UGEL de Coronel Portillo, para el año escolar 2021.

En tal sentido, es importante precisar que en las Pautas de Redistribución indica que deben asignar los materiales a los estudiantes y docentes, así como registrar en el Modulo de Materiales SIAGIE, luego de haber concluido dicha acción debe realizar el análisis de material educativo faltante y excedente considerando las cantidades entregados por esta sede institucional

Finalmente, remitir un oficio dirigido a la UGEL de Coronel Portillo, solicitando la cantidad de materiales faltante o comunicando la cantidad de material excedente (detallando el material y la cantidad), adjuntando la nómina o pre nómina de matrícula de ser el caso.

Sin otro particular, aprovecho esta oportunidad para las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



[Firma]
Dra. Lina PERAZA GARCÍA BARRERA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local
Coronel Portillo

UGEL-CP/POLR
AGP/TEC
KAREN



ANEXO

PAUTAS PARA LA REDISTRIBUCIÓN DE MATERIALES ENTREGADOS A LAS UGEL PARA EL AÑO ESCOLAR 2021

Actores que lideran y participan en la redistribución de material educativo según instancia de gestión educativa descentralizada:

En la II.EE:

Lidera: Director de la I.E Participan: Docentes

En la UGEL:

Lidera: Área de Gestión Pedagógica y en el caso de las UGEL de Lima Metropolitana, Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.

Participan: Área de Abastecimiento, Área de Gestión Institucional.

En la DRE:

Lidera: Dirección de Gestión Pedagógica

Participan: Dirección de Gestión Institucional y Dirección de Gestión Administrativa.



Firmado digitalmente por OTANI CANO Cynthia FAU 20131370008 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30/04/2021 12:17:44.00

PAUTAS PARA LA REDISTRIBUCIÓN LOCAL A CARGO DE LA UGEL

Responsabilidades de las UGEL	Fecha
1. Comunica a los directores de las II.EE. a través de la publicación de oficio en el portal web de la UGEL y otros medios de comunicación, la fecha de cierre de la redistribución local de materiales educativos, solicitando el envío mediante oficio por correo electrónico, el reporte de material educativo faltante o excedente. Precisa que el requerimiento de la IE debe contener: a) Confirmación del director de haber concluido la asignación de materiales a los estudiantes en el Modulo de Materiales SIAGIE. b) El material y la cantidad de material educativo en déficit o excedencia.	Desde el 7 al 9 de junio
2. Elabora cuadro de cierre de redistribución del material educativo, utilizando el reporte del registro en el Modulo de Materiales SIAGIE respecto a la asignación de materiales y la información alcanzada por los directores de las II.EE.	Del 21 al 24 de junio
3. Elabora y publica en el portal web de la UGEL y otros medios, la programación de la redistribución.	Hasta el 25 de junio
4. Realiza la redistribución del material educativo, estableciendo contratos, alianzas estratégicas con gobiernos regionales, municipalidades y/u otros actores de la sociedad civil que intervienen en el territorio, de acuerdo a su realidad.	Hasta el 23 de julio
5. Registra los PECOSA de la redistribución en el MC SIGA.	Hasta el 6 de agosto



Firmado digitalmente por: TECSE SILVA Kanna Dons FAU 20131370008 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29/04/2021 23:14:22:0500

EXPEDIENTE: DIGERE2021-INT-0062673

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 19 San Borja, Lima 41, Pe T(511) 615 58000

Firmado digitalmente por: OTANI CANO Cynthia FAU 20131370008 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30/04/2021 12:17:44.00

Accede a la siguiente dirección web: sinad.minedu.gob.pe/sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 72BBCF



PERÚ

Ministerio de Educación



Firmado digitalmente por: OTTAVIANO Cynthia FAU
ID: 370998
Motivo: BICENTENARIO
Fecha: 30/04/2021 12:18:00-05

Responsabilidades de las IIEE	Fecha
1. El director en coordinación con los docentes de área o grado, luego de haber concluido la asignación de materiales a los estudiantes y docentes, realiza el análisis de material educativo faltante o excedente considerando los materiales provistos por las UGEL.	Hasta el 16 de junio
2. Mediante correo electrónico remite oficio a la UGEL, solicitando la cantidad de material faltante o comunicando la cantidad de material excedente (detallando el material y la cantidad), adjuntando la nómina o pre nómina de matrícula de ser el caso.	Hasta el 18 de junio.
3. El Presidente o integrante de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura de la institución educativa recibe el material solicitado, verifica la cantidad recibida y firma el PECOSA en señal de conformidad.	Hasta el 23 de julio
4. La Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura de la institución educativa, distribuye a los estudiantes los cuadernos de trabajo a los padres de familia de los estudiantes a la brevedad posible, considerando las normas establecidas por el sector.	
5. En los casos en los que la IE cuente con Director, la recepción como la asignación del material educativo a los estudiantes se registra en el Modulo de Materiales SIAGIE.	Hasta el 31 de agosto
6. En el caso de la IE cuente con material excedente, coordinará con la UGEL, el recojo o entrega del material educativo, de manera que permita que estos excedentes, puedan ser redistribuidos, dentro de los plazos, a otras IIE con déficit.	Hasta el 02 de julio



PAUTAS PARA LA REDISTRIBUCIÓN REGIONAL A CARGO DE LA DRE

Responsabilidades de las DRE	Fecha
1. Solicita oficialmente a las UGEL, reporte de material educativo faltante y/o excedente	Hasta el 25 de junio
2. Consolida y sistematiza la información reportada por las UGEL sobre excedencia y déficit de los materiales para su redistribución regional	Hasta el 30 de junio.
3. Coordina con las UGEL la ejecución de la redistribución de material educativo a nivel regional de acuerdo al análisis realizado	Hasta el 06 de julio

Responsabilidades de las UGEL	Fecha
1. Presenta reporte de material educativo faltante o excedente	Hasta el 30 de junio
2. Las UGEL que requieren material adicional formalizan pedido a la(s) UGEL que reportaron material excedente con copia a la DRE/GRE	Hasta el 02 de julio
3. La UGEL que transfiere el material educativo emite el PECOSA y coordina fecha y hora de recojo	Hasta el 09 de julio
4. La UGEL solicitante distribuye los materiales educativos a las II.EE	Hasta el 23 de julio
5. Registra en el MC SIGA la conformidad de PECOSA a II.EE	Hasta el 6 de agosto



Firmado digitalmente por:
TECSE Cynthia FAU
ID: 370998
Motivo: BICENTENARIO
Fecha: 30/04/2021 12:18:00-05

EXPEDIENTE: DIGERE2021-INT-0062673

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a

www.gob.pe/minedu
Calle Del Comercio 19
San Borja, Lima 41, Pe
T:(511) 615 58000



Verificado digitalmente en la siguiente dirección web:
www.gob.pe/minedu
GEBIAN FALCON Omar Angel
ID: 370998
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/04/2021 12:18:00-05
Ingresando la siguiente clave: 72BBCF

