

## INSTRUCTIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO PARA EL NIVEL INICIAL EN EL ÁMBITO NACIONAL - AÑO 2009

### 1. OBJETIVOS

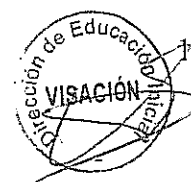
- Brindar orientaciones para realizar un eficiente proceso de recepción, distribución oportuna, conservación, seguridad y uso pedagógico del material educativo de Educación Inicial en las Instituciones Educativas, programas no escolarizados y Centro de Recursos para el Aprendizaje de Educación Inicial (CRAEI) a nivel nacional.
- Monitorear y evaluar el proceso de distribución del material educativo.
- Autorregular las actividades relacionadas a la distribución del material educativo y su uso.

### 2. ALCANCE

- Ministerio de Educación
  - Dirección General de Educación Básica Regular
    - Dirección de Educación Inicial (DIGEBR-DEI)
  - Oficina General de Administración (OGA)
    - Unidad de Abastecimiento
- Direcciones Regionales de Educación (DRE)
  - Área de Gestión Pedagógica
  - Área de Gestión Administrativa
    - Unidad de Abastecimiento
    - Unidad de Estadística
- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
  - Área de Gestión Pedagógica
  - Área de Gestión Administrativa
    - Unidad de Abastecimiento
    - Unidad de Estadística
  - Redes Educativas Locales (REL)
  - Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial (IIEE)
  - Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI)
  - Salas de Educación Temprana
  - Centros de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial (CRAEI)

### 3. LINEAMIENTOS GENERALES

- 3.1 El material educativo se distribuirá desde el almacén del Ministerio de Educación- Sede Central, hacia las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de las regiones indicadas en los Cuadros de Distribución adjuntos; y de éstas, bajo exclusiva responsabilidad del Director de la UGEL, a las respectivas Instituciones Educativas públicas, Programas No Escolarizados de Educación Inicial, Ciclo I y Ciclo II y Centros de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial a nivel nacional.

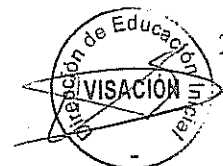


- 3.2 El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Educación Inicial – DEI de la Dirección General de Educación Básica Regular DIGEBR y la Oficina General de Administración serán encargados de supervisar, por muestreo, el proceso de distribución. Así mismo, deberán informar inmediatamente al momento de la recepción, si el material estaba en mal estado y **no firmar el PECOSA**. Dicho informe deberá realizarse inmediatamente vía telefónica, a una de las siguientes personas: Patricia González Simón (Coordinadora del Área) o Elisa Espinoza Lengua (Especialista en la Gestión Administrativa de los procesos Públicos de Adquisición) del Área de Recursos y Materiales Educativos de la Dirección de Educación Inicial, del Ministerio de Educación; al teléfono 01-6155800 anexo 1141.
- 3.3 Las DRE y UGEL deberán conformar un Comité de Distribución responsable de conducir el proceso, el cual será designado por Resolución Directoral. Este Comité deberá estar conformado preferentemente por el Director de Gestión Pedagógica, el Especialista de Educación Inicial, los responsables del Área de Abastecimiento y Estadística de la UGEL.
- 3.4 El presente instructivo regirá en todos los procesos de distribución del material educativo para Educación Inicial durante el año 2009.
- 3.5 El uso del material educativo es de carácter obligatorio.
- 3.6 La distribución de materiales es completamente gratuita.

#### 4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

##### Dirección Regional de Educación

- a) Las DRE deberán priorizar la asignación de recursos financieros necesarios para que las UGEL y/o puntos de destino de su jurisdicción asuman el costo del transporte desde sus almacenes hacia los beneficiarios finales.
- b) Las DRE deberán coordinar permanentemente con la Unidad de Abastecimiento y el Área de Almacén del Ministerio de Educación, en lo referente a fechas de envío, almacenes y otros aspectos administrativos.
- c) Las DRE deberán determinar oportunamente la ubicación de los centros de recepción, custodia, almacenamiento y distribución del material educativo en sus respectivas jurisdicciones, debiéndose considerar ambientes apropiados debidamente acondicionados y seguros, estableciendo en los almacenes de su jurisdicción, controles visibles mediante tarjetas y kárdex físico valorado, los mismos que deberán mantenerse actualizados.
- d) Las DRE son las responsables directas de la seguridad de los materiales educativos recepcionados, así como de ejecutar acciones de supervisión necesarias para dar cumplimiento a la distribución de los mismos.
- e) El Equipo de Almacén y el Área de Abastecimiento de cada una de las DRE, deberán tener conocimiento pleno de los presentes lineamientos a fin de poder realizar las acciones de supervisión y monitoreo en su jurisdicción, sobre la distribución del material educativo.
- f) El Jefe del Área de Gestión Administrativa de cada DRE, en un plazo no mayor a **30 días** después de concluida la entrega del material educativo a las Instituciones Educativas, deberá remitir a la Dirección General de Educación

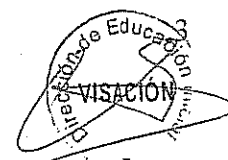


Básica Regular, con copia a la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación, el **Informe Final** consolidando del proceso de distribución realizado por todas las UGEL de su jurisdicción, adjuntando en él, el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y Actas de Entrega (Anexos 1 al 3) debidamente firmadas y selladas por las instancias receptoras, en señal de conformidad, donde además se deberá señalar:

- Las metas alcanzadas
  - La cantidad de material educativo distribuido
  - Relación de beneficiarios no atendidos, si se diera el caso con la debida sustentación y cantidad de remanente si los hubiere.
- g) Las DRE deberán consistenciar los registros contables con la existencia de los materiales recibidos por las UGEL y enviar dicha información a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, en un plazo máximo de 45 días después de recibido el material educativo.
- h) Las DRE deberán mantener actualizado el Directorio de Almacenes por UGEL, remitiendo un ejemplar de dicha información al Área de Recursos y Materiales Educativos de la Dirección de Educación Inicial y la Unidad de Abastecimiento.

#### **Unidad de Gestión Educativa Local**

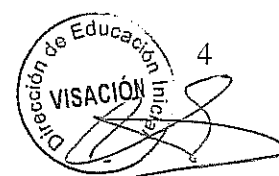
- a) La UGEL, a través del Comité Local de Distribución de Material Educativo, es responsable de dirigir y ejecutar el proceso de recepción, conservación y despacho oportuno del material educativo a las instituciones educativas públicas, programas no escolarizados y Centros de Recursos Para el Aprendizaje de Educación Inicial de su jurisdicción. De ninguna manera se debe aceptar que el material sea recibido en otro lugar que no sea el local de la UGEL. Asimismo, este material deberá ser guardado en condiciones adecuadas en el Almacén de dicho local.
- b) Gestionará la disponibilidad de los recursos financieros para poder cubrir el costo de transporte desde los almacenes de la UGEL hacia los beneficiarios.
- c) Determinará los mecanismos más adecuados para la recepción, conservación, protección y despacho oportuno del material educativo a las Instituciones Educativas, Programas No Escolarizados y Centro de Recursos beneficiados.
- d) Coordinará permanentemente con la Unidad de Abastecimientos del Ministerio de Educación, y /o de la Dirección Regional de Educación lo referente a fechas de envío, almacenes y otros.
- e) Completará los datos en las Actas de Entrega (Especialista de Inicial en coordinación con el Estadístico) y elaborará el PECOSA (AGA) para su ámbito jurisdiccional.
- f) Dispondrá la recepción, verificará las condiciones y cantidades de material educativo; y así mismo, fechará, firmará y sellará la conformidad en PECOSA y Guías de Remisión respectivas.
- g) Comunicará inmediatamente a la DRE de su jurisdicción la recepción de los materiales educativos enviándoles copia de los documentos respectivos (PECOSA y Guías de Remisión).



- h) Comunicará inmediatamente vía fax o correo electrónico dirigido a Cristina Molina Cerpa [cmolinac@minedu.gob.pe](mailto:cmolinac@minedu.gob.pe) del Área de Recursos y Materiales Educativos del Nivel Inicial del Ministerio de Educación, la recepción del material educativo, indicando día y hora de llegada, estado del mismo, detalle de lo recibido, cantidades y cualquier otra información que estime conveniente informar o requiera el área citada.
- i) El Jefe del Área de Gestión Administrativa de cada UGEL será el responsable de desarrollar y supervisar las acciones necesarias para realizar el proceso de distribución del material educativo y así mismo, velará por el cumplimiento de la asignación a cada beneficiario.
- j) El Jefe de Abastecimiento deberá, en coordinación con la DRE, garantizar la entrega oportuna del material educativo recepcionado, respetando los Cuadros de Distribución respectivos para lo cual deberá observar los plazos indicados en la norma.
- k) Es responsabilidad de cada UGEL, elaborar y remitir un Informe Final de Distribución a la DRE, el mismo que será remitido con copia a la Dirección General de Educación Básica Regular, del Ministerio de Educación. Este deberá ser remitido en un plazo no mayor a 30 de haber concluido la entrega del material educativo, debiendo hacer conocer asimismo, la existencia de material excedente y faltante.
- l) La UGEL remitirá los ejemplares originales al Almacén de Abastecimiento del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para la distribución a las oficinas respectivas en un plazo no mayor de 30 días de culminada la distribución.
- m) La UGEL remitirá a la DEI junto con el Informe un ejemplar original de las Actas de Entrega a las instituciones educativas, centros de recursos y programas de su jurisdicción y el informe del proceso de distribución, en un plazo no mayor de 30 días de culminada la distribución.
- n) Supervisará el cumplimiento de lo establecido en el presente Instructivo e informará a la DRE de lo actuado con copia a la DEI.

#### **Dirección de Institución Educativa**

- a) La Institución Educativa (IE), a través del Comité Institucional de Distribución de Material Educativo, será responsable de la recepción, uso, conservación y custodia del material educativo asignado. Así mismo, deberán informar al momento de la recepción, si el material estaba en mal estado, luego de lo cual se recurrirá a la garantía del producto, informando a la UGEL respectiva, el estado de recepción.
- b) El Director recibirá el material educativo asignado a su IE, verificando su condición y cantidad y, en señal de conformidad fechará, firmará y sellará el Acta de Entrega; debiendo entregarlo al responsable de la UGEL. Firmará conjuntamente con el representante de la APAFA.
- c) Incluirá el material educativo recepcionado como parte del Registro de Recursos Educativos de la Institución Educativa.
- d) Proporcionará y facilitará la máxima seguridad al ambiente asignado para la custodia de los materiales educativos, en coordinación con la APAFA y un representante del CONEI.



### Centros de Recursos y Programas

- a) En los Centros de Recursos Para el Aprendizaje de Educación Inicial, la coordinadora del CRAEI será la responsable de recepcionar el material educativo, verificará su condición y cantidad, y dará la conformidad suscribiendo las Actas de Entrega. Así mismo, deberán informar al momento de la recepción, si el material estaba en mal estado, luego de lo cual se recurrirá a la garantía del producto, informando a la UGEL respectiva, el estado de recepción.
- b) En los Programas No Escolarizados de Educación Inicial - PRONOEI y Salas de Educación Temprana (SET), la profesora coordinadora conjuntamente con la Promotora Educativa Comunitaria y un miembro de la comunidad serán los responsables de recepcionar el material educativo, verificará su condición y cantidad, y dará la conformidad suscribiendo las Actas de Entrega, incluyendo el nombre del programa, el código modular, la firma y fecha de recepción.
- c) Al finalizar el año escolar, la Coordinadora del CRAEI, las Docentes Coordinadoras y las Promotoras Educativas Comunitarias respectivamente, deberán inventariar el material educativo consignado en el Registro perteneciente al centro de recursos o programa; asegurando su conservación en un ambiente adecuado (que puede ser designado por la comunidad), debiendo remitir a la Dirección de Educación Inicial copia del Inventario e Informe correspondiente, en el que se consigne la dirección en el que se encuentra el material educativo, así como la persona responsable del mismo.
- d) Las Coordinadoras del CRAEI, Docentes Coordinadoras y las Promotoras Educativas Comunitarias deberán informar a la Especialista de Educación Inicial sobre el estado de conservación del material educativo.

### 5. LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, Coordinadoras de CRAEI, Docentes Coordinadoras y Promotoras Educativas Comunitarias, resolverán los casos no previstos en el presente instructivo, dando cuenta a la Dirección de Educación Inicial.
- Las instancias de gestión educativa descentralizada y los funcionarios responsables, deberán realizar de forma permanente acciones de supervisión concurrente y posterior a los procesos de recepción y distribución de los Materiales Educativos.
- Cualquier consulta relacionada con la distribución de Material Educativo de Educación Inicial, pueden efectuarla a la Dirección de Educación Inicial, pudiendo enviar su consulta a:

DIRECCION DE EDUCACION INICIAL  
 ÁREA DE RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS  
 Coordinadora: Patricia González Simón  
 Calle Del Comercio cuadra 2 s/n - San Borja- Lima 41  
 Telf. 615-5800 (Anexo 1141) Correo electrónico: [pgonzalezs@minedu.gob.pe](mailto:pgonzalezs@minedu.gob.pe)





**ANEXO 1**  
**ACTA DE ENTREGA - MATERIAL EDUCATIVO 2009**

<b>Nombre del Programa:</b>	CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE	<b>Fecha:</b>	
<b>DRE:</b>		<b>Centro Poblado/ Anexo/ Caserío:</b>	
<b>UGEL:</b>			
<b>Provincia:</b>		<b>Distrito:</b>	
<b>Región:</b>			

**Nombre:** Módulo para Centro de Recursos Para el Aprendizaje (CRAEI)

Cantidad	Descripción	BV
01	Kit de cuentos donde los niños son los protagonistas: - Cholita y amazonita - Ensalada de frutas - ¿Quién eres tú hoy?	
01	Kit de cuentos donde los animales son los protagonistas: - El Sapito chico - Quiquito, el pollito - Hanansui y Piomensi tienen una amiga	
01	Kit de cuentos clásicos universales - El traje del emperador - El flautista de Hamelín - La caperucita roja - Hansel y Gretel - El Gato con botas - El patito feo - Las 7 cabritas - Aladino y la lámpara maravillosa	
01	Kit de cuentos divertidos - Rino y el pericodrilo - El abecedario de Titino - Hipólito descubre un tesoro	
01	CD de Música Infantil - Cuenticantando - Uno, dos y tres	
01	Figuriformas (78 piezas y 8 cordones en envase plástico)	
01	Octogonito (80 piezas en envase plástico)	
01	Tiraslargas (60 tiras en bolsa de tela plastificada)	
01	Juego de 60 almohaditas y 06 cordones	
01	Juego de 20 Títeres de dedo	

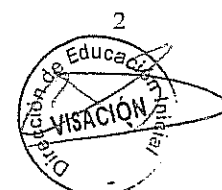
*Nota: Visar todas las páginas*

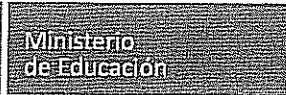




Cantidad	Descripción	BV
01	Kit de 2 dados numéricos (30 x30) cm. en bolsa plastificada	
01	Pizarrón enrollado de material microporoso (incluye 2 motas y 1 caja tizas en bolsa plastificada)	

Cantidad	Descripción	BV
<b>Herramientas</b>		
01	Sierra Caladora	
01	Lijadora Orbital	
01	Berbiquí	
01	Juego de brocas (06 piezas)	
<b>Libros para padres</b>		
01	Chimoc el perro calato	
01	Feliz cumpleaños pollito	
01	Las estrellas del circo Perú	
01	Vivir plenamente	
01	Mataron mis cuentos de hadas	
01	Mama culpable	
01	Confianza	
01	Guía simple para tener un bebé	
01	Lo que debe saber sobre el primer año	
01	Lo que debe saber sobre autoestima	
01	Lo que debe saber sobre el embarazo	
01	La infancia rota	
01	Vamos a Jugar!!!!	
01	Clavito el Puercoespín	
01	Pronto seremos tres	
01	La alegría de amamantar	
01	Sigamos creciendo	
01	Parejas felices con hijos	
01	Los 100 secretos de la familia	
01	Durmiendo como un niño	
<b>Libros para docentes:</b>		
01	Niños cuentos y palabras	
01	Las competencias lingüísticas	
01	Quincemundos	
01	Enseñar Matemáticas	
01	Educación Matemática	
01	Matemática Recreativa	
01	101 Juegos	
01	El descubrimiento de sí mismo	
01	Educación para la salud: la alimentación	
01	La Educación Física	
01	Figuras, formas y colores	
01	La creatividad en la clase de música	
01	28 Máscaras	





01	Miedo a nada	
01	Emociones y Educación	
01	La participación de los padres y madres en la escuela	
01	Colección de cuentos para PRONOEI que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° 1 Tómame</li> <li>▪ N° 2 Juega conmigo</li> <li>▪ N° 3 La divina adivinadora</li> <li>▪ N° 4 Los colores</li> <li>▪ N° 5 Los mejores amigos</li> <li>▪ N° 6 Mi amigo grandote</li> <li>▪ N° 7 ¿Qué tienes ahí?</li> <li>▪ N° 8 Teodoro el loro</li> </ul>	
01	Guía del DCN (Propuesta Pedagógica de Educación Inicial: Guía Curricular)	
01	Manual de cunas institucional	
01	Guía de Formación Docente	

Nombres y Apellidos COORDINADORA DEL CRAEI DNI	Nombres y Apellidos ESPECIALISTA DE EDUCACION INICIAL DNI
Nombres y Apellidos JEFE DE ABASTECIMIENTO UGEL DNI	

*Nota: Visar todas las páginas*

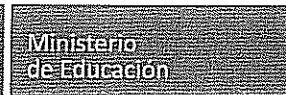
**Nota importante:** El material es EXCLUSIVAMENTE de uso pedagógico. El CRAEI se compromete al cuidado, conservación y buen uso durante el año escolar, al término del cual puede ser inventariado y guardado para ser utilizado al siguiente año. La responsable del CRAEI, enviará al finalizar el año, un inventario acompañando el informe a la UGEL respectiva.

Observaciones:

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_







**ANEXO 2**  
**ACTA DE ENTREGA - MATERIAL EDUCATIVO 2009**

Nombre de Institución Educativa / Especialista / Programa:		Fecha:	
DRE:		Centro Poblado/ Anexo/ Caserío:	
UGEL:			
Provincia:		Distrito:	
Región:			

Nombre: Manual de Cunas Institucional

Fecha	Nombre del beneficiado / Institución / Cargo	Nombre de la Institución	Cantidad de guías entregadas





Nombres y Apellidos ESPECIALISTA DE EDUCACION INICIAL DNI	Nombres y Apellidos JEFE DE ABASTECIMIENTO UGEL DNI
---	---

*Nota: Visar ambas páginas*

**Nota importante:** El material es EXCLUSIVAMENTE de uso pedagógico.

Observaciones:

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Vice-ministerio  
de Gestión Pedagógica

Directorato  
General de Educación  
Básica Primaria

**ANEXO 3**  
**ACTA DE ENTREGA - MATERIAL EDUCATIVO 2009**

Nombre de Institución Educativa / Especialista / Programa:		Fecha:	
DRE:		Centro Poblado/ Anexo/ Caserío:	
UGEL:			
Provincia:		Distrito:	
Región:			

Nombre: Guía de Formación Docente

Fecha	Nombre del beneficiado / Institución / Cargo	Nombre de la Institución	Cantidad de guías entregadas





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Abastecimiento  
y Producción Pedagógica

Dirección  
de Educación  
Inclusiva

Nombres y Apellidos ESPECIALISTA DE EDUCACION INICIAL DNI	Nombres y Apellidos JEFE DE ABASTECIMIENTO UGEL DNI
---	---

*Nota: Visar ambas páginas*

**Nota importante:** El material es EXCLUSIVAMENTE de uso pedagógico.

Observaciones:

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de

