



# Resolución Ministerial N° 0337-2008-ED

Lima, 25 JUL. 2008

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 13° de la Constitución Política del Perú, señala que los padres de familia tienen el deber educar a sus hijos, así como participar en el proceso educativo de los mismos;

Que, el Ministerio de Educación es el encargado de promover la participación de los padres de familia en la gestión educativa, estableciendo para ello, mecanismos adecuados tales como programas nacionales en coordinación con las distintas instancias de gestión educativa descentralizadas del Sector;

Que, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias, la Dirección General de Educación Básica Regular elaboró el Manual para Padres, a fin de garantizar la participación efectiva de los mismos en el proceso educativo de sus hijos, para ello, procederá a la distribución a nivel nacional del referido manual;

Que, en tal sentido la Dirección General de Educación Básica Regular elaboró las Normas para la Distribución del "Manual para Padres" en Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en el ámbito nacional - 2008, a fin de regular el mencionado proceso de distribución;

Que, para el logro de una distribución oportuna y eficiente del Manual para Padres, resulta necesario aprobar las normas que regulen su distribución en el ámbito nacional;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510 y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar las Normas para la Distribución del "Manual para Padres" en Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en el ámbito nacional - 2008, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.





**Artículo Segundo.-** Las disposiciones contenidas en el documento que se aprueba mediante la presente Resolución, son de aplicación a todas las instancias de gestión educativa descentralizada, quienes tendrán a su cargo su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**Ing. José Antonio Chang Escobedo**  
**Ministro de Educación**





**NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL "MANUAL PARA PADRES" EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL ÁMBITO NACIONAL - 2008**

**I. FINALIDAD**

Normar los procesos de recepción y distribución del "Manual para Padres" a los padres de familia o apoderados de los alumnos de Educación Básica Regular en el ámbito nacional.

**II. OBJETIVOS**

- 2.1 Distribuir oportuna y eficientemente el "Manual para Padres" a los padres de familia o apoderados de los alumnos de Educación Básica Regular en el ámbito nacional.
- 2.2 Establecer el proceso de distribución del "Manual para Padres" en el ámbito nacional.
- 2.3 Determinar las responsabilidades de cada una de las Instancias de Gestión Descentralizada en el proceso de distribución del "Manual para Padres"

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28628, Ley que Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- 3.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.6 Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- 3.7 Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28628.
- 3.9 Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- 3.10 Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- 3.11 Decreto Supremo N° 006-2006, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 437-2006-ED, Manual de Organización y Funciones del Vice Ministerio de Gestión Pedagógica y Órganos dependientes.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 0667-2005-ED, "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación".
- 3.14 Resolución Ministerial N° 0494 -2007-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2008.
- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2007-IN, Reglamento de Organización y Funciones de las Autoridades Políticas y sus modificatorias.





#### IV. ALCANCES

##### 4.1 Ministerio de Educación – Sede Nacional

- Dirección General de Educación Básica Regular- DIGEBR
  - Dirección de Educación Inicial – DEI
  - Dirección de Educación Primaria – DEP
  - Dirección de Educación Secundaria - DES
- Oficina General de Administración
  - Unidad de Abastecimiento
  - Área de Almacén

##### 4.2 Direcciones Regionales de Educación.

##### 4.3 Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).

##### 4.4 Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los Manuales para Padres se distribuirán desde los almacenes del Ministerio de Educación – Sede Central, hacia las diferentes Direcciones Regionales de Educación o Unidades de Gestión Educativa Local; y de éstas, bajo exclusiva responsabilidad de su Director, a las respectivas Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción de acuerdo al Cuadro de Distribución que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 5.2 Los Directores Regionales de Educación y los Directores de las UGEL, según corresponda, son los responsables de la correcta distribución del "Manual para Padres" a cada una de las Instituciones Educativas de sus jurisdicciones, debiendo prever lo necesario para lograr que en todas las familias se cuente con un "Manual para Padres", evitando la duplicidad.
- 5.3 Los centros de recepción, custodia y distribución son:
- Almacén Central del Ministerio de Educación.
  - Almacén de las Direcciones Regionales de Educación o Almacenes de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 5.4 El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Básica Regular - DIGEBR y la Oficina General de Administración serán los encargados de supervisar, por muestreo, el proceso de distribución del "Manual para Padres" a nivel nacional.
- 5.5 La entrega del "Manual para Padres" a los beneficiarios finales (padres o apoderados), es completamente gratuita. El incumplimiento de ésta disposición acarreará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones que pudieran iniciarse ante el poder judicial.
- 5.6 Los padres o apoderados de los alumnos de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, recibirán en propiedad y en forma gratuita un "Manual de Padres" por familia.



"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"  
"Década de la Educación Inclusiva"



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 El envío del "Manual para Padres" se efectuará desde los almacenes centrales del Ministerio de Educación, hacia las diferentes Direcciones Regionales o Unidades de Gestión Educativa Locales, y de éstas a las Instituciones Educativas de su jurisdicción, quienes a su vez harán entrega del material a los padres de familia o apoderados de sus estudiantes.
- 6.2 Las DRE deberán realizar las acciones de coordinación que correspondan con el Gobierno Regional a fin de garantizar una eficiente y oportuna Distribución del "Manual para Padres" en los ámbitos de su jurisdicción.
- 6.3 Las empresas contratadas por el Ministerio de Educación, responsables del transporte y distribución de los Manuales, están obligadas a entregar este material en los almacenes de cada DRE o UGEL. El servicio incluye la descarga de dicho material educativo sin recargo adicional.
- 6.4 Cada DRE o UGEL recibirá en forma gratuita el "Manual para Padres" correspondiente a los Padres de Familia de las II.EE Públicas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de su jurisdicción de acuerdo al anexo adjunto.
- 6.5 Las DRE o UGEL receptoras del material, asignarán para cada una de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, el número de ejemplares del "Manual para Padres" que les corresponde para lo cual adoptarán las medidas que estimen necesarias a fin de lograr los objetivos propuestos. La dotación del material ha considerado únicamente un ejemplar por familia, por lo que cada una de las Instancias de Gestión Descentralizadas, deberán velar por una distribución eficiente del mismo.
- 6.6 Luego de entregados los bienes a las DRE o UGEL, será responsabilidad de su Director la dotación del "Manual para Padres", a las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- 6.7 Las DRE, de presentarse excedentes en alguna de las UGEL de su jurisdicción, dispondrán lo conveniente para que estos se redistribuyan en las UGEL que presenten déficit.
- 6.8 Toda entrega de este material educativo a las DRE o UGEL será documentada, con PECOSAS generadas por las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, de acuerdo a las normas establecidas por las Direcciones Regionales de Educación.
- 6.9 Los responsables de la distribución del "Manual para Padres" de cada UGEL enviarán a la Dirección Regional de Educación, para su posterior remisión a la Unidad de Abastecimiento de la Sede Central del MED, las Actas de Entrega debidamente firmadas y selladas por el Jefe de Abastecimiento o por el Jefe de Almacén de la UGEL, y por el Director de la Institución Educativa Pública, en señal de conformidad.

## VII. RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN RESPECTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO

### 7.1 Del Ministerio de Educación

- 7.1.1 La DIGEBR a través de sus Direcciones de Nivel efectuará, de manera muestral, acciones de monitoreo de la distribución del Manual de Padres.



"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"  
"Década de la Educación Inclusiva"



- 7.1.2 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación coordinará con las DRE y UGEL, los aspectos relacionados con el servicio de transporte, recepción, distribución y entrega del "Manual para Padres" en las Instituciones Educativas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- 7.1.3 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación efectuará el monitoreo del servicio adjudicado a las empresas encargadas del transporte y distribución del "Manual para Padres" a las diferentes DRE o UGEL del territorio nacional, de acuerdo a los contratos suscritos.
- 7.1.4 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación recibirá los informes finales del proceso de distribución de "Manual para Padres" de parte de las DRE, incluyendo las Actas de Entrega y una copia de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), para su conciliación contable.
- 7.1.5 La Unidad de Abastecimiento deberá poner en conocimiento, y derivar una copia de los informes remitidos por las DRE, a la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación para su sistematización.

## 7.2 De las Direcciones Regionales de Educación

- 7.2.1 Las Direcciones Regionales de Educación deberán priorizar la asignación de recursos financieros necesarios para que las UGEL de su jurisdicción asuman el costo del transporte desde sus almacenes hacia los beneficiarios finales (padres o apoderados de los alumnos de las Instituciones Educativas Públicas de Inicial, Primaria y Secundaria).
- 7.2.2 Las DRE deberán coordinar permanentemente con la Unidad de Abastecimiento y el área de Almacén de la Sede Central del Ministerio de Educación, en lo referente a fechas de envío, almacenes y otros aspectos administrativos.
- 7.2.3 Las DRE deberán determinar oportunamente la ubicación de los centros de recepción, custodia, almacenamiento y distribución del Manual para Padres en las UGEL de sus respectivas jurisdicciones, debiéndose acondicionar ambientes apropiados.
- 7.2.4 Las DRE serán responsables directas de la seguridad de los materiales educativos que recepcionen, por lo que deberán prever las condiciones mínimas de seguridad.
- 7.2.5 Las DRE deberán ejecutar las acciones de supervisión necesarias respecto al cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, y en consecuencia, de la distribución del material asignado para los padres de familia de las Instituciones Educativas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de su jurisdicción.
- 7.2.6 El Área de Almacén y la Unidad de Abastecimiento de cada DRE, debe tener conocimiento pleno de la presente norma a fin de poder realizar acciones de supervisión y monitoreo en su jurisdicción, sobre la distribución de este material.
- 7.2.7 El Jefe de la Oficina de Administración de la DRE receptora de material, en coordinación con los Especialistas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, y el área de estadística, si lo hubiere, elaborará los cuadros de distribución y supervisará la correcta distribución del "Manual para Padres" de las II.EE públicas de su jurisdicción considerando la entrega oportuna de un "Manual para Padres" por familia y evitando la duplicidad.



"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"  
"Década de la Educación Inclusiva"



- 7.2.8 Las DRE receptoras del material deberán comunicar inmediatamente vía fax o correo electrónico a la Sede Central (Oficina General de Administración del Ministerio de Educación) la recepción del "Manual para Padres" indicando el detalle del material recibido, cantidades, fecha de llegada y otros.
- 7.2.9 El Jefe de la Oficina de Administración de cada DRE, en un plazo **no mayor a 20 días** después de concluida la entrega del "Manual para Padres" en las Instituciones Educativas de las UGEL de su ámbito, deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación, el Informe final consolidado del proceso de distribución realizado por todas las UGEL de su Jurisdicción, adjuntando en él Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA) y Actas de Entrega 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 (Manual para Padres),
  - La relación de beneficiarios no atendidos, si se diera el caso, con la debida sustentación y la cantidad de remanentes, si los hubiere.
- 7.2.10 Las Direcciones Regionales de Educación deberán conciliar los registros contables con la existencia de los Manuales 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 **30 días** después de recibido el material educativo.

### 7.3 De las Unidades de Gestión Educativa Local

- 7.3.1 Las Unidades de Gestión Educativa Locales deberán gestionar ante la DRE la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para poder cubrir el costo de transporte desde los almacenes de la UGEL hacia sus beneficiarios.
- 7.3.2 La UGEL es responsable de determinar la ubicación de los centros de recepción, custodia y almacenamiento del "Manual para Padres" que posteriormente serán distribuidos a las IIEE de su jurisdicción, debiéndose acondicionar ambientes apropiados con las condiciones mínimas de seguridad.
- 7.3.3 La UGEL deberá coordinar permanentemente con la Unidad de Abastecimiento y el Área de Almacén de la Sede Central del Ministerio de Educación, o de la Dirección Regional de Educación lo referente a la fecha de envío, almacenes a utilizar y otros asuntos administrativos relativos a la Distribución del material.
- 7.3.4 El Jefe de almacén de la UGEL o quien haga sus veces deberá verificar y firmar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), Guías de Remisión y Actas de entrega/recepción en señal de conformidad, luego de constatar que las cantidades correspondan a las detalladas en los documentos mencionados.
- 7.3.5 El Director de la UGEL es responsable de comunicar inmediatamente a la Dirección Regional de Educación de su jurisdicción la recepción de los Manuales enviándoles copia de los documentos correspondientes (Pedidos de Comprobante de Salida -PECOSA- y Guías de Remisión). Asimismo deberán comunicar vía fax o correo electrónico a la Sede Central del Ministerio de Educación la recepción de los materiales indicando el detalle del material recibido, cantidades, fecha de llegada y otros.





"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"  
"Década de la Educación Inclusiva"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
BÁSICA REGULAR

- 7.3.6 El Jefe de la Oficina de Administración de cada UGEL, o quien haga sus veces, es el responsable de desarrollar y supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de distribución del material, así como de velar por el cumplimiento de la asignación del "Manual para Padres" a los beneficiarios.
- 7.3.7 El Jefe de Abastecimiento, en coordinación con la DRE, una vez recibido al material, debe garantizar la entrega oportuna del mismo, respetando el Cuadro de Transporte y Distribución del "Manual para Padres" adjunto al presente, para lo cual deberá observar los siguientes plazos:
- Para zonas urbanas y urbanas marginales **07** días hábiles.
  - Para zonas rurales **12** días hábiles.
- 7.3.8 El Jefe de la Oficina de Administración, en coordinación con los Especialistas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de la UGEL y el área de estadística, elaborará los cuadros de distribución y supervisará la correcta distribución del Manual para Padres de su jurisdicción, considerando la entrega oportuna de un "Manual para Padres" por familia y evitando la duplicidad.
- 7.3.9 Es responsabilidad de cada UGEL, elaborar y remitir un Informe Final de distribución a la Dirección Regional de Educación en un plazo **no mayor a 15 días** de haber concluido la entrega del material educativo a los Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción, debiendo indicar en el mismo la cantidad remanente o faltante.
- 7.3.10 Cada UGEL deberá conciliar y formalizar la recepción del Manual, haciendo llegar copia de toda la documentación recibida (Acta de Entrega, Pedidos de Comprobante de Salida - PECOSA-, Guías de Remisión y otros) a las Direcciones Regionales.

#### 7.4. De las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular

- 7.4.1 El Director de la Institución Educativa es responsable de recibir los Manuales para Padres asignados a su Institución Educativa, verificar la cantidad, así como de firmar y sellar **las Actas de Entrega y los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA)** en señal de conformidad.
- 7.4.2 El Director de cada Institución de Educación Inicial, Primaria y Secundaria entregará, bajo responsabilidad, **en propiedad y en forma gratuita** a los padres o apoderados de sus estudiantes **un ejemplar del "Manual de Padres" por familia**, evitando la duplicidad en la entrega de dicho Manual.
- 7.4.3 El Director de cada Institución de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, brindará a los docentes las orientaciones puntuales para la entrega del material a los padres o apoderados de su sección o grados. Así mismo, **los docentes deberán proporcionar el apoyo necesario a quienes presenten dificultades para la lectura y uso de este documento.**
- 7.4.4 El Director de cada Institución de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, como mínimo trimestralmente deberá organizar Jornadas de Padres para orientar el uso del "Manual para Padres".



"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"  
"Década de la Educación Inclusiva"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
BÁSICA REGULAR

- 7.4.5 El Director entregará a cada docente una ficha en la que registrará los datos de los beneficiarios. Concluida la distribución a los Padres de Familia, los docentes harán entrega de esta ficha debidamente llenada al Director, ésta formará parte del inventario de la Institución Educativa Pública, y será el único comprobante que sustente la entrega realizada a cada familia para efectos del control por las Instancias correspondientes.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para la eficiente distribución del "Manual para Padres" las Instancias de Gestión Descentralizadas, contarán con el apoyo de los Gobernadores de cada Distrito, y de los Tenientes Gobernadores, quienes actuarán como veedores en el proceso de distribución del material en sus respectivas jurisdicciones.
- 8.2 Los Directores de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, y de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el fiel cumplimiento de la presente norma. Asimismo cada una de las Instancias de Gestión Administrativa comprendidas en la presente Norma, y los funcionarios responsables de las áreas involucradas, tienen la obligación, bajo responsabilidad, de realizar permanentemente acciones de supervisión concurrentes y posteriores a los procesos de recepción y distribución del "Manual para Padres".
- 8.3 El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación supervisará el cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia, e informará sobre el particular a la Oficina de Control Institucional del MED.
- 8.4 Toda consulta relacionada con los cuadros de distribución del Manual y con las Actas de Entrega deberá ser dirigida a la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación. Si la consulta está relacionada con el transporte, Guías de Remisión, Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), etc., deberá dirigirse la consulta a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de la Sede Central del Ministerio de Educación.