



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Vice Ministerio de Gestión Pedagógica
DINESST/UDC/REES

0126 -2005-ED.

DIRECTIVA Nº 037 - 2005- DM / ME

ORIENTACIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE TEXTOS PARA ESTUDIANTES Y MANUALES PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - NIVEL SECUNDARIA Y SU ENTREGA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

1. FINALIDAD

Normar el proceso de distribución, recepción y almacenamiento de los Textos y Manuales para estudiantes y docentes de Educación Básica Regular, Nivel Secundaria de Instituciones Educativas de gestión pública.

2. OBJETIVOS

- a) Garantizar los procesos de distribución, recepción y almacenamiento de los Textos y Manuales para las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Nivel Secundaria de gestión pública, que forman parte del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación Secundaria.
- b) Establecer las acciones y responsabilidades de los niveles de Gestión Administrativa comprendido en el proceso de distribución, recepción y almacenamiento de los Textos y Manuales.
- c) Lograr la meta prevista de distribución de textos y manuales para estudiantes y docentes de Educación Secundaria de gestión pública.

3. ALCANCE

a) Sede Central del Ministerio de Educación:

- Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica – DINESST.
- Comisión de Coordinación y Administración de la Ejecución de Proyectos con Financiamiento Externo – COMPFE.

b) Direcciones Regionales de Educación

c) Unidades de Gestión Educativa Local

d) Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Nivel Secundaria de gestión pública.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 28044, -Ley General de Educación
- Ley Nº 27783, -Ley de Bases de la Descentralización
- Ley Nº 27867, -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902.



- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y modificatoria N° 123-2000-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 114-2001-ED- Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED- Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- Resolución Ministerial N° 0853-2003-ED- Disposiciones referentes a la aplicación progresiva de la Ley General de Educación, de medidas de emergencia educativa y el Programa Nacional de Emergencia Educativa 2004.
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED- Aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo N° 006-2004-ED- Aprueba los lineamientos políticos específicos de Política Educativa –Abril 2004 a Diciembre 2006.
- Resolución Ministerial N° 0048 -2005-ED, Directiva para el Año Escolar 2005- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones de Educación Básica y Técnico-Productiva.
- Resolución Ministerial N° 0068-2005-ED, aprueba el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular y la generalización del Diseño Curricular Básico en la Educación Secundaria.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La distribución de los Textos y Manuales a nivel nacional se ejecutará en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular - Nivel Secundaria de acuerdo al Cuadro de Distribución adjunto.
- b) La distribución de los Textos y Manuales se realizará en tres etapas:
 - Primera Etapa : Textos y Manuales de 1er. y 2do. Grados.
 - Segunda Etapa : Textos y Manuales de 3er. Grado.
 - Tercera Etapa : Textos y Manuales de 4to. y 5to. Grados.
- c) La Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica (DINESST) por intermedio de la Unidad de Desarrollo Curricular y Recursos Educativos de Educación Secundaria (UDCREES) y la Comisión de Coordinación y Administración de la Ejecución de Proyectos con Financiamiento Externo (COMPFE) son responsables, de acuerdo a sus competencias, de la conducción del proceso de distribución de los Textos y Manuales a nivel nacional.
- d) La COMPFE, es la responsable de la administración del contrato de transporte de los Textos y Manuales a los almacenes designados por las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante los siguientes documentos:
 - Guía de Remisión y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) emitida por la COMPFE; y
 - Guía de Remisión de la empresa de transportes.

El servicio de transporte incluye la estiba y desestiba de los materiales educativos, sin costo alguno para las DREs y UGELs hasta los almacenes designados por ellos.



- e) La COMPFE, es responsable del manejo de la base de datos y del monitoreo de la distribución.
- f) La DINESST impartirá las orientaciones complementarias, técnicas y específicas respecto al contenido de las cajas y cantidades de los Textos y Manuales.
- g) Las Direcciones Regionales de Educación, son responsables de conducir y adoptar las medidas necesarias para asegurar todo el proceso de recepción, almacenamiento y distribución oportuna de los Textos y Manuales a las Instituciones Educativas de gestión pública, correspondientes al ámbito de su jurisdicción; funciones no delegables.
- h) Las Direcciones de las Unidades de Gestión Educativa Local, son responsables de la recepción, almacenamiento, cautela y distribución de los Textos y Manuales a las Instituciones Educativas de su jurisdicción; funciones no delegables. Las UGELs darán cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente norma y las demás complementarias que se adopten.
- i) Las Direcciones de las Instituciones Educativas son responsables de la recepción, uso y conservación de los Textos y Manuales asignados, los mismos que serán entregados a los estudiantes en **calidad de préstamo**, para su uso durante el año escolar mediante el Sistema del Banco del Libro.
- j) Los Textos y Manuales asignados, son entregados **gratuitamente** por el Ministerio de Educación, los mismos que pasarán a incrementar el patrimonio de la Institución Educativa.
- k) La gestión, uso y conservación de los Textos, serán normados mediante Directiva que implemente el Sistema del Banco del Libro de la Educación Secundaria.
- l) En el proceso de distribución, se hará entrega a las II. EE, UGELs y DREs, los siguientes Materiales Curriculares: Diseño Curricular Básico, Guías Metodológicas y Orientaciones Técnico - Pedagógicas.
- m) La DINESST, dispondrá de un remanente de Textos y Manuales en los almacenes del MED, para efectos de capacitación, consultas internas, externas y pedidos oficiales.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Ministerio de Educación – Sede Central

- a) La DINESST aprobará el Cuadro de Distribución de las Instituciones Educativas, para cada etapa establecida, según información proporcionada por la Unidad de Estadística Educativa, la misma que será derivada a la COMPFE, para efectos de la distribución.
- b) La COMPFE proporcionará las respectivas PECOSAS, Actas de Entrega y el Directorio de Almacenes a nivel nacional.
- c) La DINESST y la COMPFE, de acuerdo a sus competencias, realizarán en forma aleatoria y coordinada el monitoreo del proceso de distribución de los Textos y Manuales a las Unidades de Gestión Educativa Local y a las Instituciones Educativas.

6.2 De la Dirección Regional de Educación

- a) Cada Dirección Regional de Educación designará mediante Resolución, un Comité Regional de Supervisión de Distribución de Textos y Manuales, el mismo que estará conformado por:



- El Director (a) Regional de Educación.
 - El Director (a) de Gestión Pedagógica.
 - El Director (a) de Gestión Institucional.
- b) El Comité Regional de Supervisión de Distribución de Textos y Manuales, es responsable de:
- Dirigir y coordinar con el Director de la UGEL, la recepción, almacenamiento, cautela y distribución de los Textos y Manuales a las Instituciones Educativas, adoptando las medidas necesarias para asegurar el proceso de distribución oportuna.
 - Difundir a la comunidad educativa, la recepción de los Textos y Manuales mediante avisos, comunicaciones o exposición. Informar al Gobierno Local, instituciones de la sociedad civil, medios de comunicación y comunidad en general.
- c) La Dirección Regional de Educación remitirá a la DINESST, en un plazo máximo de 5 días de recibida la presente Directiva, una copia simple de la Resolución de conformación del Comité de Supervisión Regional.
- d) La Dirección Regional de Educación es responsable de supervisar el despacho de los Textos y Manuales, desde las UGELs a las Instituciones Educativas, recabar y remitir a la DINESST la siguiente información:
- Acta de Entrega original (no copia, ni tampoco fedateada) de las Instituciones Educativas beneficiadas por cada UGEL; e
 - Informe Final (logros, dificultades y medidas correctivas) del proceso de distribución de los Textos y Manuales.
- e) Mantener actualizado el Directorio de Almacenes por UGEL e informar a la COMPFE.
- f) La Dirección Regional de Educación, podrá disponer de los remanentes existentes en cada UGEL, para solucionar problemas de stock de las UGELs que necesiten, dentro de su jurisdicción.

6.3 De la Unidad de Gestión Educativa Local

- a) Las Unidades de Gestión Educativa Local son responsables de dirigir y ejecutar el proceso de distribución, recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los Textos y Manuales a las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- b) Las Unidades de Gestión Educativa Local, designarán mediante Resolución, un Comité Local de Supervisión de Distribución de Textos y Manuales, el mismo que estará conformado por:
- El Director(a) de la UGEL;
 - Jefe del Área de Gestión Pedagógica; y
 - Jefe del Área de Gestión Institucional.
- c) Las UGELs en un plazo de cinco (5) días de conformado el Comité Local de Distribución de los Textos y Manuales, remitirán a la DRE, copia simple de la Resolución de conformación de dicho Comité.



- d) El Comité Local de Supervisión de Distribución de Textos y Manuales, es responsable de:
- Dirigir y coordinar con el Director (a) de la Institución Educativa, la recepción, almacenamiento, cautela y distribución oportuna de los Textos y Manuales a las Instituciones Educativas.
 - Difundir a la comunidad educativa, la recepción de los Textos y Manuales mediante avisos, comunicaciones o exposición. Informar al Gobierno Local, instituciones de la sociedad civil, medios de comunicación y comunidad en general sobre el particular.
 - Recepcionar los Textos y Manuales, verificar las condiciones y cantidades establecidas según la meta proyectada del número de estudiantes al 2006, que incluye un 10% más de Textos para reposición y firmar en señal de conformidad las PECOSAS y Guías de Remisión del MED y de la empresa de transportes, respectivamente.
 - Proporcionar al Comité Regional de Supervisión de Distribución de Textos y Manuales, el Directorio actualizado de Almacenes, para la recepción y almacenamiento transitorio de los Textos y Manuales.
 - Determinar los mecanismos más adecuados de traslado de los Textos y Manuales, el mismo que se efectuará en el más breve plazo.
- e) Cada UGEL elaborará las PECOSAS para la entrega de los Textos y Manuales a las Instituciones Educativas;
- f) Las UGELs una vez recibidos los Textos y Manuales, comunicarán y dispondrán en forma inmediata su distribución a las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- g) Elaborar y remitir periódicamente a la DRE el Informe del proceso de distribución de los Textos y Manuales, adjuntando un original de las Actas de Entrega firmadas por el Director (a) de cada Institución Educativa, y el Informe Final, una vez concluida la distribución.
- h) Las UGELs desarrollarán acciones de supervisión sobre el uso, conservación y cautela de los Textos y Manuales a nivel de Instituciones Educativas.

6.4 De la Institución Educativa

- a) El Director(a) de la Institución Educativa, es el responsable de recepcionar los Textos y Manuales asignados a su Institución Educativa, verificar el contenido, cantidad y firmar la PECOSA (de la UGEL) y el Acta de Entrega y devolver al representante de la DRE/UGEL un original del Acta para su remisión a la DINESST.
- b) Difundir a la comunidad educativa, la recepción de los Textos y Manuales mediante avisos, comunicaciones o exposición. Informar al Gobierno Local, instituciones de la sociedad civil, medios de comunicación y comunidad en general, convocándolos a fin de posibilitar el traslado de los mismos a las Instituciones Educativas, proceso que será reportado a la UGEL.
- c) Destinar el ambiente, mobiliario y el personal adecuado con el apoyo de la APAFA, para la recepción de los Textos y Manuales.
- d) El Director (a) procederá a recepcionar los textos para estudiantes previa presentación de las Nóminas de Matrícula y los manuales para docentes,



0126 -2005-ED.

según el número de secciones. Los Textos de grado formará parte del Banco del Libro y los Manuales al Centro de Recursos Educativos.

- e) El Director (a) de la Institución Educativa, una vez recepcionados los Textos y Manuales, en un plazo no mayor de cinco (5) días, los entregará a los estudiantes en calidad de **préstamo**, para el uso de un año escolar.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, respectivamente, resolverán los casos no previstos en la presente Directiva.
- b) Cualquier observación sobre los Textos y Manuales recibidos se registrará en la respectiva documentación (Guía de Remisión y Acta de Entrega).
- c) Los Directores Regionales de Educación, Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local y Directores de las Instituciones Educativas, dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el fiel cumplimiento de la presente Directiva.
- d) Cada instancia de gestión administrativa comprendida en la presente Directiva y los funcionarios responsables, tienen la obligación de realizar permanentemente las acciones de control concurrente y monitoreo a los procesos de recepción y distribución de los Textos y Manuales, **bajo responsabilidad**.
- e) Las consultas relacionadas con el transporte, Guías de Remisión y PECOSAS, deberán dirigirlas a la COMPFE (Área de Distribución de Materiales Educativos Telf. 01- 436 0455 / 01- 437 1043)
Respecto al Cuadro de Distribución y Actas de Entrega u otro tipo de consulta relacionada con el presente proceso, serán dirigidas a la DINESST (UDCREES: Telf. 01- 215 5800 Anexos 2015, 1182, 1181).
- f) Las UGELs dispondrán de un remanente de ejemplares de los textos de grado y manuales, para ser utilizados en los siguientes casos:
- Para la atención del incremento de metas.
 - Reposición a las Instituciones Educativas, en los casos de pérdida y deterioro irreparable de los textos usados por los estudiantes.
 - Un modulo para el Centro de Recursos de la DRE y de la UGEL, para uso en eventos de capacitación.
 - Para resolver casos no previstos a nivel de la UGEL.
- g) A fin de facilitar la información de la Comunidad Local, sobre la recepción de los Textos y Manuales a los estudiantes beneficiados, se dispondrá de una línea abierta de comunicación con la DINESST.

-Telf. : 0800-13687 (Centro de Atención de Denuncias y Reclamos del MED).
-Email :textossecundaria@minedu.gob.pe



San Borja 05 de febrero del 2005.

DIAGRAMA DE RESPONSABILIDADES

