



Resolución Ministerial No. 543-2013-ED

30 OCT. 2013

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el literal c) del artículo 13 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, uno de los factores para el logro de la calidad de la educación es la inversión mínima por alumno en la provisión de materiales educativos;

Que, el literal a) del artículo 80 de la mencionada Ley N° 28044 establece como función del Ministerio de Educación el definir, dirigir, regular y evaluar, en coordinación con las regiones, la política educativa y pedagógica nacional, así como establecer políticas específicas de equidad;

Que, en virtud a dicho marco normativo, el Ministerio de Educación viene dotando con materiales y recursos educativos a las instituciones y programas educativos públicos, en sus diferentes modalidades, niveles y formas de atención del sistema educativo, así como a los centros de recursos educativos, en todo el país;

Que, las Direcciones y Oficinas del Ministerio de Educación que tienen a su cargo la responsabilidad de dotar a las instituciones y programas educativos públicos de materiales y recursos educativos, han propuesto la aprobación de una Norma Técnica para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED; y, en la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos", la misma que como Anexo forman parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0045-2012-ED, que aprobó las "Normas para la Gestión de Proceso de Distribución de Recursos y Materiales Educativos para las Instituciones, Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos", y todas las disposiciones normativas que se opongan a la presente Resolución Ministerial.





Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Apoyo a la administración de la Educación publique la presente Resolución Ministerial, así como su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CRS
.....
PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de los materiales y recursos educativos que el Ministerio de Educación (MINEDU) provee a las instituciones y programas educativos públicos de los diferentes niveles, modalidades y formas de atención del sistema educativo, así como a los centros de recursos educativos, a fin que el referido proceso se realice de manera adecuada, oportuna y suficiente.



2. OBJETIVO

Garantizar que los estudiantes y docentes de las instituciones y programas educativos públicos de los diferentes niveles, modalidades y formas de atención del sistema educativo, así como los centros de recursos educativos, accedan a los materiales y recursos educativos, asegurando con ello el buen inicio y desarrollo del año escolar.



3. ALCANCE

3.1. Ministerio de Educación

Unidades orgánicas del Pliego 10 Ministerio de Educación (MINEDU).



3.2. Gobiernos Regionales

Direcciones Regionales de Educación (DRE) o Gerencias Regionales de Educación (GRE):

- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Instituciones Educativas Públicas
- Programas Educativos Públicos
- Centros de Recursos Educativos



3.3. Gobiernos locales

BASE NORMATIVA

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

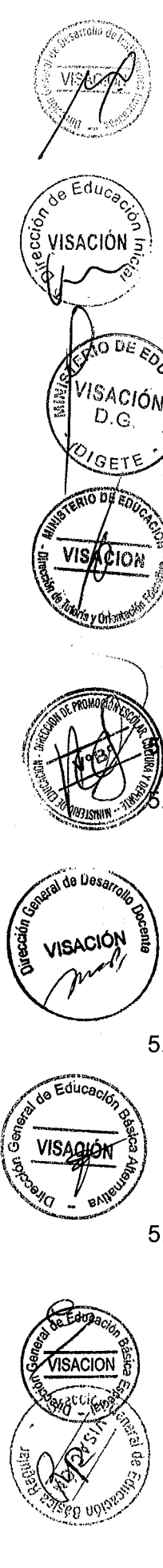


"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED, que aprueba las Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 0440-2008-ED, que aprueba el "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular".
- Resolución Ministerial N° 340-2009-ED, que aprueba la Norma para la creación, organización, funcionamiento y evaluación de los Centros de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial - CRAEI.
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 0250-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 017-2013-MINEDU/SPE-UEE-EE, denominada Orientaciones para la provisión, procesamiento, producción, análisis y difusión de la Información Estadística del Sector Educación.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los materiales y recursos educativos son medios que facilitan el logro de aprendizajes de los estudiantes, complementando la acción pedagógica del docente, los que incluyen materiales educativos impresos, digitales, concretos o manipulativos, así como los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). Su disponibilidad y uso pedagógico en las instituciones educativas y programas resulta fundamental para el cumplimiento de las metas educativas a nivel nacional, por lo cual el MINEDU asegura su dotación gratuita a todas las instituciones y programas educativos públicos del país.
- 5.2. Los materiales y recursos educativos distribuidos a través de estos procedimientos están destinados a estudiantes, docentes, promotores de programas no escolarizados y directores de las instituciones, programas y centros de recursos educativos públicos de los diferentes niveles, modalidades y formas de atención del sistema educativo, así como especialistas y otros actores que las áreas usuarias determinen.
- 5.3. El proceso de distribución está dirigido a todas las instituciones y programas educativos públicos de gestión directa, así como a las instituciones educativas públicas de gestión privada. Incluye a las instituciones educativas de las fuerzas armadas, policiales, municipales, fiscalizadas, instituciones benéficas o de bien social y parroquiales, siempre y cuando cuenten con convenio vigente con el Sector Educación y presten servicios educativos gratuitos, así como a todos los centros de recursos educativos a nivel nacional.



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

5.4. La distribución de materiales educativos del MINEDU se ejecuta progresivamente durante el año escolar, para su llegada oportuna a las instituciones y programas educativos, así como a los centros de recursos educativos, de conformidad con los cronogramas establecidos por las áreas usuarias del MINEDU, en coordinación con los Gobiernos Regionales, contribuyendo a generar condiciones para el buen inicio y desarrollo del año escolar.

5.5. La distribución oportuna de materiales educativos para el buen inicio del año escolar implica su llegada a todas las instituciones y programas educativos públicos de Educación Básica Regular (EBR) a nivel nacional hasta el 1 de abril. Los materiales educativos priorizados para este periodo son los textos escolares y cuadernos de trabajo para estudiantes.

El MINEDU asegura la distribución de los materiales y recursos educativos hasta todas las UGEL del país, o a aquellas DRE que administran directamente instituciones educativas en su condición de instancias de gestión educativa de los Gobiernos Regionales. Estas a su vez aseguran su distribución a todas las instituciones y programas educativos, así como centros de recursos educativos de su jurisdicción.

5.7. En el marco de los Programas Presupuestales (PPR) 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de Educación Básica Regular (PELA) y 0106 Programa Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva, los Gobiernos Regionales a través de sus DRE o GRE y UGEL con categoría de Unidad Ejecutora deben asegurar la programación y ejecución de recursos para distribuir los materiales educativos de inicial, primaria y secundaria de EBR, incluyendo los destinados a las instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe (EIB) y de Educación Básica Especial. Este presupuesto se encuentra consignado en la Genérica 3. Bienes y Servicios.

5.8. Queda prohibido que algún miembro de la comunidad educativa realice cobro alguno por la distribución de materiales o recursos educativos a las instituciones o programas educativos. Tampoco está permitido que las DRE, GRE o UGEL en lugar de usar los recursos de los programas presupuestales disponibles para tal fin, soliciten a los directores o docentes coordinadores recogerlos de sus almacenes o centros de recepción, haciéndoles asumir los costos del transporte a sus instituciones y programas educativos. El incumplimiento de esta disposición será comunicado a los órganos de control correspondientes.

5.9. En caso que las DRE, GRE o UGEL con categoría de Unidad Ejecutora de los Gobiernos Regionales no cuenten con presupuesto para distribuir los materiales y recursos educativos, deberán adoptar las acciones que consideren pertinentes para asegurar su distribución oportuna hasta las instituciones y programas educativos, en alianza con Gobiernos Locales u otras instituciones del sector público, privado o la sociedad civil.

5.10. En las instituciones y programas educativos públicos es obligatorio uso pedagógico de los materiales y recursos educativos distribuidos por el MINEDU, así como el acceso a los mismos por parte de los estudiantes, bajo responsabilidad de los directores, docentes, promotores educativos comunitarios y docentes coordinadores. Los materiales y recursos deben ser puestos a disposición de los estudiantes y docentes en las aulas, bibliotecas, laboratorios u



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

otros espacios educativos y ser utilizados para facilitar el logro de aprendizajes. Queda prohibida cualquier disposición o práctica orientada a guardar o limitar el acceso de los materiales y recursos educativos a los estudiantes por temor a su deterioro, pérdida, u otras razones.

- 5.11. Para efectos de la presente Norma Técnica, se define como áreas usuarias del MINEDU a todas las direcciones u oficinas que adquieren y/o elaboran y distribuyen materiales y recursos educativos a nivel nacional.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La distribución de los materiales y recursos educativos adquiridos o elaborados por el MINEDU comprende:

Planificar el proceso de distribución

6.1.1. Definir los materiales y criterios para organizar la distribución

- 6.1.1.1. Las áreas usuarias del MINEDU definen el listado de materiales y recursos educativos que serán distribuidos a las instituciones, programas y Centros de Recursos Educativos a nivel nacional, especificando los periodos de dotación y reposición de cada tipo de material y recurso educativo, de acuerdo a criterios pedagógicos y técnicos.

- 6.1.1.2. Las áreas usuarias del MINEDU establecen criterios para organizar la distribución de cada tipo de material o recurso educativo, precisando la cantidad de unidades o módulos de materiales que serán distribuidos por las UGEL a institución o programa educativo, aula, docente, estudiante, u otros destinatarios, así como centros de recursos educativos de su jurisdicción. Los criterios deben tomar en cuenta el tamaño, tipo o característica de la institución educativa o la población beneficiaria.

6.1.2. Reportar y actualizar las estadísticas para la distribución

- 6.1.2.1. Como parte de las acciones programadas para asegurar el buen inicio del año escolar, los directores de instituciones educativas de cada nivel, forma o modalidad del Sistema Educativo o docentes coordinadores de programas, deben reportar la información estadística correspondiente a las herramientas del Censo Escolar durante los meses de abril y mayo, de acuerdo a lo establecido en las normas para el desarrollo del año escolar y los procedimientos de la Unidad de Estadística Educativa de la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa (PLANMED) dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica del MINEDU. Asimismo, son responsables de actualizar la información estadística correspondiente en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE.

- 6.1.2.2. Los Gobiernos Regionales, a través de sus DRE o GRE y UGEL, remiten a la Unidad de Estadística Educativa del MINEDU, copia de los actos resolutiveos de creación, fusión o cierre de las instituciones y programas educativos, emitidos de acuerdo a sus funciones, información que será utilizada para actualizar el Padrón de Instituciones Educativas y Programas. Por ello, para efectos de contar con estadísticas actualizadas, las DRE o GRE y UGEL

"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

deberán adoptar las medidas necesarias para promover la emisión de los actos resolutivos de manera oportuna.



6.1.2.3. Las DRE o GRE y UGEL de los Gobiernos Regionales, a través del encargado de la función de estadística, son responsables de hacer seguimiento a las instituciones y programas educativos para el reporte de información estadística del Censo Escolar, así como la actualización del Padrón de Instituciones Educativas y Programas de su jurisdicción, en los plazos establecidos.



6.1.2.4. Para efectos de la presente Norma Técnica, la información estadística proveniente del Censo Escolar, del SIAGIE y del Padrón de Instituciones Educativas y Programas será utilizada en la etapa de planificación, como fuente para estimar las cantidades de materiales educativos que serán adquiridos o elaborados y distribuidos por las áreas usuarias del MINEDU.



6.1.2.5. En los meses de abril y mayo, la Unidad de Estadística Educativa informa a las DRE o GRE de los Gobiernos Regionales acerca de los avances de las UGEL con relación al reporte del Censo Escolar, identificando los avances y alertas correspondientes. Esta información será remitida también a las áreas usuarias del MINEDU que lo soliciten y a la Oficina de Coordinación Regional del MINEDU.



6.1.2.6. La Oficina de Coordinación Regional del MINEDU, en el marco de la comunicación permanente con los Gobiernos Regionales y su participación en las Comisiones de Gestión Intergubernamental, junto con las áreas usuarias del MINEDU, promueven la adopción de medidas que contribuyan al reporte oportuno de la información estadística, en los plazos establecidos.



6.1.2.7. Los materiales y recursos educativos para estudiantes con lengua originaria se distribuyen a las instituciones educativas y programas educativos públicos de gestión directa del Sector Educación e instituciones educativas públicas de gestión privada incluidas en el Registro Nacional de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe del Perú y se encuentran publicadas en el portal electrónico del MINEDU, bajo la responsabilidad de Dirección General de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural (DIGEIBIR).



6.1.2.8. Los materiales y recursos educativos del "Programa Departe: Deporte y Arte para Crecer" (DEPARTE), a cargo de la Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte (DIPECUD), se distribuyen directamente a las instituciones educativas focalizadas por DEPARTE, cuya relación se encuentra publicada en el portal electrónico del Sistema Digital para el Aprendizaje PerúEduca.



6.1.3. Programar el presupuesto para la distribución

6.1.3.1. Las áreas usuarias del MINEDU estiman los costos de los servicios para la distribución de materiales educativos (modulado, transporte, almacén, u otros requeridos) a la totalidad de UGEL a nivel nacional, tomando en consideración la información estadística disponible de las instituciones educativas y programas reportada por la Unidad de Estadística Educativa.

6.1.3.2. Estos costos permitirán programar los servicios para la distribución y serán incluidos en el Plan Operativo Anual, Cuadro de Necesidades y Plan Anual de



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

Contrataciones. Asimismo, serán incluidos en la programación presupuestal en el marco de las actividades que correspondan a nivel de los PPR.

6.1.3.3. Las áreas usuarias del MINEDU solicitan a la Unidad de Estadística Educativa un reporte con las estadísticas más actualizadas disponibles, que incluya proyecciones estimadas para el año en el que se distribuirá cada material. La Unidad de Estadística Educativa determinará el nivel de desagregación y la confiabilidad de la misma. En base a estas estadísticas las áreas usuarias estiman la cantidad de materiales y recursos educativos a distribuir, incluyendo un porcentaje adicional por incremento de cobertura, para asegurar la dotación a las instituciones y programas educativos de reciente creación.

6.1.3.4. Los Gobiernos Regionales, a través de las DRE o GRE y UGEL con categoría de Unidad Ejecutora, planifican y programan el presupuesto necesario para la distribución y lo incluyen en su Plan Operativo Anual, Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones, según corresponda. En el marco de los PPR, el presupuesto debe asignarse a las actividades relacionadas a la distribución de materiales y recursos educativos.

6.1.4. **Elaborar los cuadros de distribución**

6.1.4.1. En base a la información estadística, cada área usuaria formula los cuadros de distribución de materiales y recursos educativos destinados a las UGEL de todo el país; en adelante denominados Cuadros de Distribución Nacionales, los cuales deben consignar la siguiente información:

- Título del cuadro.
- Gobierno Regional.
- Código del pliego regional.
- Código y nombre de unidad ejecutora.
- Nombre de la UGEL.
- Zona de distribución (si corresponde).
- Nivel / Modalidad.
- Nombre del material o recurso educativo.
- Cantidad de material distribuido según edad o grado al que va dirigido (detallado)
- Peso del material (kg): peso unitario y total por UGEL.
- Volumen del material (m³): volumen unitario y total por UGEL (solo si es necesario para el costeo).
- Inversión (en Nuevos Soles): presupuesto total invertido para adquirir o elaborar y distribuir los materiales y recursos educativos hasta las UGEL de cada región.
- Fecha aproximada de llegada a UGEL
- Estadísticas por UGEL: número de estudiantes, docentes, aulas, u otros destinatarios de los materiales de acuerdo al Censo Escolar y el Registro Nacional de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe del Perú.

6.1.4.2. Cada Gobierno Regional, a través de sus DRE o GRE que distribuyen materiales educativos y UGEL, tomando en consideración los Cuadros de Distribución Nacionales, estadísticas y formatos publicados por el MINEDU y remitidos por las áreas usuarias a través de oficio, elabora los Cuadros de

"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

Distribución Locales para planificar el proceso de distribución de los materiales y recursos educativos que llegan del MINEDU.

6.1.4.3. Los Cuadros de Distribución Locales son elaborados por el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, o el encargado de Almacén de las UGEL, en coordinación con el especialista de estadística de la UGEL, y deben ser remitidos a la Unidad Ejecutora correspondiente, consignando los siguientes datos:

- Título del cuadro.
- Código y Nombre de la Unidad Ejecutora.
- Nombre de la UGEL.
- Nombre del material o recurso educativo.
- Código modular de las IE y programas o centros de recursos educativos.
- Nombre de las IE y programas o centros de recursos educativos.
- Nivel / Modalidad.
- Área (urbano / rural).
- Turno.
- Cantidad de material distribuido según edad o grado al que va dirigido (detallado).
- Zona de distribución local (si corresponde).
- Tiempo en horas de la UGEL a la IE (dato declarado por directores de IE en censo escolar).
- Tipo de transporte: marcar la opción o combinación, según corresponda: terrestre, fluvial, aéreo.
- Peso del material (kg): peso unitario y peso total por IE o programa.
- Volumen del material (m3): volumen unitario y total por IE o programa (solo si el volumen aparece en el Cuadro de Distribución Nacional).
- Fecha de llegada a UGEL.
- Fecha aproximada de llegada a las IE.
- Estadísticas por instituciones educativas o programas: número de estudiantes, docentes, aulas, u otros destinatarios de los materiales de acuerdo al Censo Escolar, SIAGIE o al Registro Nacional de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe del Perú.

6.1.4.4. A partir del 2014 y de manera progresiva, los Gobiernos Regionales a través de sus UGEL elaborarán los Cuadros de Distribución Locales. Para este proceso, se contará con una herramienta de reporte y elaboración de cuadros de distribución en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos.

6.1.4.5. Se podrán reprogramar las fechas aproximadas de llegada de los materiales y recursos educativos en los Cuadros de Distribución Nacionales o Locales solo en casos excepcionales y por causas externas a las dispuestas en la presente Norma Técnica.

6.1.5. Elaborar plan o ruta de trabajo para la distribución a nivel local

A partir de la información consignada en los Cuadros de Distribución Locales, las DRE o GRE que distribuyen materiales y UGEL de los Gobiernos Regionales elaboran un plan o ruta de trabajo con la secuencia de acciones a desarrollar, los responsables y el cronograma de ejecución, para asegurar la distribución oportuna de los materiales educativos a todas las instituciones, programas y centros de recursos educativos de su jurisdicción.

"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

6.2. Preparar condiciones para la distribución

6.2.1. Designar a los responsables para recibir, registrar y distribuir los materiales y recursos educativos

6.2.1.1. Las DRE o GRE que distribuyen materiales y las UGEL, en el mes de diciembre deben designar formalmente al Jefe de Abastecimiento, o quien haga sus veces, y al encargado de Almacén como los funcionarios responsables de recibir y asegurar la distribución de los materiales y recursos educativos desde sus almacenes o centros de recepción autorizados hasta las instituciones, programas y centros de recursos educativos de su jurisdicción. Asimismo, uno de ellos debe ser autorizado como el usuario responsable de registrar información sobre la distribución en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos.

6.2.1.2. El director de la institución educativa es responsable de recibir los materiales y recursos educativos que llegan desde la UGEL y organizar su distribución interna para ponerlos a disposición de los estudiantes. Asimismo, es el usuario autorizado para registrar información con relación al arribo de los materiales y recursos educativos a la institución educativa en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos.

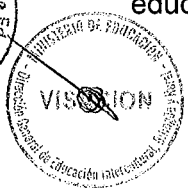
6.2.1.3. El promotor educativo comunitario de los programas no escolarizados del nivel inicial es responsable de recibir los materiales y recursos educativos, así como registrar la información en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos. En el caso de los centros de recursos educativos, estas funciones son asumidas por el docente coordinador o responsable.

6.2.2. Localizar, habilitar y publicar información sobre almacenes de UGEL o centros de recepción autorizados

6.2.2.1. El MINEDU y los Gobiernos Regionales a través de sus DRE, GRE y UGEL, deben contar con almacenes y/o centros de recepción autorizados para recibir y resguardar los materiales y recursos educativos durante el proceso de distribución, garantizando su seguridad y buen estado durante todo el año. Estos deberán contar con un encargado de almacén responsable de su administración, así como sistemas de organización, control y seguridad eficientes.

6.2.2.2. Las UGEL pueden autorizar el uso de otros centros de recepción si es que no cuentan con espacios adecuados y seguros para el funcionamiento de un almacén en su local, o si estos han sobrepasado su capacidad de almacenamiento de materiales en buenas condiciones durante algún periodo del año. Estos centros de recepción autorizados por las UGEL podrán funcionar en instituciones educativas públicas, locales alquilados o cedidos por la comunidad u otras entidades del Estado, que cuenten con condiciones de infraestructura y seguridad para almacenar los materiales.

6.2.2.3. Las UGEL deben elaborar el directorio de los almacenes y/o centros de recepción autorizados a donde deben llegar los materiales y recursos educativos distribuidos por el MINEDU. Este directorio debe consignar:



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

- Tipo de almacén: Almacén propio de la UGEL, almacén alquilado por UGEL, centro de recepción autorizado (que funciona en una institución educativa o un local cedido por la comunidad).
- Dirección y teléfono del almacén o centro de recepción.
- Nombre, teléfono/celular y correo electrónico del Jefe de Abastecimiento, o quien haga sus veces en la UGEL.
- Nombre, cargo, teléfono/celular y correo electrónico del encargado del almacén de UGEL y/o centro de recepción autorizado.
- Área aproximada del almacén.
- Otros datos relevantes.

6.2.4. Las UGEL deben comunicar a su DRE o GRE la dirección de los almacenes y/o centros de recepción autorizados a donde deben llegar los materiales y recursos educativos distribuidos por el MINEDU. Asimismo, deben publicar esta información en sus respectivos portales electrónicos, hasta el 10 de diciembre de cada año.

6.2.2.5. Las DRE o GRE consolidan la información, elaboran el directorio de almacenes y/o centros de recepción autorizados de las UGEL de su región y lo publican en sus respectivos portales electrónicos, teniendo como plazo máximo el 20 de diciembre de cada año.

6.2.2.6. La Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR) del MINEDU, consolida y elabora el directorio de almacenes de UGEL y centros de recepción autorizados a nivel nacional. Seguidamente, lo remite a la Oficina General de Comunicación Social y Participación Ciudadana (OGECOP) del MINEDU para su publicación en el portal electrónico del MINEDU, teniendo como plazo máximo el 30 de diciembre de cada año.

6.2.2.7. Cualquier cambio de datos en el directorio de almacenes o centros de distribución autorizados de las UGEL deberá realizarse previa comunicación con las DRE o GRE para su actualización correspondiente e inmediata comunicación a las áreas usuarias del MINEDU. Estos cambios deberán ser comunicados también a la DIGEBR del MINEDU, en caso las áreas usuarias no pertenezcan a esta dirección, para asegurar su actualización en el directorio nacional.

6.2.2.8. Las DRE o GRE que distribuyen materiales, así como las UGEL deben habilitar sus almacenes y/o centros de recepción autorizados durante el mes de diciembre, tomando en consideración los lineamientos de organización y gestión de almacenes que formule el MINEDU, así como los procedimientos correspondientes para dar de baja a materiales y recursos educativos.

6.2.3. Publicar información sobre la distribución y su presupuesto

6.2.3.1. En el mes de noviembre, las áreas usuarias del MINEDU, en coordinación con OGECOP, deben publicar en el portal electrónico del MINEDU:

- El listado de materiales y recursos educativos que serán distribuidos en el primer siguiente año.
- Los criterios de distribución.
- Los Cuadros de Distribución Nacionales correspondientes al primer semestre del año siguiente.

"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

- El formato de los Cuadros de Distribución Locales que deben ser completados por cada UGEL.



6.2.3.2. En el mes de diciembre, las UGEL deben publicar los Cuadros de Distribución Locales en sus respectivos portales electrónicos. Esta información debe ser comunicada a la DRE o GRE, las que los consolidan y publican en sus portales electrónicos, teniendo como plazo máximo el 30 de diciembre de cada año. En el mes de julio se publican los Cuadros de Distribución Nacionales y Locales para el segundo semestre del año. Su actualización es periódica.



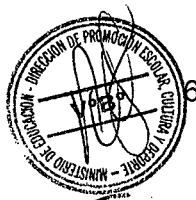
6.2.3.3. Las DRE, GRE o UGEL con categoría de Unidad Ejecutora deben publicar los recursos financieros asignados a la Unidad Ejecutora responsable para la distribución de materiales y recursos educativos durante el año, concordante con la información registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas, teniendo como plazo máximo el 31 de enero.



2.4. **Brindar capacitación y asistencia técnica para la distribución**



6.2.4.1. En el último trimestre de cada año, el MINEDU brinda capacitación a las DRE o GRE y UGEL de los Gobiernos Regionales con relación a la planificación, programación y gestión de procesos de contratación de servicios requeridos para la distribución de materiales y recursos educativos para el buen inicio del año escolar.



6.2.4.2. Durante el desarrollo del año escolar, el MINEDU brinda asistencia técnica a las DRE o GRE y UGEL de los Gobiernos Regionales en el proceso de gestión de la distribución de materiales y recursos educativos (aspectos administrativos, presupuestales y/o de gestión) para asegurar su distribución oportuna a los destinatarios.



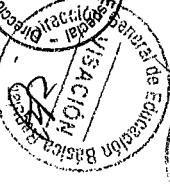
6.2.4.3. El Gobierno Regional a través de la DRE o GRE durante el año organiza acciones complementarias de capacitación o asistencia técnica a las UGEL en aspectos que conduzcan a mejorar la gestión de la distribución de materiales educativos a nivel regional y local.



2.5. **Informar a las familias y comunidad sobre los materiales educativos a distribuir**

6.2.5.1. El MINEDU, a través de la OGECOP y en el marco de la Movilización Nacional por la Transformación de la Educación, diseña e implementa una campaña de comunicación social para informar a los padres de familia y comunidad nacional sobre los materiales y recursos educativos que se distribuyen gratuitamente a las instituciones y programas educativos públicos y la necesidad de hacer vigilancia social para su distribución oportuna y uso pedagógico en las aulas.

6.2.5.2. Las DRE o GRE, en coordinación con OGECOP, impulsan la implementación de esta campaña a nivel regional, convocando la participación de diferentes instituciones y organizaciones aliadas del sector público, privado y la sociedad civil, haciendo uso de diversas estrategias de difusión en la comunidad. Las UGEL implementan campañas de comunicación social a nivel local.



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

6.2.6. Implementar el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos

6.2.6.1. Con la finalidad de mejorar la planificación, gestión y monitoreo de la distribución de materiales y recursos educativos a nivel nacional, a partir del primer trimestre de 2014 y de manera progresiva se implementa el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos.

6.2.6.2. Este sistema pone en funcionamiento un conjunto de herramientas tecnológicas que facilitan el registro y la generación de reportes sobre la distribución de materiales y recursos educativos del MINEDU a las UGEL y de las UGEL a las instituciones educativas, programas y centros de recursos educativos. Asimismo, facilita la elaboración de cuadros de distribución en base a la información registrada. Su diseño e implementación están a cargo de la DIGEBR y la Oficina de Informática (OFIN), del MINEDU.

6.2.6.3. Los usuarios de las áreas usuarias del MINEDU del Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos, son los especialistas de distribución; mientras que, a nivel de UGEL, son los encargados de almacén quienes asumen la responsabilidad del registro de información acerca de la distribución y la veracidad de la información registrada.

6.2.6.4. El MINEDU asegura la publicación de orientaciones para el uso de este sistema a través de diversos medios a nivel nacional, así como la capacitación gradual de sus usuarios.

6.2.6.5. De manera progresiva, el MINEDU instalará el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos a nivel de las instituciones educativas, programas y centros de recursos.

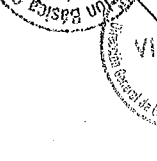
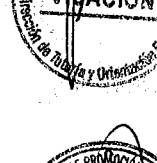
6.2.6.6. Para zonas donde no exista conectividad o se cuente con acceso limitado a ella, el MINEDU implementará progresivamente mecanismos alternativos para reportar y monitorear información sobre la llegada de los materiales y recursos educativos a las instituciones y programas educativos.

6.3. Gestionar la contratación de servicios para la distribución

6.3.1. Las áreas usuarias del MINEDU, de acuerdo a la planificación multianual de la dotación de materiales educativos y a sus Planes Operativos Anuales, gestionan la contratación de los servicios requeridos para distribuir los materiales y recursos educativos hasta las UGEL (transporte, modulado y almacén, entre otros).

6.3.2. El Área de Gestión Pedagógica de cada DRE, GRE o UGEL con categoría de Unidad Ejecutora, debe efectuar el requerimiento de la contratación de los servicios para la distribución al Área de administración de la UGEL. En el caso de las UGEL no ejecutoras, el requerimiento debe ser realizado a la Unidad Ejecutora respectiva.

6.3.3. La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la DRE, GRE o UGEL con categoría de Unidad Ejecutora, gestiona la contratación de servicios de transporte para distribuir los materiales y recursos educativos a todas las instituciones y programas educativos de su jurisdicción y de las UGEL a cargo.



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"



6.3.4. Si del estudio de mercado realizado por las DRE, GRE o UGEL con categoría de Unidad Ejecutora se determina que no existe oferta de servicios para el transporte de los materiales educativos a algunas instituciones o programas educativos de su jurisdicción, podrán tomar las medidas de gestión administrativa pertinentes, en el marco de la normatividad de Contrataciones del Estado, para que a través de otras estrategias se asegure la distribución de los materiales educativos a sus destinatarios.



6.4. Distribuir los materiales y recursos educativos



6.4.1. Distribuir materiales del MINEDU a las UGEL

6.4.1.1. En cada dotación de materiales y recursos educativos, la Oficina General de Administración (OGA) del MINEDU a través de la Coordinación de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, entrega a los transportistas los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), cuadros de distribución, actas de entrega, directorio de almacenes de UGEL o centros de recepción autorizados y documentos complementarios en caso necesario, en paquete cerrado y conforme a la información proporcionada por el área usuaria. A la salida del almacén del MINEDU el transportista recibe la Guía de Remisión.



6.4.1.2. Los materiales y recursos educativos deben llegar a los almacenes o centros de recepción autorizados y publicados en el portal electrónico del MINEDU y las DRE o GRE, de lunes a viernes y en los horarios de atención al público de cada UGEL. Queda prohibida la recepción de materiales educativos en las UGEL los días sábados, domingos o feriados para el sector público, o fuera de los horarios establecidos.



6.4.1.3. El área usuaria debe informar a las DRE o GRE sobre el inicio de cada proceso de distribución de materiales y recursos educativos, a través de un oficio y otros medios de comunicación.



6.4.1.4. El encargado de almacén de cada UGEL actualiza la fecha de llegada de los materiales y recursos educativos a las instituciones y programas educativos que figura en el Cuadro de Distribución Local cuando recibe información de la fecha exacta de su llegada a la UGEL, tomando como referencia los plazos de distribución planificados previamente. Asimismo, comunica al responsable de imagen institucional de la UGEL o quien haga sus veces para que actualice el cuadro de distribución publicado en el respectivo portal electrónico y comunique a la DRE o GRE para su actualización correspondiente.



6.4.2. Recepcionar y distribuir materiales y recursos educativos de las UGEL a las instituciones, programas y centros de recursos educativos

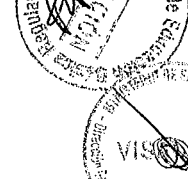
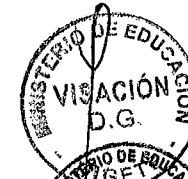


6.4.2.1. Para el buen inicio del año escolar, la distribución de los materiales y recursos educativos de las UGEL a las instituciones y programas educativos se desarrollará de manera progresiva entre el 1 de enero y 15 de marzo. Excepcionalmente, se extenderá hasta el 1 de abril en zonas de difícil acceso, de acuerdo a las fechas consignadas en los Cuadros de Distribución Nacionales y Locales.



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

- 6.4.2.2. Los materiales y recursos educativos recepcionados por las UGEL a partir de abril, deberán ser distribuidos a las instituciones, programas y centros de recursos educativos en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
 - 6.4.2.3. Todos los materiales educativos que llegan a los almacenes de UGEL o centros de recepción autorizados deben ser distribuidos a las instituciones y programas educativos en el plazo establecido y no permanecer guardados, salvo en caso de custodia temporal.
 - 6.4.2.4. Las UGEL deben adoptar las medidas necesarias para comunicar a los directores y docentes coordinadores sobre la fecha de llegada de los materiales y recursos educativos a sus instituciones y programas educativos, solicitando su presencia para recepcionarlos en el día establecido.
 - 6.4.2.5. La recepción de los materiales y recursos educativos en la UGEL está a cargo del Jefe de Abastecimiento, o quien haga sus veces y el encargado de almacén de la UGEL.
 - 6.4.2.6. Con la finalidad de abrir canales de participación y vigilancia social en el proceso de distribución, el acto de recepción de materiales y recursos educativos en las DRE o GRE podrá contar con la participación de los Consejos de Participación Regional (COPARE) como veedores del proceso, o del Consejo de Participación Local (COPALE) en las UGEL. En ambos casos se podrá convocar también a representantes de instituciones del Estado o la sociedad civil.
 - 6.4.2.7. Una vez recibidos los materiales, se debe proceder a verificar las cantidades y condiciones de llegada a sus almacenes, por muestreo y de acuerdo al PECOSA remitido por el MINEDU. De ser conforme, el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces en la UGEL, o el encargado de almacén de la UGEL, de acuerdo al caso, debe firmar y sellar los PECOSA, Guías de Remisión, Actas de Entrega y documentos complementarios, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido.
 - 6.4.2.8. En caso de identificar alguna irregularidad con relación a los materiales o recursos educativos recibidos (material faltante, defectuoso, dañado, u otras) se deberá proceder de conformidad con los procedimientos y plazos consignados en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- En este caso, Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces en la UGEL, o el encargado de almacén de la UGEL, de acuerdo al caso, no deberá firmar el PECOSA. El acta que se emita deberá ser firmada y sellada por el Jefe de Abastecimiento, o quien haga sus veces, o el encargado de Almacén de la UGEL y, de forma inmediata, debe ser remitida por vía electrónica o fax al área usuaria del MINEDU, quien solicitará a la empresa de transportes levantar las observaciones al servicio de acuerdo a los procedimientos y plazos.
- 6.4.2.9. En el caso de los materiales y recursos educativos de educación inicial, primaria y secundaria de EBR, durante los 5 (cinco) días hábiles siguientes de la recepción en la UGEL, el encargado de almacén registrará en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos las



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

cantidades recibidas, fecha de llegada e irregularidades presentadas, entre otros datos relevantes. A partir de esta información se actualizará en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos el Cuadro de Distribución Local.

6.4.2.10. De manera progresiva, el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos incluirá en su sistema los materiales y recursos educativos dirigidos a destinatarios de otras formas y modalidades del Sistema Educativo. Los cuadros de distribución local de los materiales o recursos educativos que no se encuentren incluidos en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos al momento de su llegada a las UGEL deberán ser actualizados por el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, o el encargado de Almacén, en el formato correspondiente publicado por el MINEDU.

6.4.2.11. El encargado de almacén deberá elaborar los PECOSA que entregará a los transportistas junto con cuatro (04) actas de entrega originales para cada institución educativa y programa público o centro de recursos educativos, tomando en cuenta las cantidades registradas en el cuadro de distribución local. Luego de ello, se procede a la ejecución de los servicios de transporte para distribuir los materiales y recursos educativos de acuerdo a los cronogramas establecidos.

4.3. Recibir los materiales educativos en las IE, programas y Centros de Recursos Educativos y ponerlos a disposición de los estudiantes

6.4.3.1. El director, con el apoyo del subdirector y del personal docente o administrativo que designe, procederá a verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada; posteriormente, si todo se encuentra conforme, firma y sella los PECOSA y las cuatro (04) actas de entrega, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido. Una de las actas de entrega deberá quedarse en la institución educativa o el centro de recursos educativos para fines de control.

6.4.3.2. El director, en caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras), deberá registrarla en el acta de entrega, la cual deberá contar con su firma y sello. En este caso no deberá firmar el PECOSA.

4.3.3. Si en las actas de entrega se registran irregularidades en los materiales recibidos, que serían responsabilidad del transportista, la UGEL solicitará el levantamiento de observaciones al servicio de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.4.3.4. En el caso de los materiales y recursos educativos de educación inicial, primaria y secundaria de EBR, el director registrará en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos las cantidades recibidas, fecha de llegada e irregularidades presentadas, entre otros datos relevantes. Este sistema se irá implementando de manera progresiva en las instituciones y programas educativos públicos a nivel nacional.



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

6.4.3.5. En los programas no escolarizados de educación inicial, el promotor educativo comunitario y en los centros de recursos educativos, el docente coordinador, deben recibir los materiales y recursos educativos, verificar las cantidades y condiciones de llegada, sellar los PECOSA y actas de entrega; posteriormente, si todo se encuentra conforme, procederán a registrar la información en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos.



6.4.3.6. El docente coordinador de los programas no escolarizados de educación inicial de cada UGEL debe firmar y sellar los PECOSA y las actas de entrega de materiales y recursos distribuidos a los referidos programas, en señal de conformidad.



6.4.3.7. Los directores de instituciones educativas y profesores coordinadores de programas no escolarizados deben asegurar que los materiales y recursos educativos sean puestos a disposición de los estudiantes para ser usados, con la orientación pedagógica del docente, a fin de facilitar el logro de sus aprendizajes. Por tanto, estos materiales y recursos deberán ser distribuidos oportunamente a sus destinatarios; es decir, ubicados en las aulas, bibliotecas, laboratorios u otros espacios educativos pertinentes para su uso por los estudiantes y docentes o promotores, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles.



Asimismo, deben adoptar las acciones necesarias para promover la conservación y seguridad de los materiales educativos en las instituciones y programas educativos, así como la gestión del préstamo, uso y conservación de los textos escolares y manuales para docentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos por las normas del Sistema del Banco de Libro de EBR.



6.4.3.8. En el caso de los materiales y recursos educativos distribuidos en el marco de DEPARTE, el director de la institución educativa es responsable de su recepción y de firmar los PECOSA y actas de entrega respectivas en señal de conformidad, con el apoyo del subdirector y coordinador del programa. El registro de información en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos está a cargo del director.



6.4.3.9. La recepción de materiales educativos podrá contar con la participación de los padres de familia de las instituciones educativas y programas, ya sea a través de representantes de los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) o comités de aula, quienes actuarán como veedores del proceso y colaborarán con el director o subdirector en la verificación de cantidades y condiciones de llegada de los materiales.



6.4.4. Redistribuir los materiales educativos a nivel regional y local

6.4.4.1. En el caso de identificar material faltante en instituciones y programas educativos o centros de recursos educativos, las UGEL deben realizar acciones orientadas a ubicar material excedente en instituciones o programas educativos, a fin de efectuar la redistribución correspondiente a nivel local.



6.4.4.2. Si luego de realizar la redistribución local, la UGEL identifica que algunas instituciones o programas educativos de su jurisdicción aún no cuentan con la cantidad suficiente de materiales o recursos educativos, deberá comunicarlo



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

al Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces en la DRE, solicitando que se realice la redistribución a nivel regional.

6.4.4.3. La DRE o GRE, a través del Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, deberá iniciar acciones orientadas a identificar la existencia de material excedente en los almacenes o centros de recepción de las UGEL de la región, a fin de cubrir las cantidades faltantes de la UGEL que hizo el requerimiento. Seguidamente, deberá informar sobre lo actuado a las áreas usuarias del MINEDU.

6.4.5. **Elaborar y remitir informe de distribución**

6.4.5.1. Al finalizar el proceso de distribución de cada lote de materiales o recursos educativos que llega a las UGEL, estas deben remitir a la DRE o GRE y a las áreas usuarias del MINEDU un Informe de Distribución. El plazo para el envío de este informe no debe exceder los 60 (sesenta) días calendario, contabilizados a partir del inicio de la distribución de la UGEL a las instituciones educativas, programas educativos y centros de recursos educativos.

6.4.5.2. Este informe deberá ser elaborado por el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces en la UGEL y suscrito por el Director de UGEL, debiendo reportar:

- Las acciones desarrolladas por la UGEL para distribuir los materiales o recursos educativos a todas las instituciones, programas o centros de recursos de su jurisdicción.
- La cantidad de materiales o recursos educativos distribuidos, excedentes o faltantes (cuadro de distribución ejecutado).
- Las irregularidades identificadas y las acciones realizadas para la redistribución, en caso corresponda.
- Anexos: actas de entrega.

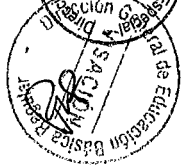
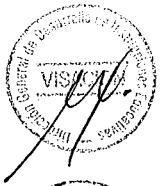
6.4.5.3. Las actas de entrega deberán ser presentadas en su totalidad como anexos del Informe de Distribución, debidamente llenadas y sin borrones ni enmendaduras, de lo contrario no contarán con validez como documento probatorio de la dotación de los materiales y recursos educativos. Su destino luego del proceso de distribución será:

- Un ejemplar para la institución, programa educativo o centro de recursos educativos.
- Un ejemplar para la UGEL.
- Un ejemplar para la DRE o GRE.
- Un ejemplar para el área usuaria del MINEDU que ha distribuido el recurso o material educativo.

6.4.5.4. Los PECOSA son documentos contables que deberán quedar en la Oficina de Administración de la UGEL, debidamente firmados y sellados por el director o promotor educativo comunitario, así como por el Jefe de Abastecimiento, o quien haga sus veces, o el encargado de almacén, para fines de control interno. No serán remitidos a la DRE o GRE ni al MINEDU.

6.5. **Monitorear la distribución de materiales educativos**

6.5.1. El MINEDU realiza el monitoreo de la distribución de materiales educativos a nivel nacional, para ello, consolida información sobre el estado de distribución



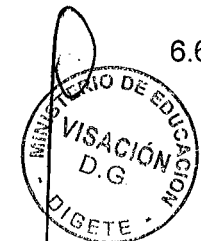
"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

en las UGEL en base a los reportes del Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos. Asimismo, elabora reportes periódicos a nivel nacional y los difunde al interior de la Entidad, así como a los Gobiernos Regionales.



6.5.2. Con la ayuda del Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos u otras herramientas pertinentes, las DRE o GRE deberán hacer el monitoreo a la distribución en su jurisdicción y elaborar reportes periódicos que sean difundidos a nivel regional y local.

6.6. Realizar el inventario y guardar el material durante el periodo vacacional



6.6.1. Al finalizar el año escolar, cada docente, promotor o responsable de los materiales y recursos educativos en las instituciones, programas y centros de recursos educativos, debe realizar un inventario de estos bienes y asegurar que queden guardados en espacios seguros y adecuados, para su conservación durante el periodo vacacional.



6.6.2. Los promotores de programas no escolarizados de educación inicial deberán entregar los materiales y recursos educativos, así como su inventario, a la docente coordinadora de la UGEL, quien establecerá alianzas con los Gobiernos Locales u organizaciones de la comunidad, sociedad civil o sector privado para que habiliten centros de custodia temporal de estos materiales durante el periodo de vacaciones. En caso los programas estén próximos a la UGEL, podrán ser guardados en sus almacenes durante este periodo.



6.6.3. Los centros de custodia temporal de los materiales y recursos educativos deberán reunir condiciones de infraestructura y seguridad para el resguardo de los materiales. Su dirección, así como el inventario de los materiales y el acta de compromiso de custodia, debidamente firmado por representantes de los aliados, deberá ser comunicado a la UGEL mediante un oficio.



6.6.4. Los materiales y recursos educativos guardados en los centros de custodia temporal deberán ser retornados a los programas no escolarizados al inicio del siguiente año escolar.

7. RESPONSABILIDADES



7.1. Del MINEDU

7.1.1. Conducir y normar el proceso de distribución y monitoreo de los materiales y recursos educativos a las instituciones, programas y centros de recursos educativos a nivel nacional.

7.1.2. Prever la asignación y uso adecuado de recursos para distribuir los materiales y recursos educativos desde el MINEDU hasta las UGEL.

7.1.3. Brindar asistencia técnica a las DRE, GRE y UGEL de los Gobiernos Regionales para planificar y gestionar la distribución de los materiales y recursos educativos, así como asegurar su llegada oportuna a las instituciones y programas educativos.

7.1.4. Promover la accesibilidad y uso pedagógico de los materiales educativos en las instituciones y programas educativos a nivel nacional.



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

7.2. Áreas usuarias del MINEDU

7.2.1. Definir los materiales a distribuir a las instituciones, programas y centros de recursos, así como los criterios y orientaciones para organizar su distribución oportuna hasta sus destinatarios.

7.2.2. Planificar la distribución, programar el presupuesto y gestionar la contratación de los servicios necesarios para distribuir los materiales y recursos educativos hasta las UGEL.

7.2.3. Contribuir a la preparación de condiciones para gestionar la distribución de los materiales y recursos educativos, publicando información sobre la distribución y su presupuesto y brindando asistencia técnica a las DRE, GRE y UGEL para planificar y gestionar este proceso.

7.2.4. Monitorear el proceso de distribución de materiales educativos a nivel nacional, en coordinación con los Gobiernos Regionales, a través de sus DRE o GRE y UGEL.

7.3. Secretaría de Planificación Estratégica del MINEDU

7.3.1. A través de la Unidad de Estadística Educativa de PLANMED, es responsable de:

- a) Mantener actualizada la base de datos con la estadística disponible de los servicios educativos, estudiantes, personal docente, directivo, administrativo u otros requeridos para la planificación y distribución de materiales y recursos educativos a nivel nacional, en base a la información brindada por las instituciones educativas y UGEL.
- b) Proporcionar a las áreas usuarias del MINEDU la información estadística requerida para elaborar los cuadros de distribución.

7.3.2. A través de la Unidad de Presupuesto y PLANMED y en coordinación con las áreas usuarias del MINEDU, participa de la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y sus DRE o GRE y UGEL, para gestionar el proceso de distribución de materiales y recursos educativos en aspectos presupuestales o de programación financiera.

7.4. Oficina General de Administración del MINEDU

7.4.1. Entregar a los transportistas los PECOSA, cuadros de distribución y las actas de entrega, entre otros documentos complementarios, en un paquete cerrado, conforme a la información proporcionada por la Dirección u Oficina correspondiente, para el despacho desde el almacén del MINEDU hacia los almacenes de las UGEL. Estos documentos son entregados a través de la Coordinación de Almacén de la Unidad de Abastecimiento.

7.4.2. Recabar de los transportistas los PECOSA, guías de remisión y demás documentos complementarios con firma, sello, post firma y fecha de recepción por un integrante del Comité Local.

7.4.3. La Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Almacén, debe remitir a las Direcciones y Oficinas, para la conformidad técnica del servicio de

"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

transporte correspondiente, un informe de distribución, incluyendo los PECOSA y guías de remisión correctamente firmados y sellados. En caso de que el MINEDU reciba un PECOSA observado, la Unidad de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Almacén, deberá realizar las acciones necesarias para su subsanación.

7.5. Oficina de Coordinación Regional del MINEDU

Establecer canales de comunicación y espacios de articulación intergubernamental entre las áreas usuarias del MINEDU y los Gobiernos Regionales, para que a través de las DRE, GRE y UGEL realicen seguimiento al proceso de distribución de materiales y recursos educativos y adopten medidas que contribuyan a la adecuada gestión y llegada oportuna a las instituciones, programas y centros de recursos educativos en cada región.

7.6. Oficina General de Comunicación Social y Participación Ciudadana del MINEDU

7.6.1. Publicar en el portal electrónico del MINEDU y redes sociales de la Entidad, información que contribuya a dar a conocer a la comunidad educativa acerca de la distribución de materiales; asimismo, gestiona la comunicación sobre el proceso de distribución oportuna de materiales educativos a nivel nacional (cuadros de distribución, directorio de almacenes o centros de recepción autorizados, entre otros).

7.6.2. Brindar información a los padres de familia y comunidad sobre los materiales educativos que se distribuyen gratuitamente a las instituciones y programas educativos públicos y la necesidad hacer vigilancia social para su distribución oportuna y uso pedagógico mediante una estrategia de difusión de alcance nacional.

7.6.3. Concientizar a los padres de familia sobre el valor de los materiales educativos distribuidos y la necesidad de exigir su uso pedagógico en las aulas para impulsar avances en el logro de los aprendizajes, en el marco de la Movilización Nacional por la Transformación de la Educación, y en coordinación con las áreas usuarias del MINEDU, mediante una estrategia de difusión de alcance nacional.

7.6.4. Acompañar y orientar a los COPARE en su labor de vigilancia social de la distribución oportuna de materiales y recursos educativos a las instituciones y programas educativos públicos a nivel regional.

7.7. De los Gobiernos Regionales:

7.7.1. Asignar el presupuesto necesario, en el marco de los PPR, para que las DRE, GRE y UGEL a su cargo realicen la distribución de los materiales y recursos educativos a las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos de la región.

7.7.2. Garantizar la distribución oportuna y en buenas condiciones de los materiales y recursos educativos desde las UGEL hasta las instituciones y programas educativos y centro de recursos educativos en su jurisdicción.



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

7.7.3. Coordinar con el MINEDU las medidas necesarias para asegurar una adecuada y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos a las instituciones, programas y centros de recursos educativos en su jurisdicción.

7.7.4. Adoptar medidas, en coordinación con sus órganos especializados del sector (DRE y UGEL), para garantizar que todas las instituciones y programas educativos públicos, así como centros de recursos educativos, cuenten con los materiales y recursos educativos, con énfasis en los ámbitos rurales.

7.7.5. En caso necesario, establecer alianzas con instituciones públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil para que brinden el apoyo necesario que asegure la llegada de los materiales y recursos educativos a los puntos de destino más distantes, de difícil acceso o alto riesgo.

7.7.6. Los Gobiernos Regionales, a través de las DRE o GRE y las UGEL, deben realizar de manera coordinada, el seguimiento a la gestión al proceso de distribución de los materiales y recursos educativos, para asegurar que esta sea suficiente, adecuada y oportuna.

7.8. De las Direcciones Regionales de Educación (DRE) o Gerencias Regionales de Educación (GRE)

7.8.1. Garantizar la distribución oportuna de materiales y recursos educativos desde las UGEL hasta las instituciones, programas y centros de recursos educativos públicos de la región, haciendo uso de los recursos disponibles y de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos. El cumplimiento de esta meta es responsabilidad del Director de la DRE o GRE del Gobierno Regional.

7.8.2. Asegurar el presupuesto, en el marco de los PPR, para la distribución de materiales y recursos educativos en la región, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de las Unidades Ejecutoras y adoptar las acciones necesarias para el uso adecuado y oportuno de estos recursos. Esta función es responsabilidad del Director del Área de Gestión Institucional, en coordinación con el financista o responsable de presupuesto de la DRE o GRE y con los directores de UGEL.

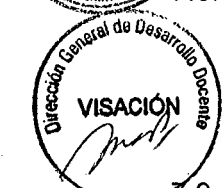
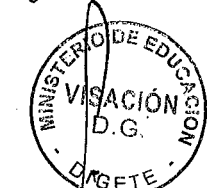
7.8.3. Asegurar el reporte y actualización de la información estadística de las instituciones y programas educativos requerida para planificar la distribución de materiales en la región, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por la Unidad de Estadística Educativa del MINEDU. Esta función es responsabilidad del encargado de la función de estadística de la DRE o GRE del Gobierno Regional.

7.8.4. Monitorear el proceso de distribución de materiales y recursos educativos a nivel regional, haciendo uso de la información registrada en las herramientas del Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos u otros mecanismos alternativos a nivel de institución educativa. Esta función es responsabilidad del Director del Área de Gestión Institucional de la DRE o GRE.

7.8.5. Planificar y hacer seguimiento a los procesos de contratación de servicios para la distribución de los materiales educativos de las UGEL a las instituciones, programas y centros de recursos educativos de su jurisdicción. Asimismo, brindar asistencia técnica a los responsables de abastecimiento de las UGEL

"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

con categoría de Unidad Ejecutora para la contratación de estos servicios. Estas funciones son de responsabilidad del Jefe de Abastecimiento de las DRE, o quien haga sus veces, en coordinación con los Jefes de Abastecimiento o quienes hagan sus veces, de las UGEL con categoría de unidad ejecutora.



- 7.8.6. En el caso de las DRE o GRE de los Gobiernos Regionales que distribuyen materiales educativos, asumen también la elaboración, publicación y actualización de los Cuadros de Distribución Locales y el directorio de almacenes o centros de recepción autorizados de la UGEL. Asimismo, se encargan de la recepción de los materiales educativos y su registro en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos. Estas funciones son de responsabilidad del Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, o el encargado de Almacén.

- 7.8.7. Promover acciones orientadas a capacitar a los docentes y promotores en el uso pedagógico de los materiales y recursos educativos, así como su adecuada gestión y conservación en las instituciones y programas educativos públicos a nivel regional. Asimismo, impulsar una campaña regional para informar a las familias y comunidad sobre los materiales distribuidos y promover su compromiso en la vigilancia social para su distribución oportuna y uso pedagógico en las aulas. El Director del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL es responsable de esta función, en coordinación con los especialistas y el responsable de imagen institucional.

- 7.8.8. Establecer alianzas con Gobiernos Regionales u otras instituciones del sector público, privado o la sociedad civil para ejecutar acciones que conduzcan a asegurar la distribución oportuna de los materiales educativos hasta las instituciones y programas educativos, en caso de no contar con los recursos disponibles en el marco de los PPR.

7.9. De las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)



- 7.9.1. Asegurar la distribución adecuada y oportuna de los materiales y recursos educativos desde las UGEL hasta las instituciones y programas educativos de su jurisdicción, haciendo uso de los recursos disponibles y de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos. El cumplimiento de esta meta es responsabilidad del Director de UGEL.

- 7.9.2. Garantizar la ejecución adecuada de recursos para la distribución de materiales y recursos educativos a las instituciones educativas y programas de su jurisdicción y de las UGEL a cargo. Esta función es responsabilidad del Director de las UGEL con categoría de Unidad Ejecutora, en coordinación con el Director del Área de Gestión Institucional, el financista o responsable de presupuesto y el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces en la UGEL.



- 7.9.3. Reportar y actualizar la información estadística de las instituciones y programas educativos de su jurisdicción, requerida para planificar la distribución de materiales y recursos educativos, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por la Unidad de Estadística Educativa del MINEDU. Esta función es responsabilidad del encargado de la función de estadística de la UGEL.



- 7.9.4. Elaborar el plan o ruta de trabajo y hacer seguimiento al proceso de distribución de materiales y recursos educativos a las instituciones educativas de la



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

jurisdicción de la UGEL. Asimismo, designar a los responsables de su recepción, registro y distribución, asegurar la publicación del presupuesto disponible para la distribución y hacer seguimiento a su adecuada ejecución durante el año. El responsable de estas funciones es el Director de Gestión Institucional, en coordinación con el Jefe de Administración y/o Abastecimiento de la UGEL.

7.9.5. Elaborar y publicar los cuadros de distribución locales y el directorio de almacenes o centros de recepción autorizados de la UGEL. Esta función es de responsabilidad del Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, o el encargado de Almacén de la UGEL, en coordinación con el encargado de la función de estadística de la UGEL.

7.9.6. Gestionar las contrataciones y servicios requeridos para la distribución de los materiales y recursos educativos a todas las instituciones y programas educativos de su jurisdicción. Esta función es responsabilidad del Jefe de Abastecimiento de las UGEL con categoría de unidad ejecutora, o quien haga sus veces.

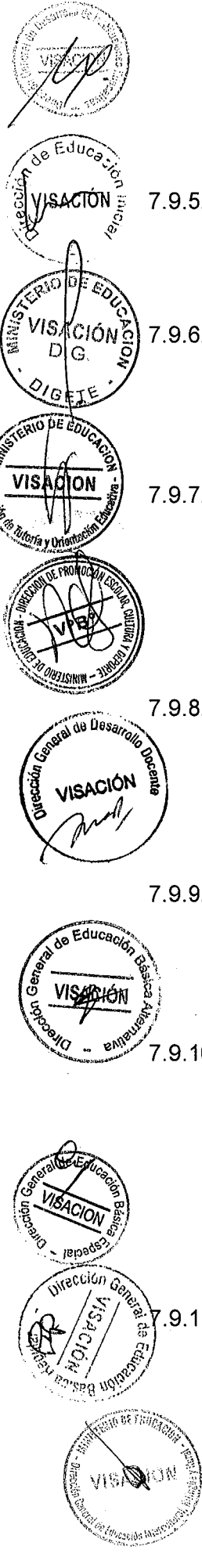
7.9.7. Registrar información sobre la distribución de materiales y recursos educativos en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos y elaborar reportes periódicos a partir de ellos. Esta función es responsabilidad del Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, o el encargado de Almacén de la UGEL. El Director del Área de Gestión Institucional de la UGEL debe realizar el seguimiento a este registro de información.

7.9.8. Promover el registro de información de la llegada de los materiales y recursos educativos a las instituciones, programas y centros de recursos educativos de su jurisdicción, en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos o en mecanismos alternativos, de implementación progresiva a partir del 2014, para zonas de limitada conectividad. Esta función es responsabilidad del Director del Área de Gestión Institucional de la UGEL.

7.9.9. Elaborar y remitir a la DRE o GRE del Gobierno Regional y a las áreas usuarias del MINEDU un informe de distribución de cada lote de materiales o recursos educativos que llega a la UGEL. Este informe deberá ser elaborado por el Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces en la UGEL, y suscrito por el Director de UGEL, quien asume la responsabilidad.

7.9.10. Promover acciones orientadas a capacitar a los docentes y promotores en el uso pedagógico de los materiales y recursos educativos, así como su adecuada gestión y conservación en las instituciones y programas educativos públicos de su jurisdicción. Asimismo, impulsar una campaña local para informar a las familias y comunidad sobre los materiales distribuidos y promover su compromiso en la vigilancia social para su distribución oportuna y uso pedagógico en las aulas. El Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL es responsable de esta función, en coordinación con los especialistas y el responsable de imagen institucional.

7.9.11. Establecer alianzas con Gobiernos Locales u otras instituciones del sector público, privado o la sociedad civil a nivel local para ejecutar acciones que conduzcan a asegurar la distribución oportuna de los materiales educativos hasta las instituciones y programas educativos de su jurisdicción; en caso de no contar con los recursos disponibles en el marco de los PPR, o de no existir



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

oferta de servicios de transporte disponibles. Esta función es responsabilidad del Director de la UGEL, en coordinación con el Director del Área de Gestión Institucional.

7.10. De las instituciones, programas y centros de recursos educativos

7.10.1. Asegurar que los materiales y recursos educativos sean recibidos y distribuidos al interior de las instituciones y programas educativos, que estén a disposición de los estudiantes y docentes y sean usados pedagógicamente para facilitar el logro de aprendizajes. El cumplimiento de esta meta es responsabilidad del director de institución educativa y del docente coordinador de programas no escolarizados.

7.10.2. Reportar la información estadística del Censo Escolar durante los meses de abril y mayo, de acuerdo a lo establecido en las normas para el desarrollo del año escolar y los procedimientos de la Unidad de Estadística Educativa del MINEDU. El responsable de esta función es el director de institución educativa y el docente coordinador de programas no escolarizados.

7.10.3. Recibir los materiales y recursos educativos, verificar sus cantidades y condiciones de llegada y firmar y sellar los PECOSA y actas de entrega en señal de conformidad o señalar las observaciones respectivas, de acuerdo a la normativa de Contrataciones del Estado. Esta función es responsabilidad del director de institución educativa, el promotor educativo comunitario de programas no escolarizados y el docente coordinador de centros de recursos educativos.

7.10.4. Registrar información sobre la llegada de los materiales y recursos educativos a las instituciones, programas y centros de recursos educativos en el Sistema de Información para la Distribución de Materiales y Recursos Educativos o en los mecanismos alternativos que se definan para zonas de limitada conectividad. Esta función debe ser asumida por el director y promotor educativo comunitario.

7.10.5. Distribuir los materiales y recursos educativos a las aulas, bibliotecas, laboratorios u otros espacios educativos pertinentes, para ser puestos a disposición y usados pedagógicamente por los estudiantes y docentes. El responsable de esta función es el director y el docente coordinador.

7.10.6. Promover en los estudiantes actitudes y prácticas favorables al uso pedagógico de los materiales y recursos educativos en las aulas e instituciones educativas, así como, su adecuada gestión, cuidado y conservación durante el año escolar. En las instituciones educativas esta función es de responsabilidad compartida entre el director y los docentes. En los programas no escolarizados, es responsabilidad del docente coordinador y los promotores educativos comunitarios.

7.10.7. Orientar y promover acciones de capacitación de docentes y promotores para el uso pedagógico de los materiales y recursos educativos distribuidos a las instituciones y programas educativos. El responsable de esta función es el director y el docente coordinador.

7.10.8. Informar a las familias y comunidad sobre los materiales y recursos educativos distribuidos gratuitamente por el MINEDU a las instituciones y programas



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

educativos públicos, promoviendo su compromiso con el uso pedagógico, cuidado y seguridad de los materiales. Esta función es de responsabilidad compartida entre el director y los docentes de instituciones educativas o del docente coordinador y los promotores de programas no escolarizados.



7.10.9. Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos disponibles en la institución, programa o centro de recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados para su conservación durante el periodo vacacional. Esta función es de responsabilidad del director y el docente coordinador.



11. De los Gobiernos Locales

Los Gobiernos Locales, en el marco de sus funciones, podrán:

- a) Contribuir con las UGEL en la distribución de materiales y recursos educativos a instituciones y programas educativos públicos ubicados en zonas de difícil acceso, en las que no exista oferta de servicios de transporte, o cuando las UGEL no cuenten con recursos disponibles para su distribución, en el marco de los PPR.
- b) Habilitar centros de custodia temporal para materiales y recursos educativos de programas no escolarizados durante el periodo vacacional, asegurando su custodia en condiciones adecuadas y de seguridad, así como su retorno a los referidos programas para el inicio del año escolar.
- c) Apoyar a las UGEL en el desarrollo de acciones de capacitación a docentes y promotores educativos para el uso pedagógico de materiales y recursos educativos.
- d) Contribuir con la organización de campañas locales dirigidas a informar a las familias y comunidad acerca de los materiales y recursos educativos y promover la vigilancia social para su distribución oportuna y uso pedagógico en las aulas.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Los Gobiernos Regionales, a través de las DRE o GRE y las UGEL, respectivamente, resolverán los casos no previstos en la presente Norma Técnica, en coordinación con las áreas usuarias del MINEDU.

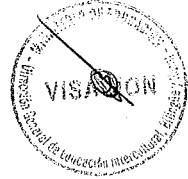


8.2. El MINEDU y los Gobiernos Regionales, a través de las DRE o GRE y UGEL, y las instituciones, programas y centros de recursos educativos dispondrán lo conveniente a fin de garantizar el estricto cumplimiento de la presente Norma Técnica.

8.3. Excepcionalmente, durante el 2014 algunos materiales educativos del nivel primaria de EBR y de EIB llegarán directamente del MINEDU a instituciones educativas públicas que conforman redes educativas. La Dirección de Educación Primaria de la DIGEBR y la DIGEIBIR, respectivamente, aseguran la incorporación de los datos de estas instituciones educativas en el directorio de centros de recepción autorizados y su publicación en el portal electrónico del MINEDU, en coordinación con OGECOP.



8.4. La distribución de los fascículos de las Rutas del Aprendizaje o kits de evaluación en castellano se realiza directamente hasta las instituciones y programas educativos de EBR y está a cargo de la DIGEBR del MINEDU, quien



"NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS"

emitirá las orientaciones específicas de su distribución. Del mismo modo, los fascículos de las rutas de aprendizaje y los kits de evaluación en las lenguas originarias se distribuirán directamente a las instituciones educativas EIB, proceso que está a cargo de DIGEIBIR del MINEDU. Este proceso se realiza en coordinación con las DRE, GRE y UGEL, quienes supervisan su adecuado desarrollo.



8.5. Los materiales o recursos educativos distribuidos por el MINEDU para autoridades, especialistas, acompañantes pedagógicos, formadores, monitores, coordinadores u otros destinatarios definidos por las áreas usuarias, son distribuidos directamente hacia las DRE, GRE o UGEL para apoyar los procesos de formación y la implementación de los programas de educación.



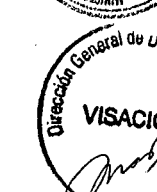
8.6. La distribución de los materiales y recursos educativos para programas de Alfabetización de la Educación Básica Alternativa, o para instituciones y programas educativos en el marco de PPR de atención a población focalizada de la Dirección de Educación Comunitaria y Ambiental, continuarán rigiéndose a través de sus normas específicas.



Los materiales y recursos educativos distribuidos en el marco del PPR 068 Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres (PREVAED) están dirigidos a la prevención y respuesta frente a situaciones de emergencia y/o desastres naturales en las instituciones y programas educativos a nivel nacional.



8. Los materiales orientados a la prevención de la gestión de riesgos se distribuyen directamente a las UGEL, quienes son responsables de su distribución hasta las instituciones y programas educativos de su jurisdicción. La asignación de recursos para la distribución en 2014 serán programados por las UGEL con categoría de Unidad Ejecutora de cada DRE y GRE, en coordinación con la la Dirección de Educación Comunitaria y Ambiental.



Ante la ocurrencia de desastres naturales o situaciones de emergencia durante el año escolar, los materiales serán distribuidos a las instituciones y programas educativos afectados en el marco de los procedimientos establecidos por la Dirección de Educación Comunitaria y Ambiental del MINEDU.



8.10. A nivel del diseño de los PPR 0090 y 0106 se definen los protocolos de las actividades relacionadas a la distribución de materiales educativos, que complementan los roles y responsabilidades de los distintos actores involucrados en este proceso (Anexo 02 de los Programas Presupuestales).



8.11. Los Gobiernos Regionales podrán considerar incentivos para aquellas UGEL que al término de cada año hayan cumplido con eficiencia todos los procesos de distribución de materiales y recursos educativos en los plazos establecidos.



8.12. Los informes y denuncias que reciban los órganos de control competentes cuando no se cumpla con la presente Norma Técnica, serán informados a los órganos de control correspondientes. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de sanciones, de acuerdo a las normas pertinentes.



8.13. El incumplimiento de la presente Norma Técnica acarrea responsabilidad administrativa de conformidad a la normativa vigente.

