



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
«Año de la recuperación y consolidación II»**

Huancasancos, 03 de Diciembre del 2025

**OFICIO MULTIPLE N° 000049-2025-GRA/DREA-UGELHCOS-DIR**

**Señores (as):**

**Directores (as) de las II.EE. de educación Inicial, Primaria y Secundaria del ámbito de la UGEL Huancasancos.**

**PRESENTE.-**

**ASUNTO :** Comunica lista de Materiales Educativos - dotación 2026 e implementación de las Pautas para la recepción, habilitación de espacios en IIIE y registro de la recepción y asignación en el SIAGIE-ME 2026.

**REFERENCIA:** OFICIO MULTIPLE N°00020-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con la finalidad de saludarlos cordialmente y a la vez comunicarles que, en el marco del documento en referencia hago de su conocimiento la lista de materiales educativos, que serán distribuidos para el año escolar 2026 - ANEXO 1. Pautas para recepción, habilitación de espacios en las IIIE y el registro de la recepción y asignación en el SIAGIE-ME 2026 - ANEXO 2, con la finalidad de prever el espacio necesario y garantizar las condiciones mínimas de seguridad en el proceso de recepción y resguardo de dichos materiales hasta el buen inicio del año escolar.

Asimismo, se le solicita la implementación oportuna y responsable de las Pautas de Recepción, Resguardo y Entrega del Material Educativo - Dotación 2026 en su I.E.

Aprovecho la oportunidad para expresarles las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:  
HECTOR AUGUSTO FERIA MACIZO  
Director de Programa Sectorial III**

HFM/niq  
cc.:





**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".**

**ANEXO 1**

**LISTADO DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2026 POR NIVEL Y MODALIDAD**

**INICIAL**

Nº	DIRECCION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DEL MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
1	DEI	INICIAL	CREA, RESUELVE Y APRENDE 4 AÑOS	ESTUDIANTE
2	DEI	INICIAL	CREA, RESUELVE Y APRENDE 5 AÑOS	ESTUDIANTE
3	DEI	INICIAL	GUÍA ¿CÓMO DESARROLLAR LA ORALIDAD EN LOS NIÑOS DE CICLO II DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL? (*)	DOCENTES Y PROF. COORDINADORAS CICLO II
4	DEI	INICIAL	JUEGO BLOQUES LÓGICOS CON TEXTURA	AULA DE IE INCLUSIVA, CRAEI
5	DEI	INICIAL	JUEGO PELOTAS SONORAS CON TEXTURA	AULA DE IE INCLUSIVA, CRAEI

**DEIB**

Nº	DIRECCION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DEL MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
1	DEIB	INICIAL	CUADERNO DE TRABAJO DE 4 AÑOS - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
2	DEIB	INICIAL	CUADERNO DE TRABAJO DE 5 AÑOS - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
3	DEIB	INICIAL	NUESTRAS ABUELAS AFRICANAS - INICIAL	AULA

**PRIMARIA**

Nº	DIRECCION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DEL MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
1	DEP	PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE
2	DEP	PRIMARIA	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE
3	DEP	PRIMARIA	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE
4	DEP	PRIMARIA	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE
5	DEP	PRIMARIA	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE
6	DEP	PRIMARIA	TEXTO DE COMUNICACIÓN 6	ESTUDIANTE
7	DEP	PRIMARIA	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE
8	DEP	PRIMARIA	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”.

## EIB

Nº	DIRECCION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DEL MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
5	DEIB	PRIMARIA	AFRICA - PRIMARIA	AULA
6	DEIB	PRIMARIA	CUADERNO DE CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA 1 - PRIMARIA	ESTUDIANTE
7	DEIB	PRIMARIA	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
8	DEIB	PRIMARIA	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
9	DEIB	PRIMARIA	FICHAS DE TRABAJO DE LENGUA ORIGINARIA COMO L2 1 - PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
10	DEIB	PRIMARIA	FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 1° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
11	DEIB	PRIMARIA	FICHAS DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS DEL 2° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
12	DEIB	PRIMARIA	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
13	DEIB	PRIMARIA	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
14	DEIB	PRIMARIA	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
15	DEIB	PRIMARIA	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 6° PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
16	DEIB	PRIMARIA	JUEGO DE CARTILLAS BILINGÜES - LOS ANIMALES 1 - PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
17	DEIB	PRIMARIA	RETAHILAS DIVERTIDAS - PRIMARIA - QUECHUA CHANKA	AULA

## SECUNDARIA

Nº	DIRECCION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DEL MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
1	DES	SECUNDARIA	TEXTO DE COMUNICACIÓN 1	ESTUDIANTE
2	DES	SECUNDARIA	TEXTO DE COMUNICACIÓN 2	ESTUDIANTE
3	DES	SECUNDARIA	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	ESTUDIANTE
4	DES	SECUNDARIA	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	ESTUDIANTE
5	DES	SECUNDARIA	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	ESTUDIANTE
6	DES	SECUNDARIA	TEXTO DE MATEMÁTICA 1	ESTUDIANTE
7	DES	SECUNDARIA	TEXTO DE MATEMÁTICA 2	ESTUDIANTE
8	DES	SECUNDARIA	TEXTO DE MATEMÁTICA 3	ESTUDIANTE
9	DES	SECUNDARIA	TEXTO DE MATEMÁTICA 4	ESTUDIANTE
10	DES	SECUNDARIA	TEXTO DE MATEMÁTICA 5	ESTUDIANTE



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”.**

### EIB

Nº	DIRECCION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DEL MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
1	DEIB	SECUNDARIA	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 1° SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
2	DEIB	SECUNDARIA	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 2° SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
3	DEIB	SECUNDARIA	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 3° SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
4	DEIB	SECUNDARIA	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 4° SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE
5	DEIB	SECUNDARIA	FICHAS MULTINIVEL DE COMUNICACIÓN DEL 5° SECUNDARIA - QUECHUA CHANKA	ESTUDIANTE

### EBA

Nº	DIRECCION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DEL MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
1	DEBA	AVANZADA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - PRIMER GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
2	DEBA	AVANZADA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - SEGUNDO GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
3	DEBA	AVANZADA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - TERCER GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE
4	DEBA	AVANZADA	TEXTO INTERDISCIPLINARIO - MÓDULO BÁSICO - CUARTO GRADO - CICLO AVANZADO	ESTUDIANTE

Nº	DIRECCION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DEL MATERIAL	BENEFICIARIO PRINCIPAL
1	DEBA	AVANZADA	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	ESTUDIANTE
2	DEBA	AVANZADA	CUADERNO RAYADO TAMAÑO A4 X 92 HOJAS	ESTUDIANTE
3	DEBA	AVANZADA	LAPIZ NEGRO N°2 CON BORRADOR	ESTUDIANTE



Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

**ANEXO 2**

**PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN, HABILITACIÓN DE ESPACIOS EN IIEE Y REGISTRO DE LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN EN SIAGIE-ME 2026**

**1) Previo a la recepción del material educativo**

**a) Inducción al personal Habilitación de espacios en la Institución Educativa**

Antes del cierre del año escolar 2025, el director de la IE y/o los integrantes del COGECO, de corresponder, deben coordinar con el personal designado como apoyo para la recepción durante el período vacacional a fin socializar el protocolo de recepción del material educativo.

**b) Habilitación de espacios en la Institución Educativa.**

- Una vez recibida la comunicación por parte de la UGEL, el director de la IE y la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas (COGECO), inician acciones para prever las condiciones necesarias para la recepción, conservación y seguridad del material educativo.
- Se debe considerar que los espacios designados para el almacenamiento de los materiales y recursos educativos, deben cumplir con condiciones básicas, que aseguren su resguardo hasta la entrega a los estudiantes.
  - No deben ser almacenados al ras del piso.
  - Deben estar protegidos de la lluvia y de la insolación.

**2) Durante la recepción del material educativo**

**a) Recepción de material educativo en la IE.**

Es responsabilidad del director de la IE, de los integrantes de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas y del personal de apoyo (durante el período vacacional):

- Verificar que el material educativo que llega a la institución educativa esté en buenas condiciones
- Verificar que los bienes recibidos coincidan con lo señalado en la PECOSA, (ítems y en las mismas cantidades).

**b) Conformidad de la recepción del material educativo.**

Una vez que se verifique que el material llegó según PECOSA y en buen estado, el director de la IE o un integrante de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas o el personal de apoyo (durante el período vacacional), debe firmar y sellar todos los juegos de PECOSA, consignando la fecha de recepción del material.

En caso la PECOSA haya sido suscrita por un integrante de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas o el personal de apoyo (durante el período vacacional), este documento deberá ser entregado al director de la IE, para el registro en el Módulo SIAGIE y el acervo documentario.

**c) Tratamiento de incidencias**

- De no recibir el material educativo en buenas condiciones o conforme a lo señalado en el PECOSA, identificar si se debe a vicio oculto o a material faltante o dañado:
  - **Vicio oculto:** Se entiende como vicio oculto cuando se presenta una caja sellada que, al momento de abrirla, contiene material que no corresponde a lo que indica el rótulo de la caja (cantidad o título), o documentos mal impresos, etc.
  - **Material incompleto o dañado:**
    - **Material Incompleto:** se entiende como incompleto, al material que no llegó o cuando la cantidad entregada no es la señalada en la PECOSA.
    - **Material dañado:** Se entiende como dañado, aquel material que al momento de realizar la verificación se encuentra en mal estado o deteriorado, mojado, roto, con lodo, etc.



### Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

- El director o personal de apoyo (durante el período vacacional), deberá levantar un acta de observaciones, suscribir las guías de remisión, sin firmar la PECOSA. Además, deberá comunicar la situación a la UGEL, de manera inmediata. El acta debe precisar:
  - Fecha y lugar donde ocurrió la incidencia
  - Número del PECOSA observado
  - Nombre y código SIGA del ítem observado.
  - Cantidad faltantes y/o sobrantes
  - La firma del responsable de la IE y del transportista
  - Evidencia fotográfica
- El director de la IE o el integrante delegado de la COGECO, según corresponda, remitirá el acta a la UGEL por mesa de partes.

### 3) Posterior a la recepción del material educativo

- a) Organizar los materiales y recursos de acuerdo a la necesidad de los usuarios finales: estudiantes, docentes, aula, considerando para ello los criterios definidos por las áreas pedagógicas del MINEDU.
- b) Entrega de recursos y materiales educativos a las y los estudiantes y docentes
  - El Comité debe planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la IE durante los procesos pedagógicos.
  - Para dar cuenta de la entrega de los materiales educativos a los beneficiarios finales la IE debe generar la evidencia el caso. Un formato en el que se consigne los datos de la sección, grado, listado de los estudiantes, cantidad recibida, firma y fecha de recepción.
- c) Organizar del acervo documentario
  - El director de la IE debe organizar el acervo documentario en un file debidamente rotulado: CGE 3\_Práctica 5. Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos, contenido:
    - Las Pecosas debidamente firmados y con fecha de recepción.
    - Cargos de entrega a los tutores y/o personal que apoya en la entrega de los materiales educativos a los usuarios finales.
    - Cargos de entrega de los materiales educativos a los estudiantes.

### 4) Registro de recepción y asignación a beneficiarios en el Módulo SIAGIE

La o el director/a, tutor/a y docente de la IE y responsable del programa educativo son los responsables de registrar la información de la recepción y asignación de los recursos y materiales educativos a las o los docentes y estudiantes en el Módulo de Materiales del SIAGIE ME.

Los responsables deberán participar en las reuniones de capacitación programadas y comunicadas por la UGEL.

### 5) Sobre el material educativo de dotaciones anteriores

Es responsabilidad del director de la IE con apoyo del COGECO realizar el inventario de los recursos y materiales educativos que dispone la I.E