



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

San Ignacio, 25 de mayo del año 2026

OFICIO MÚLTIPLE N° 076 -2026-GRC/DRE/UGEL-SI/D.

Señores:

DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EBR (INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA), MODALIDAD EBE DE LA JURISDICCIÓN DE UGEL SAN IGNACIO

Presente:

ASUNTO : REGISTRO DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN EL SISTEMA SIAGIE DOTACIÓN 2026

REFERENCIA : a) Plan de capacitación y monitoreo al registro de recepción y asignación de materiales educativos en el módulo SIAGIE-ME dotación 2026.
b) Oficio Múltiple N.º 00106-2026-MINEDU/VMGP-DIGEER, "Remite precisiones sobre la conservación y devolución de textos escolares de Comunicación y Matemática de Educación Secundaria - Dotación 2026".
c) Oficio Múltiple N.º 0013-2025-MINEDU/VMGP-DIGERE, "Pautas generales para la distribución de los materiales educativos desde las UGEL a las instituciones educativas".
d) Oficio Múltiple N.º 00007-2023-MINEDU/VMGI-DIGC, "Actualización de la Guía para la gestión escolar en II.EE., y Programas Educativos de Educación Básica".
e) Resolución Ministerial N.º 189-2021-MINEDU.
f) Ley N.º 28044, Ley General de Educación, la cual indica que las IIEE Públicas deben contar con Material Educativo gratuito y de manera oportuna.

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente y, a la vez, manifestarles que se viene ejecutando el control y monitoreo del material educativo distribuido a las Instituciones Educativas de nuestra provincia. Al respecto, se les comunica que el registro de Materiales Educativos en el sistema SIAGIE es **responsabilidad exclusiva del Directivo y/o responsable del Programa Educativo**, a fin de garantizar un control óptimo de los mismos.

En tal sentido, **se les exhorta a cumplir de manera obligatoria** con el proceso de RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN de Material Educativo de la **Dotación 2026**, el cual tiene como **plazo máximo hasta el jueves 04 de junio del presente año**, bajo las siguientes precisiones técnicas:

1. Precisiones para el Registro en el sistema SIAGIE

- **RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO:** Todo el material recibido por la Institución Educativa según la **PECOSA**, debe ser obligatoriamente **RECEPCIONADO** en el **Módulo de Materiales Educativos del sistema SIAGIE**. Como parte indispensable de este proceso, se deberá **cargar el documento digitalizado que da la conformidad (PECOSA)**.
- **ASIGNACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO AL ESTUDIANTE:** Desde el mismo módulo, se realizará el proceso de **ASIGNACIÓN** de los materiales a cada estudiante de manera virtual. Para la validación de este paso, **deberá cargar la evidencia digitalizada (Formatos de control de entrega de materiales educativos dotación 2026)** con las respectivas firmas del padre, madre y/o apoderado.

2. Disposiciones Específicas para la Gestión y Devolución de Textos Escolares (Banco del Libro)

Se recuerda a los directivos que todos los textos escolares de **Primaria y Secundaria** tienen una vigencia mínima de tres (3) años, por lo que forman parte del **Banco del Libro de la IE**. Su distribución, control y devolución obligatoria al finalizar el Año Escolar 2026 se rigen bajo la **R.M. N.º 401-2008-ED**, debiendo cumplir con las siguientes precisiones por nivel:

--

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

A. PRIMARIA - Dirección de Educación Primaria (DEP) (Para textos de Matemática y Comunicación de 3° a 6° grado)

- **Formatos Obligatorios:** Utilizar estrictamente el **ANEXO 3** de la R.M. N° 401-2008-ED, tanto para la entrega a los estudiantes como para la devolución al final del año lectivo.
- **Evaluación y Monitoreo:** Emplear los formatos de los **Anexos 4C y 4F** para analizar los procesos de entrega/devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación y registrar las observaciones pertinentes.
- **Codificación y Normativa:** Para la codificación correcta de los textos, revisar obligatoriamente las **páginas 6 y 7** del manual del Banco del Libro. Asimismo, tomar en cuenta las precisiones del **Oficio Múltiple N° 028-2026-MINEDU/VMGP-DIGEBR** y el **Oficio Múltiple N° 063-2025-MINEDU-VMGP-DIGEBR**.

B. PRIMARIA - Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER) (Para II.EE. Unidocentes y Multigrado)

- **Asignación de Materiales:** Se comunica que para el presente año 2026 **no se han destinado textos nuevos** para este sector.
- **Vigencia:** Las II.EE. deberán trabajar con los textos escolares distribuidos en las **dotaciones 2024 y 2025**, los cuales permanecen vigentes en el Banco del Libro.
- **Control:** Aplicar la R.M. N° 401-2008-ED y revisar las **páginas 6 y 7** para la correcta codificación y registro de los textos en inventario.

C. SECUNDARIA (Textos de Comunicación y Matemática 2026)

- **Registro y Codificación:** Durante el presente año se realiza la entrega de los textos de Comunicación y Matemática. Estos deben ser incorporados al Banco del Libro, siendo codificados y registrados utilizando el **ANEXO 3** de la R.M. N° 401-2008-ED.
- **Guía técnica:** Para asegurar el correcto codificado, el directivo deberá remitirse a las **páginas 6 y 7** del Banco del Libro. Asimismo, tomar en cuenta las precisiones del **OFICIO MÚLTIPLE N.º 00106-2026-MINEDU/VMGP-DIGEBR**.

El cumplimiento de este proceso es de **carácter estrictamente obligatorio** dentro de los plazos establecidos, bajo responsabilidad administrativa y funcional. Para cualquier consulta técnica o soporte en el manejo de la plataforma, sírvanse comunicarse al celular **975919263** con la Lic. Vanessa Pesantes Soriano.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



OGC/DIR
SCVA/OPDI
VAP/SESTAD-SIAGIE

