



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Vitarte, 18 FEB 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 036 - 2019- DIR.UGEL 06/J.ASGESE

Señor(a)

Director (a) de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL 06.**Presente****Asunto : Actualizar el inventario de textos escolares del Banco del Libro****Referencia : R.M. N° 321-2017-MINEDU y su modificatoria R.M. N° 396-2018-MINEDU
RM N°401-2008-ED**

Me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo y comunicarle que los documentos legales de la referencia, señalan que finalizado el periodo escolar, la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, recuperará los textos entregados en calidad de préstamo a los estudiantes, realizará el inventario de los mismos y evaluará el estado de conservación de cada uno de los ejemplares, empleando la Ficha Resumen de inventario del Banco del Libro (Anexo 4A y 4B), formatos establecidos en la R.M. N°401-2008-ED, del nivel correspondiente a Educación Primaria y Secundaria, anexo al presente, considerando los siguientes criterios de verificación:

- A. Bueno, completo, legible, sin marcas, limpio.
- B. Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
- C. Malo, incompleto, sucio, roto, inutilizable.
- D. Textos que no han sido recuperados.

Culminado el proceso de verificación, del estado de conservación y actualización del inventario de los textos de grado, se solicita enviar la información, ingresando a la página web de la UGEL N° 06-ASGESE-SOPORTE-MATERIALES EDUCATIVOS, a través del siguiente link: <http://asgese.ugel06.gob.pe/soporte.html>, completando el formulario, de manera declarativa y bajo responsabilidad, hasta el día lunes 25 de febrero de 2019.

Es necesario actualizar la información para la disposición del porcentaje adicional de textos de grado asignados a la UGEL 06, para la atención; por incremento de metas (según SIAGIE) y reposición por pérdidas y/o deterioro de textos escolares.

Finalmente se señala que las IIEE que no envíen la información oportunamente en la fecha establecida, no serán consideradas en el proceso de distribución de textos escolares de reposición.

A efectos de entablar mecanismos de orientación, en caso de dudas y/o consultas, puede comunicarse con la señora Clarisa Asís Obispo al teléfono 942681525, profesional responsable de materiales y recursos educativos y/o solicitar información al correo electrónico asgese.materiales.ugel06@gmail.com

Es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente



MVGG/J.ASGESE
CCAO/RESP. M.E



MARÍA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo*Mejores
Peruanos
Siempre***FICHA RESUMEN DE INVENTARIO DEL BANCO DEL LIBRO - EDUCACIÓN PRIMARIA**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA						CÓDIGO DE LOCAL		CÓDIGO MODULAR		RED EDUC.	
NOMBRE DEL DIRECTOR		CELULAR		N° DNI		CORREO ELECTRÓNICO					
COMUNICACIÓN INTEGRAL	GRADO/AÑO	CONDICIÓN DEL LIBRO					CANTIDAD TOTAL DE LIBROS (A+B+C)	TOTAL DE LIBROS EXTRAVIADOS	OBSERVACIONES		
	O	A	B	C	D						
	1º										
	2º										
	3º										
	4º										
	5º										
MATEMÁTICA	1º										
	2º										
	3º										
	4º										
	5º										
	6º										
CIENCIA Y AMBIENTE	1º										
	2º										
	3º										
	4º										
	5º										
	6º										
PERSONAL SOCIAL	1º										
	2º										
	3º										
	4º										
	5º										
	6º										
TUTORIA	1º										
	2º										
	3º										
	4º										
	5º										
	6º										

A: Nuevo, completo, sin deterioro, legible, sin marcas y limpio.

B: Regular, completo, legible, presenta algunas manchas y marcas que pueden ser borradas y/o eliminadas.

C: Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.

D: Inutilizables, requieren reposición.



Firma y Sello Postfirma del Director de la I.E.

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y
Mantenimiento de Infraestructura

Nombres y Apellidos:

N° DNI:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y
Mantenimiento de Infraestructura

Nombres y Apellidos:

N° DNI:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y
Mantenimiento de Infraestructura

Nombres y Apellidos:

N° DNI:



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
EducativoMejores
Peruano
Siempre

FICHA RESUMEN DE INVENTARIO DEL BANCO DEL LIBRO - EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA						CÓDIGO DE LOCAL		CÓDIGO MODULAR		RED EDUC.	
NOMBRE DEL DIRECTOR		CELULAR		N° DNI		CORREO ELECTRÓNICO					
AREA DE DESARROLLO	GRADO/ AÑO	CANTIDAD Y CONDICIÓN DEL LIBRO				CANTIDAD TOTAL DE LIBROS	TOTAL DE LIBROS EXTRAVIADOS	OBSERVACIONES			
		A	B	C	D						
COMUNICACIÓN	1º										
	2º										
	3º										
	4º										
	5º										
MATEMATICA	1º										
	2º										
	3º										
	4º										
	5º										
CIENCIA TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1º										
	2º										
	3º										
	4º										
	5º										
HISTORIA GEOGRAFIA Y ECONOMÍA	1º										
	2º										
	3º										
	4º										
	5º										
PERSONA FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1º										
	2º										
	3º										
	4º										
	5º										

A: Nuevo, completo, sin deterioro, legible, sin marcas y limpio.

B: Regular, completo, legible, presenta algunas manchas y marcas que pueden ser borradas y/o eliminadas.

C: Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.

D: Inutilizables, requieren reposición.



Firma y Sello Postfirma del Director de la I.E.

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y
Mantenimiento de Infraestructura

Nombres y Apellidos:

N° DNI:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos
y Mantenimiento de Infraestructura

Nombres y Apellidos:

N° DNI:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos
y Mantenimiento de Infraestructura

Nombres y Apellidos:

N° DNI: