



PERÚ

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

24196
5

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año de la Universalización de la Salud"

mejor
educación
mejores
peruanos

La Molina, 05 MAR 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 02 - 2020- DIR.UGEL 06/J.ASGESE

Señor(a)

Director (a) de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL 06.

Presente

Asunto : **Realizar el inventario de Textos Escolares y recursos educativos.**Referencia : **a) R.M. N° 321-2017-MINEDU y su modificatoria R.M. N° 396-2018-MINEDU
b) RM N°401-2008-ED**

Me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo y en atención a los documentos normativos de la referencia, precisarle 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, 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.

Cabe precisar que, los textos de grado, son entregados en calidad de préstamo a los estudiantes cada periodo escolar, debiendo devolverlos en buen estado al finalizar el mismo, para ser utilizados el año siguiente por otro grupo de estudiantes, en ese sentido, resulta necesario desarrollar una gestión responsable de dichos materiales, asegurando la devolución en aceptables condiciones de conservación, realizando el inventario de los mismos y reportando los faltantes y excedentes a la UGEL, quien sistematiza la información y solicita contingencias al Ministerio de Educación, en base a lo reportado con el formato establecido en el Anexo 1 y 2.

Ante lo expuesto, se solicita adoptar las acciones que correspondan para la implementación y gestión del Banco del Libro en su Institución Educativa que garanticen la correcta distribución, conservación y uso de los textos y manuales, como también, dar seguimiento al registro de pérdida, deterioro o cualquier falla de impresión, compaginación o encuadernación y organizar el proceso de devolución de los mismos al finalizar el periodo escolar para realizar el inventario según el procedimiento respectivo.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración.

Atentamente,

Dra. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06



MMARB/D.UGEL06
SDCS/J. ASGESE
CCAO/EQPO.ESSE. M.E



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año de la Universalización de la Salud"

*mejor
educación
mejores
peruanos*

ANEXO 1

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	N° DE TELÉFONO CELULAR		N° DNI		CORREO ELECTRÓNICO			
COMUNICACIÓN	GRADO/AÑO	CANTIDAD Y CONDICIÓN DEL LIBRO			CANTIDAD TOTAL DE LIBROS (A+B+C)	TOTAL DE LIBROS EXTRAVIADOS	OBSERVACIONES	
		A	B	C				D
		1º						
		2º						
		3º						
		4º						
5º								
MATEMATICA	GRADO/AÑO	CANTIDAD Y CONDICIÓN DEL LIBRO			CANTIDAD TOTAL DE LIBROS (A+B+C)	TOTAL DE LIBROS EXTRAVIADOS	OBSERVACIONES	
		A	B	C				D
		1º						
		2º						
		3º						
		4º						
5º								
CIENCIA TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	GRADO/AÑO	CANTIDAD Y CONDICIÓN DEL LIBRO			CANTIDAD TOTAL DE LIBROS (A+B+C)	TOTAL DE LIBROS EXTRAVIADOS	OBSERVACIONES	
		A	B	C				D
		1º						
		2º						
		3º						
		4º						
5º								
HISTORIA GEOGRAFIA Y ECONOMÍA	GRADO/AÑO	CANTIDAD Y CONDICIÓN DEL LIBRO			CANTIDAD TOTAL DE LIBROS (A+B+C)	TOTAL DE LIBROS EXTRAVIADOS	OBSERVACIONES	
		A	B	C				D
		1º						
		2º						
		3º						
		4º						
5º								
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANIA Y CÍVICA	GRADO/AÑO	CANTIDAD Y CONDICIÓN DEL LIBRO			CANTIDAD TOTAL DE LIBROS (A+B+C)	TOTAL DE LIBROS EXTRAVIADOS	OBSERVACIONES	
		A	B	C				D
		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.



MMARB/D.UGEL06
SDCS/ASGESE
CCAO/EQPO.ESSE. M.E

Firma y Sello Pos firma del Director de la I.E.

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
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año de la Universalización de la Salud"

mejor
educación
mejores
peruanos

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE INVENTARIO DEL BANCO DEL LIBRO - EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA					CÓDIGO DE LOCAL	CÓDIGO MODULAR	REO EDUC.	
NOMBRE DEL DIRECTOR		Nº DE TELÉFONO CELULAR		Nº DNI	CORREO ELECTRÓNICO			
AREA DE DESARROLLO	GRADO/AÑO	CANTIDAD Y CONDICIÓN DEL LIBRO			CANTIDAD TOTAL DE LIBROS (A+B+C)	TOTAL DE LIBROS EXTRAVIADOS	OBSERVACIONES	
		A	B	C				
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							
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANIA Y CÍVICA	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 Pos firma del Director de la I.E.

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

Nombres y Apellidos:

Nº DNI:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura
Nombres y Apellidos:
Nº DNI:

Integrante de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura
Nombres y Apellidos:
Nº DNI:

