



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativomejor 24196  
educación  
mejores  
peruanos 5"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año de la Universalización de la Salud"

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,



*[Firma]*  
Dra. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA  
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06



MMIAR/B/D.UGEL06  
SDCS/J.ASGESE  
CCAO/EQPO.E SSE. M.E



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativomejor  
educación  
maiores  
peruanos"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## 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			
ÁREA DE DESARROLLO	GRADO/AÑO	CANTIDAD Y CONDICIÓN DEL LIBRO				CANTIDAD TOTAL DE LIBROS (A+B+C)	TOTAL DE LIBROS EXTRAVIADOS	OBSERVACIONES	
	O	A	B	C	D				
COMUNICACIÓN	1º								
	2º								
	3º								
	4º								
	5º								
MATEMÁTICA	1º								
	2º								
	3º								
	4º								
	5º								
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1º								
	2º								
	3º								
	4º								
	5º								
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	1º								
	2º								
	3º								
	4º								
	5º								
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA 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.

MMARB/D.UGEL06  
SDCS/J.ASGESE  
CCAO/EQPO.ESSE. M.EIntegrante 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  
Educativomejor  
educación  
mejores  
peruanos"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## ANEXO 2

## FICHA RESUMEN DE INVENTARIO DEL BANCO DEL LIBRO - EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		CÓDIGO DE LOCAL		CÓDIGO MODULAR		R.E.O. EDUC.	
NOMBRE DEL DIRECTOR		N° DE TELÉFONO CELULAR		N° DNI		CORREO ELECTRÓNICO	

  

ÁREA DE DESARROLLO	GRADO/AÑO	CANTIDAD Y CONDICIÓN DEL LIBRO				CANTIDAD TOTAL DE LIBROS (A+B+C)	TOTAL DE LIBROS EXTRAVIADOS	OBSERVACIONES
		A	B	C	D			
COMUNICACIÓN	1º							
	2º							
	3º							
	4º							
	5º							
MATEMÁTICA	1º							
	2º							
	3º							
	4º							
	5º							
CIENCIA TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	1º							
	2º							
	3º							
	4º							
	5º							
HISTORIA GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	1º							
	2º							
	3º							
	4º							
	5º							
PERSONA FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	1º							
	2º							
	3º							
	4º							
	5º							
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA 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:  
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:
