

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 06

Área de supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lima, 19 de marzo de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00033-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ASGESE

Sres.

DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06

Presente. -

Asunto: PRECISIONES SOBRE LA CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS TEXTOS ESCOLARES DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

Referencia: a) Resolución Ministerial N°0401-2008-ED
b) Resolución Ministerial N°159-2025-MINEDU
c) Resolución Ministerial N°061-2026-MINEDU
d) Oficio Múltiple N°0185-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ASGESE
e) Oficio Múltiple N°0255-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención a los documentos de la referencia, para reiterar respecto a la relación de materiales educativos correspondiente a la Dotación 2026, precisando, que el MINEDU consideró dotar los siguientes materiales educativos para las IIEE de EBR:

NIVEL PRIMARIA

MATERIAL EDUCATIVO	GRADO	BENEFICIARIOS
Cuadernillo de Comunicación 1	1.ER grado	Estudiantes y docentes
Cuadernillo de Comunicación 2	2.º grado	Estudiantes y docentes
Cuadernillo de Matemática 1	1.ER grado	Estudiantes y docentes
Cuadernillo de Matemática 2	2.º grado	Estudiantes y docentes
Texto de Comunicación 3	3.ER grado	Estudiantes y docentes
Texto de Comunicación 4	4.º grado	Estudiantes y docentes
Texto de Comunicación 5	5.º grado	Estudiantes y docentes
Texto de Comunicación 6	6.º grado	Estudiantes y docentes

NIVEL SECUNDARIA

MATERIAL EDUCATIVO	GRADO	BENEFICIARIOS
Texto de Comunicación1	1.ER grado	Estudiantes y docentes
Texto de Comunicación 2	2º grado	Estudiantes y docentes
Texto de Comunicación 3	3.ER grado	Estudiantes y docentes
Texto de Comunicación 4	4.º grado	Estudiantes y docentes
Texto de Comunicación 5	5.º grado	Estudiantes y docentes
Texto de Matemática 1	1.ER grado	Estudiantes y docentes
Texto de Matemática 2	2º grado	Estudiantes y docentes
Texto de Matemática 3	3.ER grado	Estudiantes y docentes
Texto de Matemática 4	4.º grado	Estudiantes y docentes
Texto de Matemática 5	5.º grado	Estudiantes y docentes

EXPEDIENTE: DEP2026-INT-0132444

CLAVE: 85468E

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina
T: (511) 462-6844





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 06

Área de supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

Respecto a los TEXTOS ESCOLARES de MATEMÁTICA de 3ero a 6to grado, para estudiantes de educación Primaria, es necesario recordarles que la UGEL realizó la distribución el año escolar 2025 y culminado el inventario deben ser distribuidos, para su uso el presente año escolar 2026, considerando lo indicado en el numeral 5.2.1 "Clasificación de los materiales educativos", de la Norma Técnica denominada "Dotación de Materiales Educativos y Recursos para la Educación Básica", aprobada con Resolución Ministerial N°159-2025-MINEDU, que establece lo siguiente:

b) Texto Escolar: *Es un material educativo diseñado con intención pedagógica para estudiantes, con un uso mínimo de tres (3) años.*
(...)

Asimismo, es importante poner en conocimiento, que la Resolución Ministerial N°0401-2008-ED, que aprueba la "Normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular", todavía se encuentra vigente con los siguientes objetivos:

- 1) *Orientar y facilitar la conservación y devolución de los textos escolares por parte de los estudiantes al concluir el año escolar*
- 2) *Garantizar la restauración y custodia adecuada de los materiales durante el periodo vacacional*

En ese sentido, en el marco de la precitada normativa consideramos importante remarcar su uso en las II.EE., y garantizar en cada Institución Educativa, **la devolución de los Textos escolares por los estudiantes al finalizar el año escolar 2026**, así como la restauración y la custodia durante el periodo vacacional, teniendo en cuenta también, el documento orientador que brinda las "Precisiones sobre la conservación y devolución de los textos escolares para estudiantes de educación primaria", el cual se adjunta al presente.

Cabe señalar que, en el marco de las delegaciones de facultades y atribuciones conferidas en la Resolución Directoral N°00189-2026-UGEL06, la jefatura del ASGESE de la UGEL N°06, suscribe y remite el presente documento para los fines pertinentes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración

Atentamente,

FIRMA DO DIGIT ALMENTE

MG. SEGUNDO DANIEL CABRERA SÁNCHEZ
JEFE ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
UGEL 06

SDCS/J.ASGESE
CCAO/ESSE-ME



CABRERA SANCHEZ
Segundo Daniel FAU
20332030800 hard
JEFE DE ASGESE - UGEL06
Soy el autor del documento
2026/03/19 15:25:30

EXPEDIENTE: DEP2026-INT-0132444

CLAVE: 85468E

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina
T: (511) 462-6844



BANCO DEL LIBRO

PRECISIONES SOBRE LA CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS TEXTOS DE COMUNICACIÓN DE 3.º, 4.º, 5.º Y 6.º GRADO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

El presente documento ha sido elaborado sobre la base de las “Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular”, aprobadas por la Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED, en lo que corresponde al nivel de Educación Primaria.

Respecto de la referida norma, es importante precisar el numeral 5. *Disposiciones generales*:

El Banco del Libro en la institución educativa se encarga de gestionar el préstamo, uso y conservación de los textos de grado y manuales para docentes distribuidos gratuitamente a los estudiantes de Educación Primaria y Secundaria por el Ministerio de Educación.

Los textos de grado son entregados en calidad de préstamo a los estudiantes cada período escolar, debiendo devolverlos en buen estado al finalizar el mismo, para ser usados el año siguiente por otro grupo de estudiantes [...].

Por otro lado, según la Norma Técnica denominada “Dotación de Materiales Educativos y Recursos para la Educación Básica”, aprobada por R. M. N.º 159-2025-MINEDU, el texto escolar es un material educativo diseñado con intención pedagógica para estudiantes, con un uso mínimo de tres (3) años.

En tal sentido, con relación a lo expuesto, se detallan sobre las funciones de los órganos de gestión, señaladas en las mencionadas “Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular”, se presentan los numerales 5.1.2 y 5.1.3 en lo que corresponde al nivel de Educación Primaria:

5.1.2 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (DRE)

- a) Orientar, monitorear y evaluar la implementación y gestión del Banco del Libro en las UGEL de su jurisdicción.
- b) Reforzar las acciones de sensibilización iniciadas desde el Minedu, a través de diferentes medios de comunicación, para motivar el uso intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el periodo escolar.
- c) Llenar la Ficha Resumen (**anexo 4 A** de la R. M. N.º 0401-2008-ED) sobre el proceso de implementación del Banco del Libro del nivel correspondiente, que recoja la información sistematizada sobre el proceso de su implementación, la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado, así como las observaciones y recomendaciones pertinentes, y remitirla a la DIGEBR.

5.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

- a) Orientar, conducir, monitorear y evaluar la implementación y funcionamiento del Banco del Libro en las instituciones educativas de su jurisdicción.

- b) Coordinar con la DRE las acciones de sensibilización a realizar a través de diferentes medios de comunicación, para motivar el uso intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el periodo escolar.
- c) Organizar eventos de capacitación dirigidos a los responsables del Banco del Libro en las instituciones educativas. Asimismo, brindar las facilidades para su participación en las capacitaciones convocadas por la DRE y la DIGEBR.
- d) Tomar las medidas para orientar, facilitar y garantizar, en cada institución educativa, la devolución de los textos de grado por los estudiantes, las acciones de conservación y restauración y la custodia durante el periodo vacacional escolar. Estas acciones se repetirán en cada periodo escolar.
- e) Designar un encargado responsable, con el perfil adecuado, para la gestión del Banco del Libro y brindar las facilidades necesarias para su capacitación.
- f) Llenar la Ficha Resumen (**anexo 4 B** de la R. M. N.º 0401-2008-ED) sobre el proceso de implementación del Banco del Libro del nivel correspondiente, que recoja la información sistematizada sobre el proceso de su implementación, la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado, así como las observaciones y recomendaciones pertinentes, y remitirla a la DRE.

Asimismo, sobre la referida norma, es importante tener presente los siguientes aspectos del numeral 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 MECANISMO DE FUNCIONAMIENTO

El Banco del Libro en la institución educativa gestiona a través del Comité Institucional, el mismo que es designado mediante Resolución Directoral, siendo su conformación la siguiente:

- Director de la institución educativa, quien lo presidirá.
- Responsable de la Biblioteca o Centro de Recurso Educativo.
- Dos (2) representantes de los docentes de la institución educativa.
- Dos (2) representantes de los padres de familia de la institución educativa.

6.2 FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DEL BANCO DE LIBRO (IE)

- a) Implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Banco del Libro en la institución educativa.
- b) Realizar acciones de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa y en especial a los estudiantes, a través de diferentes medios, para motivar el uso intensivo de los textos, su conservación y la devolución al finalizar el periodo escolar.
- c) Difundir los beneficios y alcances del Banco del Libro entre los padres de familia e involucrarlos en la conservación y devolución de los textos.
- d) Planificar y ejecutar las acciones relacionadas con la preparación, entrega, seguimiento, atención a contingencias y devolución de los textos de grado entregados a los estudiantes.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de devolución de textos de grado al final de cada año, el cual incluirá la evaluación del estado de conservación de cada ejemplar.
- f) Prever, ejecutar y supervisar el proceso de custodia de los textos durante el periodo vacacional y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.
- g) Llenar la Ficha Resumen (**anexo 4 C** de la R. M. N.º 0401-2008-ED) del nivel correspondiente y remitirla a la UGEL. Esta ficha debe registrar información

sobre el proceso de implementación del Banco del Libro y la evaluación de los procesos de entrega y devolución, seguimiento, contingencias, estado de conservación/condición de los textos de grado, las observaciones y recomendaciones pertinentes.

6.3 ACCIONES A REALIZAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Para gestionar el Banco del Libro, el Comité Institucional deberá implementar los siguientes pasos:

- Acciones previas a la entrega de los textos.
- El acto de entrega de los textos.
- Conservación, seguimiento y atención a contingencias durante el periodo escolar.
- Devolución, evaluación y restauración de los textos al finalizar el periodo escolar.

6.3.1 ACCIONES PREVIAS A LA ENTREGA DE LOS TEXTOS

1. Destinar un ambiente seguro, limpio y ventilado para la custodia de los textos.
2. Llenar una ficha del Banco del Libro que aparece en cada uno de los textos (formato Banco del Libro en primaria).
3. Elaborar las listas de estudiantes-usuarios por grado y sección según nómina de matrícula (cuatro juegos).
4. Elaborar las listas de docentes-usuarios por área curricular.
5. Disponer el lugar o lugares de entrega de los textos, al igual que el personal necesario (docentes, padres de familia, etc.), con la debida anticipación.

6.3.2 EL ACTO DE ENTREGA DE LOS TEXTOS

1. El Comité Institucional entregará los textos de grado a los docentes responsables de cada grado y sección para que estos, a su vez, los proporcionen a los estudiantes quienes realizarán el llenado del formato Banco del Libro (**anexo 1** de la R. M. N.º 0401-2008-ED) que se encuentra en la retira de la contracarátula de cada texto, con apoyo de los padres de familia o apoderados.
2. El formato será llenado teniendo en cuenta los siguientes detalles:

Año: Escribirá el número de año en que recibe el libro.

Grado: Escribirá en número, según corresponda, el grado de estudios del estudiante.

Sección: Escribirá la letra de la sección en que se encuentra el estudiante.

Nombre: Escribirá el nombre y apellidos del estudiante.

Código: Escribirá el número de orden del estudiante.

Condición: Escribirá (A, B, C, y D) según el estado de conservación.

Condición A: Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
Condición B: Completo, se pueden borrar algunas marcas, sin deterioro.
Condición C: Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
Condición D: Inutilizable, requiere reposición.

El **Formato Banco de Libro de Educación Primaria**, el cual se encuentra en la retira de la contracarátula de los textos de Educación Primaria, se presenta a continuación:



Institución Educativa:								
Departamento:					Provincia:			
Distrito:								

Año	Grado	Sección	Nombres y apellidos del estudiante	Código*	Condición del libro			
					Recibí	Firma del padre	Entregué	Firma del padre

* Código = Número de orden del estudiante

Condición del libro:

- A = Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
- B = Completo, se puede borrar algunas marcas, sin deterioro.
- C = Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
- D = Inutilizable, requiere reposición.

¿Cómo cuido el libro para devolverlo en buenas condiciones al finalizar el año?

- 1 Forro mi libro, le coloco una etiqueta y, cuando no lo use, lo guardo en un lugar seguro.



- 2 Limpio mi libro con una tela limpia y seca.



- 3 Utilizo mi libro con las manos limpias, evito consumir alimentos y bebidas mientras lo uso.



- 4 Realizo las actividades en un cuaderno u hojas de trabajo, sin rayar ni escribir en mi libro.



- 5 Evito doblar las puntas de mi libro o deteriorar sus hojas.



¡Recuerda que otro niño utilizará este libro el próximo año!

6.3.3 CONSERVACIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A CONTINGENCIAS DURANTE EL PERIODO ESCOLAR

- Coordinar y realizar el forrado de los textos de grado para su conservación.
- Difundir y velar por el cumplimiento de las pautas para el uso de los textos (no escribir en ellos, no ensuciarlos, no doblarlos, etc.).
- Registrar la pérdida, robo, deterioro o cualquier falla de impresión, compaginación o encuadernación de los textos.
- Registrar la devolución por retiro del estudiante de la institución educativa en la lista de estudiantes. **No debe haber transferencia personal de los textos de grado entre estudiantes.**

6.3.4 DEVOLUCIÓN, EVALUACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS TEXTOS AL FINALIZAR EL PERIODO ESCOLAR

1. Organizar el proceso de devolución de los textos de grado.
2. El docente responsable entregará al director de la institución educativa los libros correspondientes a su grado y sección, mediante cargo de entrega consignando el número de libros y el estado de conservación.
3. Realizar el inventario de los textos de grado y la evaluación del estado de conservación de cada uno de los mismos según el procedimiento establecido.
4. Coordinar y realizar acciones de restauración o reforzamiento físico de los textos.
5. Empaquetar y almacenar adecuadamente los textos para garantizar su conservación.

6.3.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS DE GRADO

Finalizado el periodo escolar, el Comité Institucional recuperará los textos de grado 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, considerando la carátula y páginas interiores, información que será sistematizada en la Ficha Resumen (**anexo 4 C** de la R. M. N.º 0401-2008-ED).

- a) Bueno, cuando se evidencia que el deterioro del texto es propio del uso, es decir, está en buen estado, carátula con el plastificado completo, encuadernado, sin enrollamiento en las puntas de las hojas, completo legible, sin marcas, limpio.
- b) Regular, cuando el texto puede ser restaurado para utilización, está completo, es legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas.
- c) Malo, cuando se evidencia el total deterioro del texto impidiendo su utilización, está incompleto, sucio, roto, etc.
- d) Texto que no han sido recuperados.

6.6 DISPOSICIONES DEL PORCENTAJE ADICIONAL DE TEXTOS DE GRADO

Las DRE, UGEL contarán con un porcentaje adicional de textos de grado, el cual será dispuesto de la siguiente manera:

- a) Atención de incremento de metas (nuevos programas, UGEL, pilotos).
- b) Reposición a las instituciones educativas en casos de pérdida y/o deterioro irreparable de los textos de grado por parte de los estudiantes.
- c) Un módulo para la Biblioteca Especializada y/o Centro de Recursos Educativos de la UGEL y DRE, para ser utilizado en acciones técnico pedagógicas y eventos de capacitación.
- d) Para resolver casos no previstos a nivel de UGEL.

Las instituciones educativas podrán solicitar la reposición de los textos de grado en los siguientes supuestos:

- a) Pérdida del texto, se sustentará mediante el Reporte de Pérdida (**anexo 5** de la R. M. N.º 0401-2008-ED) el mismo que será suscrito por el padre de familia o apoderado y el director de la institución educativa.
- b) Deterioro irreparable de los textos.

En caso de incremento de estudiantes, la institución educativa solicitará un número adicional de ejemplares conforme a la nómina de matrícula actualizada.

6.7 DE LA BAJA DE LOS TEXTOS DE GRADO

El Comité Institucional podrá dar de baja los textos de grado pertenecientes al Banco del Libro de su institución educativa, culminado, como mínimo, el tercer año de uso desde la dotación, aplicando las normas y procedimientos emitidos para tal fin por la DIGEBR.

ANEXO 4 A de la R. M. N.º 0401-2008-ED

REGIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN PRIMARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL	
--	--

DIRECCIÓN DE LA DRE	TELÉFONO	
----------------------------	-----------------	--

ESTADO DEL BANCO DEL LIBRO – 202__

ÁREA DE DESARROLLO	GRADO	CONDICIONES DEL LIBRO - CANTIDAD				LIBROS EXTRAVIADOS 202__	OBSERVACIONES
		A	B	C	D		
TEXTO DE COMUNICACIÓN	3.º						
	4.º						
	5.º						
	6.º						

LEYENDA – CONDICIÓN DEL LIBRO	
A	Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
B	Completo, se puede borrar algunas marcas, sin deterioro.
C	Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D	Inutilizable, requiere reposición.

SELLOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DRE

FECHA	DÍA	MES	AÑO

UGEL

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN PRIMARIA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL	
---------------------------------	--

DIRECCIÓN DE LA DRE		TELÉFONO	
---------------------	--	----------	--

NOMBRE DE LA UGEL	
-------------------	--

DIRECCIÓN DE LA UGEL		TELÉFONO	
----------------------	--	----------	--

ESTADO DEL BANCO DEL LIBRO – 202__

ÁREA DE DESARROLLO	GRADO	CONDICIONES DEL LIBRO - CANTIDAD				LIBROS EXTRAVIADOS 202__	OBSERVACIONES
		A	B	C	D		
TEXTO DE COMUNICACIÓN	3.º						
	4.º						
	5.º						
	6.º						

LEYENDA – CONDICIÓN DEL LIBRO	
A	Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
B	Completo, se puede borrar algunas marcas, sin deterioro.
C	Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D	Inutilizable, requiere reposición.

SELLOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UGEL

FECHA	DÍA	MES	AÑO

I. E.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN PRIMARIA

NOMBRE DE LA UGEL	
-------------------	--

DIRECCIÓN DE LA UGEL		TELÉFONO	
----------------------	--	----------	--

NOMBRE DE LA I. E.		CÓDIGO MODULAR							
--------------------	--	----------------	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCIÓN DE LA I. E.		TELÉFONO	
-----------------------	--	----------	--

ESTADO DEL BANCO DEL LIBRO – 202__

ÁREA DE DESARROLLO	GRADO	CONDICIONES DEL LIBRO - CANTIDAD				LIBROS EXTRAVIADOS 202__	OBSERVACIONES
		A	B	C	D		
TEXTO DE COMUNICACIÓN	3.º						
	4.º						
	5.º						
	6.º						

LEYENDA – CONDICIÓN DEL LIBRO	
A	Nuevo, completo, limpio, sin deterioro.
B	Completo, se puede borrar algunas marcas, sin deterioro.
C	Con marcas que no salen y con deterioros subsanables.
D	Inutilizable, requiere reposición.

SELLOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

FECHA	DÍA	MES	AÑO

ANEXO 5 de la R. M. N.º 0401-2008-ED

Reporte de pérdida de textos de grado de Educación Básica Regular

REPORTE DE PÉRDIDA DE TEXTOS DE GRADO									
Región:	UGEL:								
Institución Educativa:	Código Modular: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Estudiante:									
Grado:	Sección:								
Área curricular:	Código del texto:								
Observaciones:									
Padre de familia o apoderado Firma	Director de la institución educativa Firma y sello								

DOTACIÓN DE TEXTOS ESCOLARES DE 3.º A 6.º GRADO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

MATERIAL EDUCATIVO	AÑO DE DOTACIÓN	CARÁTULA
Texto de Matemática 3 Texto de Matemática 4 Texto de Matemática 5 Texto de Matemática 6	2025	   
Texto de Comunicación 3 Texto de Comunicación 4 Texto de Comunicación 5 Texto de Comunicación 6	2026	   



Firmado digitalmente por:
 CALDERÓN LEANDRO Juan
 Manuel FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 02/02/2026 17:06:13-0500



Firmado digitalmente por:
 VALENTIN SEGOVIA
 Evangelina Marcela FAU 20131370998
 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 03/02/2026 14:57:57-0500