



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 30 de diciembre de 2025

**OFICIO MÚLTIPLE N.º 00185-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ASGESE**

Sr(a) :

**DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06**

Presente. -

**Asunto:** PRECISIONES SOBRE LA CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS TEXTOS ESCOLARES Y MATERIAL EDUCATIVO EXCEDENTE

**Referencia:** a) Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED  
b) Oficio Múltiple N°0063-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia **a)**, que aprueba la "Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular", cuyos objetivos son:

- 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, se ha elaborado el documento denominado "Precisiones sobre la conservación y devolución de los textos para estudiantes", distribuidos por el Ministerio de Educación, el cual se adjunta al presente.

Por otro lado, en cuanto al material educativo excedente, consideramos importante remarcar su uso para otras acciones formativas, como material de apoyo para refuerzo escolar, nivelación y/o adelanto escolar, talleres escolares de verano y otros, preparándolos para desafíos mayores y cerrar brechas de aprendizaje, así como también ser utilizado como complemento para la biblioteca escolar.

Cabe señalar que, en el marco de las delegaciones de facultades y atribuciones conferidas en el inciso g) de la Resolución Directoral N°01-2025, del 06ENERO2025, la jefatura del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL N°06, suscribe y remite el presente documento para los fines pertinentes

Sin otro particular y estando a la espera de la atención que se sirva prestar al presente, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración

Atentamente,

SDCS/J.ASGESE  
CCAO/ESSE-ME.



CABRERA SANCHEZ  
Segundo Daniel FAU  
20332030800 hard  
JEFE DE ASGESE - UGEL06  
Soy el autor del documento  
2025/12/30 14:34:06

**EXPEDIENTE: MPD2025-EXT-1021650 CLAVE: BADF9F**

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\\_12/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_12/VDD_ConsultaDocumento.aspx)

[www.ugel06.gob.pe](http://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 MATEMÁTICA 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.

En primer lugar, respecto de la referida norma, es importante recordar 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.

A continuación, 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?

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



- Limpio mi libro con una tela limpia y seca.



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



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



- 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.

4. 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.

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 MATEMÁTICA	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



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 MATEMÁTICA	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

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 MATEMÁTICA	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><tr><td></td><td></td><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:											
<hr/> <b>Padre de familia o apoderado</b> <b>Firma</b>	<hr/> <b>Director de la institución educativa</b> <b>Firma y sello</b>										



Firmado digitalmente por:  
CALDERON LEANDRO Juan  
Manuel FAU 20131370998 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21/04/2025 15:09:19-0500



Firmado digitalmente por:  
VALENTIN SEGOVIA  
Evangelina Marcela FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21/04/2025 15:16:39-0500



Firmado digitalmente por:  
LAVADO FERNANDEZ  
Valentina Esperanza FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 25/04/2025 12:19:01-0500