UGEL N° 06 | GESTIÓN EDUCATIVA

# COMUNICADO OFICIAL: GESTIÓN Y DEVOLUCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES 2026

Oficio Múltiple N.° 00194-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ASGESE




**Devolución Obligatoria al cierre del Año Escolar 2026:** Los textos escolares de Matemática y Comunicación (Primaria 3.° a 6.° y Secundaria 1.° a 5.°) deben ser devueltos en buen estado para su reutilización en 2027.

## ACCIONES QUE DEBE LIDERAR Y SUPERVISAR EL DIRECTOR/A:

**1. Liderar el Comité:** Liderar el Comité de Gestión de Condiciones Operativas y organizar la recolección, inventario y custodia de los textos escolares.

**2. Inventario e Informes:** Garantizar la devolución obligatoria, mantener actualizado el registro e inventario al cierre del año escolar y preparar los informes mediante la Ficha Resumen del Banco del Libro, consignando el estado de los textos y las acciones realizadas.

**3. Reposición de Textos:** Gestionar la reposición en caso de pérdida o deterioro irreparable, utilizando el formato oficial de reporte de pérdida firmado por el padre de familia y el director.

**4. Custodia Segura:** Disponer un ambiente seguro, limpio y ventilado para la custodia de los textos durante el año y el periodo vacacional.

**5. Sensibilización:** Promover campañas dirigidas a estudiantes y padres de familia sobre el cuidado y devolución de los textos.

**6. Baja de Textos:** Gestionar la baja de textos que hayan cumplido al menos tres años de uso, siguiendo los procedimientos oficiales.

¡Aseguremos juntos los materiales educativos para el 2027! | UGEL N° 06

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

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

Lima, 19 de noviembre de 2026

**OFICIO MÚLTIPLE N.º 00194-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ASGESE**

Sr(a).
**DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA UGEL06**

Presente. -

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

**Referencia** :
**a)** Oficio Múltiple N°0869-2026-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OGPEBTP
**b)** Oficio Múltiple N°00173-2026-MINEDU/VMGP-DIGEBR
**c)** Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED
**d)** Expediente: DEP2026-INT-0902331

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarle cordialmente, y a la vez, en atención al asunto del rubro y documentos de la referencia, el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – Sub Equipo de Materiales Educativos de ésta UGEL N°06, pone en consideración lo dispuesto por la Dirección General de Educación Básica Regular, órgano de línea del MINEDU, respecto a que, los **TEXTOS DE MATEMÁTICA Y COMUNICACIÓN,** mantendrán su vigencia durante el próximo año escolar 2027; en merito a ello, es importante precisar que, los materiales deben permanecer en las instituciones educativas de la jurisdicción, en buen estado de conservación.

En esa línea, su representada conforme el marco de su competencia y funciones, junto a su Comité de Gestión de Condiciones Operativas, debe adoptar las acciones que correspondan, para garantizar **la devolución de los Textos escolares por los estudiantes al finalizar el año escolar 2026**; ello, con el firme propósito de asegurar su conservación, custodia y reutilización para el siguiente periodo lectivo.

Asimismo, en el marco del documento orientador que brinda la Resolución Ministerial N°0401- 2008-ED, que aprueba la "Normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular", vigente a la fecha; se solicita realizar el inventario correspondiente y mantener actualizado el registro del Banco de Libros (Informe consolidado que será solicitado durante la supervisión que realizará esta entidad), de los textos escolares correspondiente a la dotación 2025 y 2026, los cuales se detallan a continuación :

**Dotación 2025**

| NIVEL | MATERIAL EDUCATIVO-DOTACIÓN 2025 |
|---|---|

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

| | |
|---|---|
| PRIMARIA | Texto de Matemática de 3º a 6º grado |

**Dotación 2026**

| NIVEL | MATERIAL EDUCATIVO-DOTACIÓN 2026 |
|---|---|
| PRIMARIA | Texto de Comunicación de 3º a 6º grado |
| SECUNDARIA | Texto de Matemática de 1º a 5º grado |
| | Texto de Comunicación de 1º a 5º grado |

Consiguientemente, agradecemos su compromiso y el trabajo articulado para la implementación de dichas acciones, en su respectiva institución educativa, que puedan asegurar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al uso pedagógico, cuidado y conservación de los materiales educativos que proporciona el MINEDU.

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 Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL Nº 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,

FIRMADO DIGITALMENTE

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

SDCS/J.ASGESE
CCAO/ESSE-ME

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CABRERA SANCHEZ
Segundo Daniel FAU
20332030800 hard

JEFE DE ASGESE - UGEL06

En señal de conformidad

2026/11/19 16:25:57

**BANCO DEL LIBRO**

**PRECISIONES SOBRE LA CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS TEXTOS DE MATEMÁTICA DE 3.°, 4.°, 5.° Y 6.° 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 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. DISPOSIONES ESPECIFÍCAS:

### 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

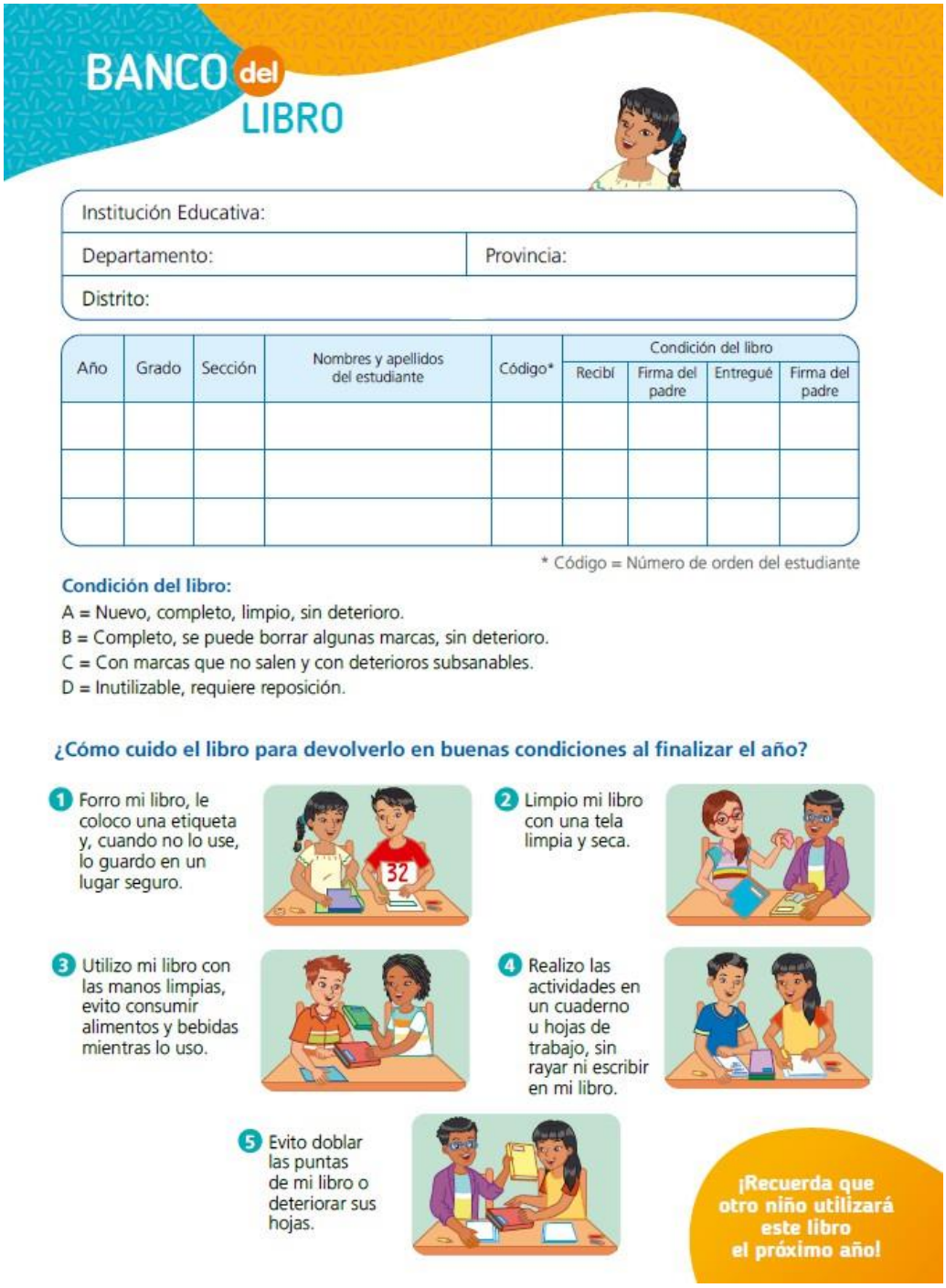
1. El Comité Institucional entregará los textos de grado a los docentes responsables de cada grado y sección para que estos, a su vez, los proporcionen a los estudiantes quienes realizarán el llenado del formato Banco del Libro (**anexo 1** de la R. M. N.º 0401-2008-ED) que se encuentra en la retira 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:




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

1. Coordinar y realizar el forrado de los textos de grado para su conservación.
2. Difundir y velar por el cumplimiento de las pautas para el uso de los textos (no escribir en ellos, no ensuciarlos, no doblarlos, etc.).
3. 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 sr 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 MATEMÁTICA | 3.° | | | | | | |
| | 4.° | | | | | | |
| | 5.° | | | | | | |
| | 6.° | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|
| | | | |

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

**UGEL**

**DIRECCIÓNGENERAL 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.° | | | | | | |
| | 4.° | | | | | | |
| | 5.° | | | | | | |
| | 6.° | | | | | | |

| 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 |
|---|---|---|---|
| | | | |

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

**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 MATEMÁTICA | 3.° | | | | | | |
| | 4.° | | | | | | |
| | 5.° | | | | | | |
| | 6.° | | | | | | |

| 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:** |
| **Estudiante:** | |
| **Grado:** | **Sección:** |
| **Área curricular:** | **Código del texto:** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Observaciones:** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Padre de familia o apoderado**<br>**Firma** | **Director de la institución educativa**<br>**Firma y sello** |

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

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

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

**BANCO DEL LIBRO**

**PRECISIONES SOBRE LA CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS TEXTOS DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA DE 1.° A 5.° GRADO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

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.° 0401-2008-ED, en lo que corresponde al nivel de Educación Secundaria.

Respecto de la referida norma, es pertinente precisar lo establecido en el numeral 5, sobre las 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 periodo 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.° 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, se detallan 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 correspondientes al nivel de Educación Secundaria:

### 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 4A de la R. M. N.° 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 o 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 4B de la R. M. N.° 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. DISPOSIONES 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 DEL 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.° 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 Secundaria).
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 EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. El Comité Institucional entregará los textos previamente codificados a los estudiantes y supervisará la firma de listas de Estudiantes-Usuarios correspondientes.

2. El Comité recogerá todas las listas debidamente llenadas y firmadas y las entregará al responsable del Banco del Libro.

3. El formato será llenado teniendo en cuenta los siguientes detalles:

**Ubicación:**

| | | |
|---|---|---|
| **Región** | : | Escribirá la región a la que pertenece la I.E. |
| **UGEL** | : | Escribirá la UGEL a la que pertenece la I.E. |

**Datos de la IE:**

| | | |
|---|---|---|
| **Código Modular** | **:** | Escribirá el código modular de la I.E. |
| **Código del grado** | **:** | Escribirá el código del grado de un dígito:<br>1: Primer grado<br>2: Segundo grado<br>3: Tercer grado<br>4: Cuarto grado<br>5: Quinto grado |
| **Código del área curricular** | **:** | Escribirá el código del área curricular de dos dígitos:<br>01 Comunicación<br>03 Matemática |
| **Número de ejemplar** | **:** | Escribirá el número de ejemplar, consta de cuatro dígitos, que van del 0001 hasta completar el total de ejemplares recibidos por la I.E. del grado correspondiente. |

**Responsable y beneficiario:**

| | | |
|---|---|---|
| **Responsable del Banco del Libro** | : | Escribirá el nombre del responsable del Banco del Libro de la I.E. |
| **Apellidos y nombres del estudiante** | : | Escribirá los nombres y apellidos del estudiante |
| **Fecha de préstamo** | : | Se escribirá la fecha en que se realizará el préstamo del texto |
| **Fecha de devolución** | : | Se escribirá la fecha en que se devuelva el texto |

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

# Sistema del Banco del Libro de Educación Secundaria

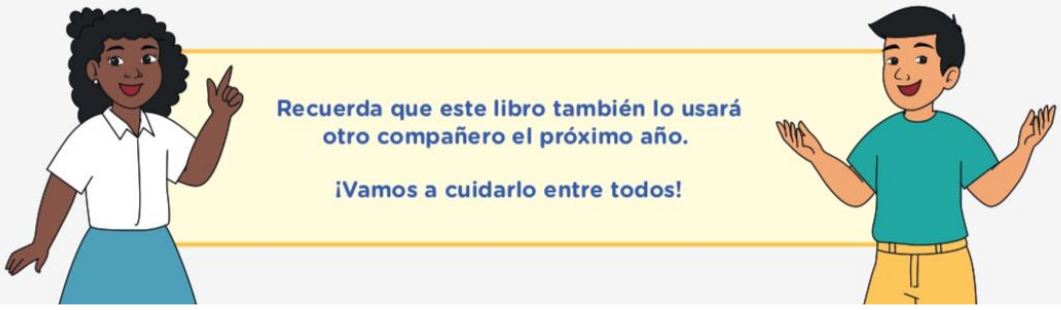
REGIÓN: UGEL:

IE:

| CÓDIGO MODULAR | CÓDIGO DEL GRADO | CÓDIGO DEL ÁREA CURRICULAR | N.° DE EJEMPLAR |
|---|---|---|---|
| | | | |

RESPONSABLE DEL BANCO DEL LIBRO:

| APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE | FECHA DEL PRÉSTAMO | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



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

1. Coordinar y realizar el forrado de los textos de grado para su conservación.
2. Difundir y velar por el cumplimiento de las pautas para el uso de los textos (no escribir en ellos, no ensuciarlos, no doblarlos, etc.).
3. 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. En el nivel Secundaria, el Comité Institucional registrará la devolución de los textos de grado en las listas que se emplearon en el momento de la entrega de los mismos y los recepcionará para proceder al inventario y evaluación correspondiente.
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.° 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) Textos que no han sido recuperados.

### 6.6 DISPOSICIONES DEL PORCENTAJE ADICIONAL DE TEXTOS DE GRADO

Las DRE y 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.° 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.° 0401-2008-ED

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**
**FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA**

REGIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL** | | | |
| **DIRECCIÓN DE LA DRE** | | **TELÉFONO** | |

**1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los textos de grado.**

| **PROCESO** | **PORCENTAJE** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **0% a 20%** | **21% a 40%** | **41% a 60%** | **61% a 80%** | **81% a 100%** |
| Codificación de textos | | | | | |
| Registro de entrega en Ficha de Estudiantes - Usuarios | | | | | |
| Registro de devolución en Ficha de Estudiantes - Usuarios | | | | | |
| Devolución de textos | | | | | |

**2. Evaluación del estado de conservación de los textos de grado**
Evaluar el estado de conservación de los textos de grado al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

| **ÁREA CURRICULAR** | **GRADO** | **ESTADO DE CONSERVACIÓN (Cantidad de textos)** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **COMUNICACIÓN** | 1.° grado | | | | |
| | 2.° grado | | | | |
| | 3.° grado | | | | |
| | 4.° grado | | | | |
| | 5.° grado | | | | |
| **MATEMÁTICA** | 1.° grado | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2.° grado | | | | |
| | 3.° grado | | | | |
| | 4.° grado | | | | |
| | 5.° grado | | | | |

| LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS | |
|---|---|
| **A** | Bueno, completo, legible, sin marcas y limpio. |
| **B** | Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas. |
| **C** | Malo, inutilizable. |
| **D** | Textos que no han sido recuperados. |

Observaciones:_____
_____
_____
_____

Recomendaciones:
_____
_____
_____
_____

Firma y sello del Director
de la DRE

Fecha: ___/____/____

**ANEXO 4 B** de la R.M. N.° 0401-2008-ED

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**
**FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA**

UGEL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL** | | | |
| **DIRECCIÓN DE LA DRE** | | **TELÉFONO** | |
| **NOMBRE DE LA UGEL** | | | |
| **DIRECCIÓN UGEL** | | **TELÉFONO** | |

1. **Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los textos de grado.**

| **PROCESO** | **PORCENTAJE** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **0% a 20%** | **21% a 40%** | **41% a 60%** | **61% a 80%** | **81% a 100%** |
| Codificación de textos | | | | | |
| Registro de entrega en Ficha de Estudiantes - Usuarios | | | | | |
| Registro de devolución en Ficha de Estudiantes - Usuarios | | | | | |
| Devolución de textos | | | | | |

2. **Evaluación del estado de conservación de los textos de grado**
   Evaluar el estado de conservación de los textos de grado al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

| **ÁREA CURRICULAR** | **GRADO** | **ESTADO DE CONSERVACIÓN (Cantidad de textos)** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **COMUNICACIÓN** | 1.° grado | | | | |
| | 2.° grado | | | | |
| | 3.° grado | | | | |
| | 4.° grado | | | | |
| | 5.° grado | | | | |
| **MATEMÁTICA** | 1.° grado | | | | |
| | 2.° grado | | | | |
| | 3.° grado | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 4.° grado | | | | |
| | 5.° grado | | | | |

| LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS | |
|---|---|
| **A** | Bueno, completo, legible, sin marcas y limpio. |
| **B** | Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas. |
| **C** | Malo, inutilizable. |
| **D** | Textos que no han sido recuperados. |

Observaciones:_____
_____
_____
_____

Recomendaciones:
_____
_____
_____
_____

Firma y sello del Director
de la UGEL

Fecha: ___/____/____

**ANEXO 4 C** de la R.M. N.° 0401-2008-ED

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**
**FICHA RESUMEN DEL BANCO DEL LIBRO – EDUCACIÓN SECUNDARIA**

I.E.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA UGEL** | | | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE LA UGEL** | | **TELÉFONO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DE LA I.E.** | | **CÓDIGO MODULAR** | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE LA I.E.** | | **TELÉFONO** | | | | | | | |

**1. Evaluación de los procesos de codificación, registro, entrega y devolución de los textos de grado.**

| **PROCESO** | **PORCENTAJE** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **0% a 20%** | **21% a 40%** | **41% a 60%** | **61% a 80%** | **81% a 100%** |
| Codificación de textos | | | | | |
| Registro de entrega en Ficha de Estudiantes - Usuarios | | | | | |
| Registro de devolución en Ficha de Estudiantes - Usuarios | | | | | |
| Devolución de textos | | | | | |

**2. Evaluación del estado de conservación de los textos de grado**

Evaluar el estado de conservación de los textos de grado al finalizar el periodo escolar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la leyenda que se presenta al final del cuadro.

| **ÁREA CURRICULAR** | **GRADO** | **ESTADO DE CONSERVACIÓN (Cantidad de textos)** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **COMUNICACIÓN** | 1.° grado | | | | |
| | 2.° grado | | | | |
| | 3.° grado | | | | |
| | 4.° grado | | | | |
| | 5.° grado | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **MATEMÁTICA** | 1.° grado | | | | |
| | 2.° grado | | | | |
| | 3.° grado | | | | |
| | 4.° grado | | | | |
| | 5.° grado | | | | |

| **LEYENDA-ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS TEXTOS** | |
|---|---|
| **A** | Bueno, completo, legible, sin marcas y limpio. |
| **B** | Regular, completo, legible, presenta marcas que pueden ser eliminadas y/o borradas. |
| **C** | Malo, inutilizable. |
| **D** | Textos que no han sido recuperados. |

Observaciones:_____
_____
_____
_____

Recomendaciones:
_____
_____
_____
_____

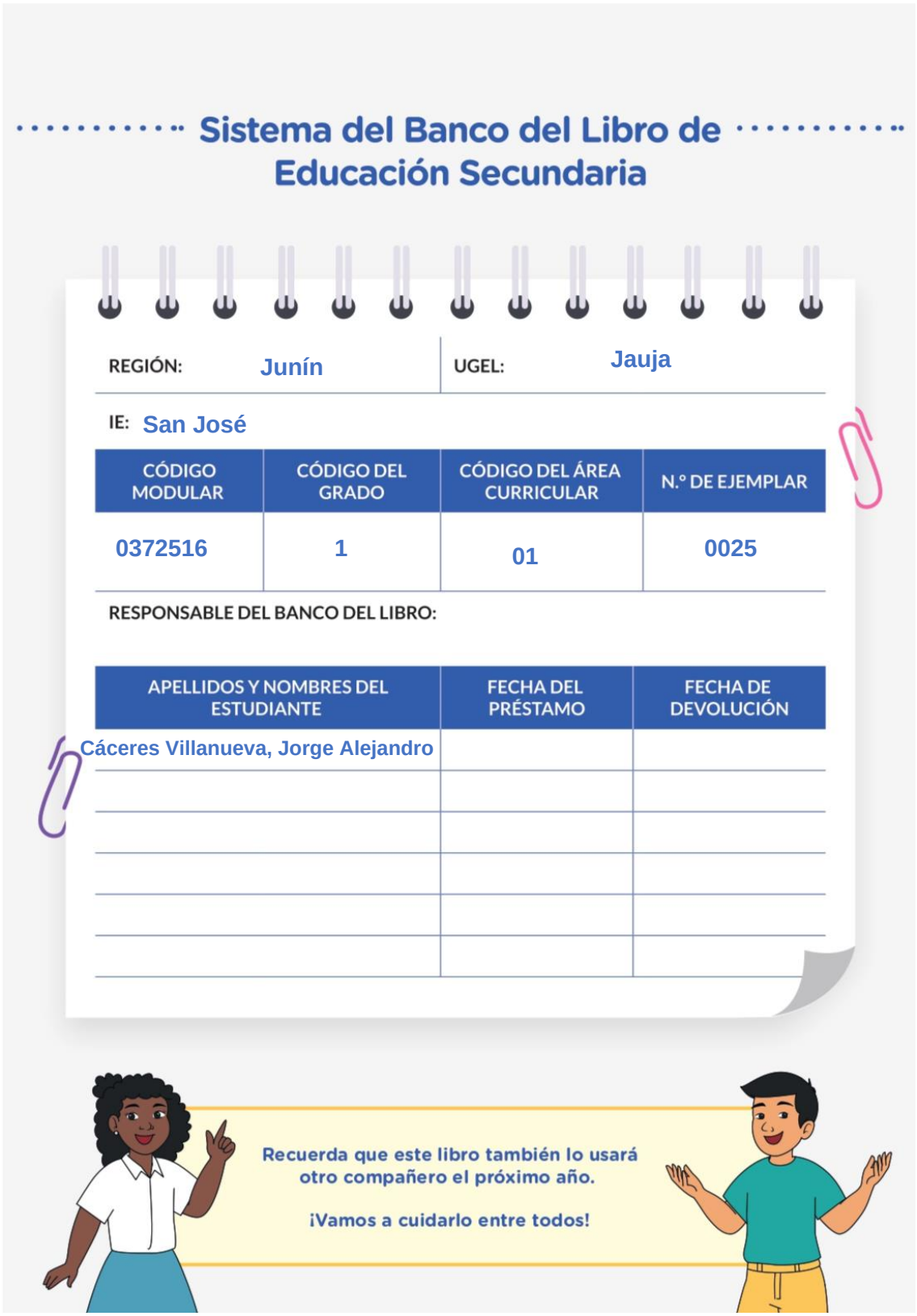
| |
|---|
| |
| Firma y sello del Director de la I.E. |

Fecha: ___/____/____

**ANEXO 5: Reporte de pérdida de textos de grado de Educación Básica Regular**

<table>
<tr><td colspan="4">REPORTE DE PÉRDIDA DE TEXTOS DE GRADO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Región:</td><td colspan="2">UGEL:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Institución Educativa:</td><td>Código Modular:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Estudiante:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado:</td><td colspan="2">Sección:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Área curricular:</td><td colspan="2">Código del texto:</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Observaciones:</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Padre de familia o apoderado<br>(Firma)</td><td colspan="2">Director de la Institución Educativa (Firma y Sello)</td></tr>
</table>

**Ejemplo** para la entrega N° 25 del Texto de Comunicación 1 al estudiante Cáceres Villanueva, Jorge Alejandro, que cursa el primer grado de Educación Secundaria de la I.E. San José de Jauja.



Sistema del Banco del Libro de Educación Secundaria

REGIÓN: Junín | UGEL: Jauja

IE: San José

| CÓDIGO MODULAR | CÓDIGO DEL GRADO | CÓDIGO DEL ÁREA CURRICULAR | N.° DE EJEMPLAR |
|---|---|---|---|
| 0372516 | 1 | 01 | 0025 |

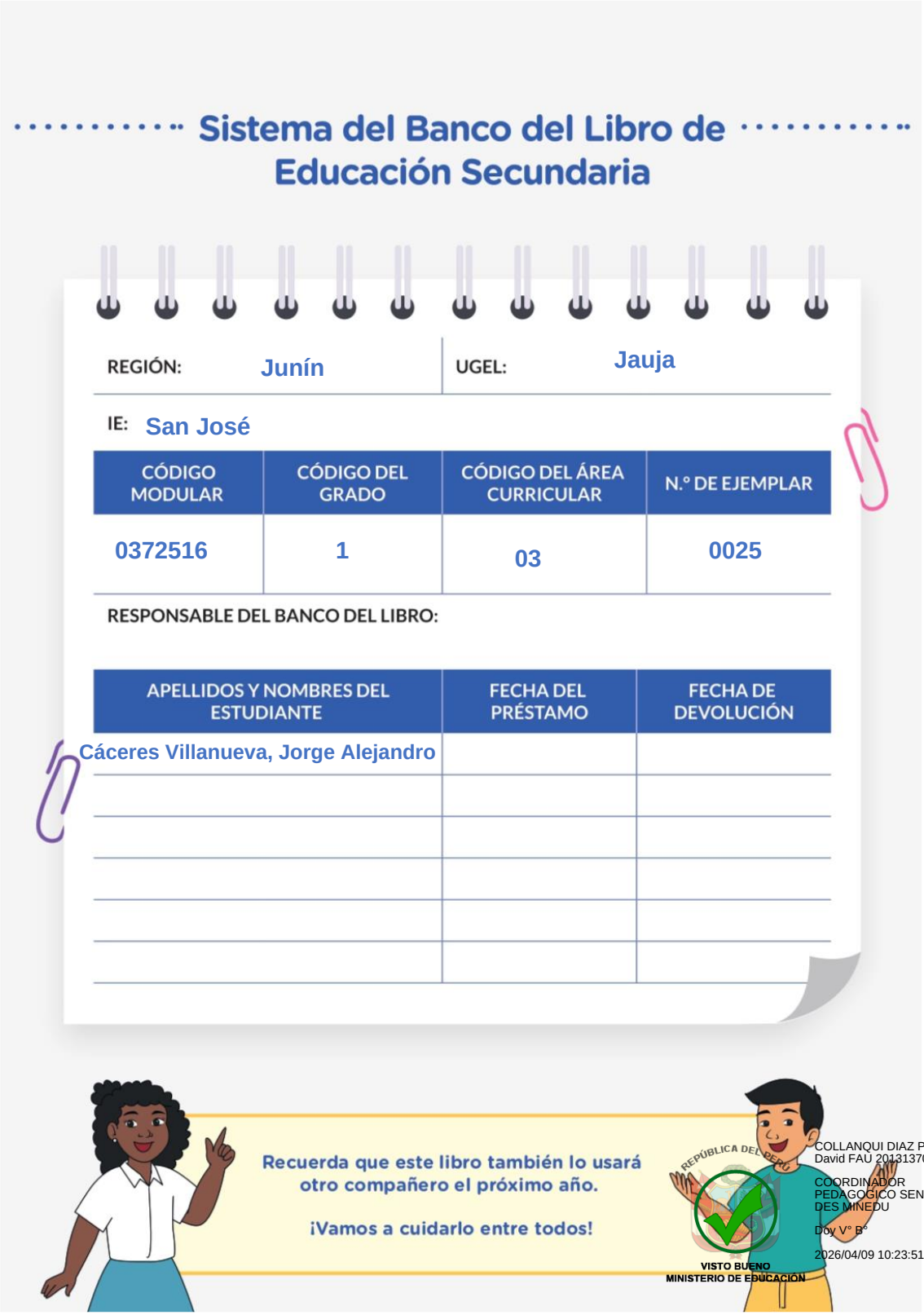
RESPONSABLE DEL BANCO DEL LIBRO:

| APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE | FECHA DEL PRÉSTAMO | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|
| Cáceres Villanueva, Jorge Alejandro | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



El código completo del texto es el siguiente: 03725161010025

**Ejemplo** para la entrega N° 25 del Texto de Matemática 1 al estudiante Cáceres Villanueva, Jorge Alejandro, que cursa el primer grado de Educación Secundaria de la I.E. San José de Jauja.



Sistema del Banco del Libro de Educación Secundaria

REGIÓN: Junín | UGEL: Jauja

IE: San José

| CÓDIGO MODULAR | CÓDIGO DEL GRADO | CÓDIGO DEL ÁREA CURRICULAR | N.° DE EJEMPLAR |
|---|---|---|---|
| 0372516 | 1 | 03 | 0025 |

RESPONSABLE DEL BANCO DEL LIBRO:

| APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE | FECHA DEL PRÉSTAMO | FECHA DE DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|
| Cáceres Villanueva, Jorge Alejandro | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Recuerda que este libro también lo usará otro compañero el próximo año.

¡Vamos a cuidarlo entre todos!

El código completo del texto es el siguiente: **03725161030025**

COLLANQUI DIAZ Pedro David FAU 20131370998 soft
COORDINADOR PEDAGOGICO SENIOR - DES MINEDU
Doy V° B°
2026/04/09 10:23:51
VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GALLEGOS CHILON Cesar Antonio FAU 20131370998 soft
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - DES MINEDU
Doy V° B°
2026/04/09 10:01:55
VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MONTOYA GUTIERREZ Rosemary Fatima FAU 20131370998 soft
COORDINADORA DE GESTIÓN CURRICULAR - DES MINEDU
En señal de conformidad
2026/04/09 11:29:19
FIRMA DIGITAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MALLAUPOMA MISARI Abimael Jaime FAU 20131370998 soft
ESPECIALISTA EN GESTION EN RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS
Soy el autor del documento
2026/04/09 09:57:11
VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN