



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 Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

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

Lima, 29 de octubre de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00401-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-AGEBRE

Sres(as).

DIRECTIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 06

Presente.-

Asunto: DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN, CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y CUSTODIA DE LOS TEXTOS ESCOLARES DE MATEMÁTICA Y COMUNICACIÓN DE 3°, 4°, 5° Y 6° GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Referencia: a) Oficio Múltiple N.º 00869-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OGPEBTP
b) Oficio Múltiple N.º 00173-2026-MINEDU/VMGP-DIGEBR
c) Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED (Normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro en la EBR)
d) Resolución Ministerial N.º 159-2025-MINEDU (Norma Técnica "Dotación de Materiales Educativos y Recursos para la Educación Básica")

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y, en atención a los documentos de la referencia emitidos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y el Ministerio de Educación, hacer de su conocimiento las disposiciones orientadas a garantizar la adecuada gestión, conservación, devolución y custodia de los textos escolares de las áreas de **Matemática (dotación 2025)** y **Comunicación (dotación 2026)** correspondientes de 3.º a 6.º grado de Educación Primaria.

Al respecto, se informa que la Dirección de Educación Primaria (DEP) ha comunicado que los referidos textos escolares mantendrán su vigencia durante el próximo año escolar 2027, teniendo en cuenta que, conforme a la normativa vigente, un texto escolar cuenta con un uso mínimo de tres (3) años. Por tal motivo, es de suma importancia que dichos materiales educativos permanezcan en las instituciones educativas en buen estado de conservación bajo la modalidad del Banco del Libro.

En este sentido, se solicita a los directores de las instituciones educativas asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en las "Normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular" (aprobadas por R.M. N.º 0401-2008-ED), implementando las siguientes acciones prioritarias:

- 1. Conformación e Implementación del Comité Institucional del Banco del Libro:**
Garantizar que cada institución educativa cuente con su Comité debidamente

EXPEDIENTE: DEP2026-INT-0902331

CLAVE: 965136

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_5VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel06.gob.pe

Av. Simón Bolívar 144
Ate
T: 986617749



Perú Responde





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 Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

reconocido mediante Resolución Directoral, encargado de planificar, ejecutar y supervisar la entrega, seguimiento, devolución y custodia vacacional de los textos.

2. **Materiales Educativos comprendidos en la custodia y devolución:**
Área de Matemática (Dotación 2025): Textos de Matemática de 3.°, 4.°, 5.° y 6.° grado.
Área de Comunicación (Dotación 2026): Textos de Comunicación de 3.°, 4.°, 5.° y 6.° grado.
(Nota: Los cuadernillos de trabajo de 1.° y 2.° grado tienen carácter fungible y son de uso directo del estudiante).
3. **Acciones de Sensibilización y Cuidado:** Promover en la comunidad educativa y en los estudiantes el uso adecuado de los textos (forrado, limpieza, evitar doblar las hojas y realizar las actividades en cuadernos de trabajo u hojas auxiliares sin rayar ni escribir en los textos escolares). Asimismo, verificar el correcto llenado del Formato del Banco del Libro ubicado en la contra-carátula de cada ejemplar.
4. **Proceso de Devolución, Evaluación y Custodia:** Al finalizar el periodo escolar, organizar la recepción y evaluación del estado de conservación de los textos (según la escala: A - Bueno/Nuevo, B - Regular, C - Con deterioros subsanables, D - Inutilizable), procediendo a su restauración, empaquetado y almacenamiento en un ambiente seguro, limpio y ventilado durante el periodo vacacional.
5. **Reporte a la UGEL 06:** Llenar y remitir a la UGEL 06 la **Ficha Resumen del Banco del Libro (Anexo 4 C)** consignando la evaluación y condición final del material educativo. En caso de pérdida, presentar el **Reporte de Pérdida (Anexo 5)** firmado por el apoderado.

Se adjuntan en versión digital los documentos orientadores e instructivos remitidos por el nivel central para su difusión y cabal cumplimiento en sus respectivas comunidades educativas.

Cabe señalar que se refrenda el presente documento en mérito a las atribuciones y facultades delegadas por la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N.° 06 - Ate, en atención a la Resolución Directoral 00189-2026-UGEL 06.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firmado Digitalmente
Dra. MERY MARISA ORELLANA VASQUEZ
JEFA (E) DEL AREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN
BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL – UGEL N.°06

MMOV/J(e). AGEBRE
JRM/I/ Esp. AGEGRE



ORELLANA VASQUEZ Mery
Marisa FAU 20332030800
soft

JEFA DE AGEBRE -
UGEL06

En señal de conformidad

2026/10/29 10:04:56

EXPEDIENTE: DEP2026-INT-0902331 CLAVE: 965136

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_5/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel06.gob.pe

Av. Simón Bolívar 144
Ate
T: 986617749



Perú Responde

