



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Juliaca, 18 DIC 2025

OFICIO MULTIPLE N° 418

-2025-GR.PUNO/GRDS/DREP/UGEL.SR/ AGP-EEP4

Señores/as:

Directores/as de Instituciones Educativas de Educación Primaria del ámbito de la UGEL San Román.

San Román.-

Asunto : 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.

Referencia : a) Resolución Ministerial N.º 159-2025- MINEDU
b) Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED
c) Oficio Múltiple N.º 00063-2025-MINEDU/VMGP-DIGEB
d) Oficio N.º 00406-2025-MINEDU/VMGP-DIGEPR-DEP

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, en cumplimiento de los documentos de la referencia se hace de conocimiento a todos los directores de las Instituciones Educativas de Educación Primaria del ámbito de la UGEL San Román, las "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" cuyos objetivos son orientar y facilitar la conservación y devolución de los textos de matemática (3.º a 6.º grado) por parte de los estudiantes al concluir el año escolar; así como, garantizar la restauración y custodia adecuada de los materiales durante el período vacacional. Además, en la Resolución Ministerial N.º 159-2025- MINEDU en el numeral 5.2.1 "Clasificación de los materiales educativos", sub numeral 5.2.1.1 "Impresos", literal b), se estipula lo siguiente: el Texto Escolar es un material educativo diseñado con intención pedagógica para estudiantes, con un uso mínimo de tres (3) años. Asimismo, considerando la Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED, artículo 3, aprueba la "Normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular" se ha elaborado las "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 cual se adjunta al presente.

Sin otro particular, me despido de usted expresándole las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SAN ROMÁN - JULIACA

Abg. L. JARID MAMANI LLANO
DIRECTOR



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 7 de mayo de 2025

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00063-2025-MINEDU/VMGP-DIGEPR

Señores

DIRECCIÓN / GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Presente.-

Asunto: 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.

Referencia: a) Oficio N.º 00406-2025-MINEDU/VMGP-DIGEPR-DEP
b) Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED

De mi consideración:

Me dirijo a ustedes en atención al documento de la referencia a), mediante el cual la Dirección de Educación Primaria informa a esta Dirección General sobre la elaboración del documento denominado *"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"*; solicitando su difusión correspondiente.

Es preciso señalar que dicho documento se fundamenta en las *"Normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular"* aprobadas mediante la Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED (referencia b). Sus objetivos son:

1. Orientar y facilitar la conservación y devolución de los textos de matemática (3.º a 6.º grado) por parte de los estudiantes al concluir el año escolar.
2. Garantizar la restauración y custodia adecuada de los materiales durante el período vacacional.

Por lo expuesto, se remite el referido documento para que, en el ámbito de sus competencias, procedan a su difusión en las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/05/2025 12:16:39-0500

CARMEN YOLANDA CONCHA TENORIO

Directora General de la Dirección General de Educación Básica Regular

EXPEDIENTE: DEP2025-INT-0427630 CLAVE: E5DC4E

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. 07-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 02-2013-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Firmado digitalmente por:
QUEZADA INGA Santos FAU
20131370998 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 07/05/2025 12:30:48-0500

www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio
de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 25 de abril de 2025

OFICIO N.º 00406-2025-MINEDU/VMGP-DIGEPR-DEP

Señora

CARMEN YOLANDA CONCHA TENORIO

DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
Presente.-



Firmado digitalmente por:
VALENCIA PAREDES Luz
Margarita FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 25/04/2025 11:31:55-0500

Asunto: Remite documento denominado: "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"

Referencia: a) Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED
b) Resolución Ministerial N.º 132-2025-MINEDU
c) Resolución Ministerial N.º 159-2025-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento b) de la referencia, a través del cual se actualizó la "Relación de materiales educativos para la Educación Básica correspondiente a la dotación 2025, 2026 y 2027", en este marco, para la Dotación 2025, la DEP consideró dotar textos de matemática de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º grado para estudiantes de educación primaria.

Al respecto, se remite el Informe N.º 00236-2025-MINEDU/VMGP-DIGEPR-DEP, elaborado, por la Coordinación de Recursos Educativos y el Equipo de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de esta Dirección, a través del cual se adjunta el documento denominado "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", elaborado en el marco de la "Normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular" aprobada con Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED.

En tal sentido, sugerimos que el documento "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" se remita en versión digital a las DRE/UGEL para su envío a las II.EE. a nivel nacional.

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

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE



Firmado digitalmente por:
LAVADO FERNANDEZ
Valentina Esperanza FAU 20131370998

hard
Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 25/04/2025 11:49:37-0500

VALENTINA ESPERANZA LAVADO FERNANDEZ
DIRECTORA
DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA
MINISTERIO DE EDUCACION

EXPEDIENTE: DEP2025-INT-0427630 CLAVE: 5DC71C

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800

www.gob.pe/minedu



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME N.º 00236-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEP

A : VALENTINA ESPERANZA LAVADO FERNÁNDEZ
Directora de la Dirección de Educación Primaria

DE : JUAN MANUEL CALDERÓN LEANDRO
Responsable de Gestión de Recursos y Materiales Educativos – DEP

EVANGELINA VALENTÍN SEGOVIA
Coordinadora de Recursos Educativos - DEP

ASUNTO : Remite documento denominado: "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"

REFERENCIA: a) Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED
b) Resolución Ministerial N.º 132-2025-MINEDU
c) Resolución Ministerial N.º 159-2025-MINEDU

FECHA : Lima, 21 de abril de 2025

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, en atención al asunto que se indica y las disposiciones de la referencia.

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED, de fecha 31 de octubre de 2008, resuelve, en su Artículo 1: establecer el “Sistema del Banco del Libro de Educación Básica Regular”, Artículo 2: Instituir el Banco del Libro de Educación Básica Regular, en cada Institución educativa Pública de Educación Primaria y Secundaria a nivel nacional, Artículo 3: Aprobar las normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular, que consta de siete (07) numerales y cinco (05) anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.
- 1.2. Mediante Resolución Ministerial N.º 132-2025-MINEDU, de fecha 20 de marzo de 2025, en su artículo 1, actualiza la “Relación de materiales educativos para la Educación Básica correspondiente a la dotación 2025, 2026 y 2027”, aprobada con la Resolución Ministerial N.º 044-2024-MINEDU y actualizada por la Resolución Ministerial N.º 335-2024-MINEDU y R.M N.º 494-2024- MINEDU.

EXPEDIENTE: DEP2025-INT-0427630 CLAVE: 3FCA69

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_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.gob.pe/minedu



Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800



PERÚ

Ministerio
de Educación

- 1.3. Mediante Resolución Ministerial N.º 159-2025-MINEDU, de fecha 07 de abril de 2025, en su artículo 1, aprueba la Norma Técnica denominada “Dotación de Materiales Educativos y Recursos para la Educación Básica”.

II. ANÁLISIS

- 2.1 En el 2025, se emitió la Resolución Ministerial N.º 132-2025-MINEDU que actualiza la “Relación de materiales educativos para la Educación Básica correspondiente a la dotación 2025, 2026 y 2027”, para la Dotación 2025, en ella, la DEP consignó la dotación de los siguientes materiales educativos:

Material Educativo	Grado	Forma de obtención	Beneficiario
Cuadernillo de Comunicación 1	1. ^{ER} grado	Reedición	Estudiante
Cuadernillo de Comunicación 2	2.º grado	Reedición	Estudiante
Cuadernillo de Comunicación 3	3. ^{ER} grado	Reedición	Estudiante
Cuadernillo de Comunicación 4	4.º grado	Reedición	Estudiante
Cuadernillo de Comunicación 5	5.º grado	Reedición	Estudiante
Cuadernillo de Comunicación 6	6.º grado	Reedición	Estudiante
Texto de Matemática 3	3. ^{ER} grado	Elaboración	Estudiante
Texto de Matemática 4	4.º grado	Elaboración	Estudiante
Texto de Matemática 5	5.º grado	Elaboración	Estudiante
Texto de Matemática 6	6.º grado	Elaboración	Estudiante

- 2.2 Cabe precisar que, de dicha relación, los **textos de matemática** 3, 4, 5 y 6, distribuidos desde el MINEDU hasta las UGEL y/o DRE para su uso en las IIEE en el presente año 2025, están clasificados como **texto escolar**, de acuerdo a la Norma Técnica denominada “Dotación de Materiales Educativos y Recursos para la Educación Básica”, aprobada con Resolución Ministerial N.º 159-2025-MINEDU. De ahí que, en el numeral 5.2.1 “Clasificación de los materiales educativos”, sub numeral 5.2.1.1 “Impresos”, literal b), se estipula lo siguiente:

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

- 2.3 En ese sentido, consideramos importante remarcar su uso en las DRE/UGEL e II.EE., a fin de orientar, facilitar y garantizar en cada Institución Educativa, la conservación y devolución de los textos de matemática de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º grado por los estudiantes al finalizar el año escolar, así como la restauración y la custodia durante el periodo vacacional, en el marco de la Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED, considerando que en su artículo 3, aprueba la “Normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular”.

EXPEDIENTE: DEP2025-INT-0427630 CLAVE: 3FCA69

Este 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_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.gob.pe/minedu





PERÚ

Ministerio
de Educación

- 2.4 Por tanto, en el marco de la “Normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular”, se ha elaborado el documento denominado “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 cual permite orientar a los especialistas de las DRE, UGEL, directores y docentes de las II.EE públicas de Educación Primaria, acerca de la conservación y devolución de los textos de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º grado para estudiantes de Educación Primaria, distribuidos a nivel nacional por el Ministerio de Educación, en tal sentido, sugerimos su remisión en versión digital a las DRE/UGEL para su traslado a las II.EE. a nivel nacional.

III. CONCLUSIONES

- 3.1 Considerando la “Normas y procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular”, aprobada con Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED, se han elaborado las “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 cual sugerimos sean remitidos en versión digital a las DRE/UGEL para su traslado a las II.EE. a nivel nacional.
- 3.2 Se adjuntan el documento orientador denominado “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”, en archivo PDF.

IV. RECOMENDACIÓN

- 4.1 Por lo expuesto, se recomienda derivar el presente informe a la Dirección de Educación Básica Regular (DIGEBR) y el documento orientador, para las acciones correspondientes.

Es todo cuanto informamos a usted.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 25/04/2025 10:07:01-0500

Firmado digitalmente
JUAN MANUEL CALDERÓN LEANDRO
Responsable de Gestión de Recursos y
Materiales Educativos
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA



Firmado digitalmente por:
VALENTIN SEGOVIA
Evangelina Marcela FAU 20131370998
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 25/04/2025 10:16:57-0500

Firmado digitalmente
EVANGELINA VALENTÍN SEGOVIA
Coordinadora de Recursos Educativos
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

EXPEDIENTE: DEP2025-INT-0427630 CLAVE: 3FCA69

Este 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_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.gob.pe/minedu



Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800

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 DIGEPR.
- 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:

BANCO del LIBRO



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 PERÍODO 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 PERÍODO 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, encuadrernado, 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 DIGEPR.

**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		SELLOS Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UGEL		
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.			

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



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