



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 13 - YAUYOS

Documento: 07643459

Expediente: 04383226

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Yauyos, 03 de julio del 2026.

OFICIO MÚLTIPLE N° 0174 - 2026 /D-UGEL N° 13-YAUYOS/AGP

Señor:

Director de la I.E. _____

Presente.

ASUNTO : Remite precisiones sobre la conservación y devolución de textos escolares de Comunicación y Matemática de Educación Secundaria – Dotación 2026.

REFERENCIA : Oficio Múltiple N.° 00106-2026-MINEDU/VMGP-DIGEBR.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, a la vez, hacer de su conocimiento que el Ministerio de Educación, mediante el documento de la referencia, ha emitido precisiones sobre la conservación y devolución de los textos escolares de Comunicación y Matemática de Educación Secundaria, correspondientes a la Dotación 2026, con la finalidad de garantizar su adecuado uso, conservación y disponibilidad para los siguientes años escolares.

Los textos materia de la presente comunicación corresponden a:

Nivel	Material Educativo – Dotación 2026
Educación Secundaria	Texto de Comunicación de 1.° a 5.° grado
Educación Secundaria	Texto de Matemática de 1.° a 5.° grado

Las presentes disposiciones se sustentan en las Normas y Procedimientos para la Gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular, aprobadas mediante Resolución Ministerial N.° 0401-2008-ED, y tienen como objetivos:

- Orientar y facilitar la conservación y devolución de los textos escolares por parte de los estudiantes al culminar el año lectivo.
- Garantizar la restauración, custodia y adecuado almacenamiento de los materiales educativos durante el periodo vacacional.
- Promover el uso responsable y sostenible de los materiales educativos entregados por el Ministerio de Educación.

En tal sentido, se dispone que su dirección adopte las acciones necesarias para:

- Difundir las presentes orientaciones entre docentes, estudiantes y padres de familia.
- Organizar el proceso de devolución de los textos escolares al finalizar el año escolar.
- Verificar el estado de conservación de los materiales educativos.



- Implementar acciones de restauración, inventario y custodia de los textos en el Banco del Libro de la institución educativa.
- Remitir un informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas, conforme al cronograma que oportunamente se establezca.

La adecuada administración de los materiales educativos constituye una responsabilidad compartida que permitirá garantizar su disponibilidad para los estudiantes de las futuras promociones por lo que se remite el documento de referencia con las disposiciones para la conservación de los textos.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



L. Saravia A.
Lic. María Luisa SARAVIA ANTÓN
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL N°13 – YAUAYOS



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

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

Lima, 11 de mayo de 2026.

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00106-2026-MINEDU/VMGP-DIGEBR

Señor: DIRECTOR/GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN Presente. -

Asunto: Remite precisiones sobre la conservación y devolución de textos escolares de Comunicación y Matemática de Educación Secundaria - Dotación 2026.

Referencia: Oficio N.º 00507-2026-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de referencia a), por medio del cual la Dirección de Educación Secundaria remite el documento "Precisiones sobre la Conservación y Devolución de los Textos de Comunicación y Matemática de 1.º a 5.º grado para estudiantes de Educación Secundaria". Los textos considerados en dichas precisiones son los siguientes:

Table with 2 columns: Nivel, Material Educativo - Dotación 2026. Row 1: Secundaria, Texto de Comunicación de 1.º a 5.º grado. Row 2: Secundaria, Texto de Matemática de 1.º a 5.º grado.

Al respecto, dicho documento se sustenta 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. Asimismo, presenta los siguientes objetivos:

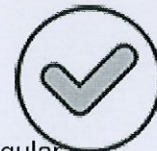
- 1. Orientar y facilitar la conservación y devolución de los textos por parte de los estudiantes al concluir el año escolar.
2. Garantizar la restauración y custodia adecuada de los materiales educativos durante el período vacacional.

En tal sentido, se remite el citado documento para que, en el marco de sus competencias, procedan a su difusión en las UGEL y, a su vez, en las instituciones educativas de Educación Secundaria de su jurisdicción.

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

Atentamente CARMEN YOLANDA GONGHA TENORIO Directora de la Dirección General de Educación Básica Regular

FIRMA DIGITAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2026/05/11 19:35:30



Firmado digitalmente por: SUAREZ RIVERO Marcela Beatriz FAU 20131370998 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 11/05/2026 18:06:51-05

CC.: DIGEGED, DIGERE, DES.

EXPEDIENTE: DES2026-INT-0380341 CLAVE: E61541

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_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.gob.pe/minedu

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

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



BANCO DEL LIBRO

PRECISIONES SOBRE LA CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS TEXTOS DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA DE 1.º A 5.º 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.º 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.º 159-2025-MINEDU, el texto escolar es un material educativo diseñado con intención pedagógica para estudiantes, con un uso mínimo de tres (3) años.

En tal sentido, 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.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 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.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 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.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 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: 1: Primer grado 2: Segundo grado 3: Tercer grado 4: Cuarto grado 5: Quinto grado
Código del área curricular	: Escribirá el código del área curricular de dos dígitos: 01 Comunicación 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.º DE EJEMPLAR

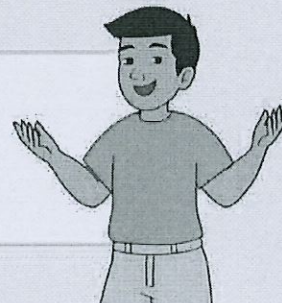
RESPONSABLE DEL BANCO DEL LIBRO:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE	FECHA DEL PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN



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

¡Vamos a cuidarlo entre todos!



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.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) 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.

**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.º grado				
	3.º grado				
	4.º grado				
	5.º 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: ___/___/___

**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.º grado				
	5.º 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: ___/___/___

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.º grado				
	2.º grado				
	3.º grado				
	4.º grado				
	5.º grado				

MATEMÁTICA	1.º grado				
	2.º grado				
	3.º grado				
	4.º grado				
	5.º 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

REPORTE DE PÉRDIDA DE TEXTOS DE GRADO							
Región:	UGEL:						
Institución Educativa:	Código Modular:						
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						
Estudiante:							
Grado:	Sección:						
Área curricular:	Código del texto:						
Observaciones:							
Padre de familia o apoderado (Firma)	Director de la Institución Educativa (Firma y Sello)						

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.º 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!



REPUBLICA DEL PERU
 COLLANQUI DIAZ Pedro
 David FAU 20131370998 soft
 COORDINADOR
 PEDAGÓGICO SENIOR -
 DES MINEDU
 Doy V° B°
 2026/04/09 10:23:51

VISTO BUENO
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

REPUBLICA DEL PERU

 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

REPUBLICA DEL PERU

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

REPUBLICA DEL PERU

 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