



GUÍA PARA LA GESTIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

(Basada en la RM N.º 0401-2008-ED y modificatorias)
ASGESE - UGEL 02 – Año 2025

1. Introducción

La política del **Banco del Libro** constituye uno de los esfuerzos más importantes del Estado para garantizar que todos los estudiantes, sin distinción, accedan a materiales educativos de calidad. Los textos escolares entregados por el Ministerio de Educación no son simples herramientas de consulta, sino recursos pedagógicos que permiten homogeneizar la enseñanza y asegurar oportunidades de aprendizaje para todos.

La correcta administración de estos materiales requiere la participación de toda la comunidad educativa. Los directores de las instituciones educativas, los docentes, los estudiantes y los padres de familia tienen un rol fundamental en la conservación y uso responsable de los textos.

Esta guía ha sido elaborada con el propósito de ofrecer a las instituciones educativas de la **UGEL 02** un documento práctico, claro y de fácil aplicación, que resuma las obligaciones establecidas en la normatividad vigente y al mismo tiempo brinde recomendaciones concretas para una gestión eficiente de los textos escolares durante el año 2025.

2. Marco Normativo

El **marco normativo principal** que regula el uso de los textos escolares es la **Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED**, mediante la cual se aprueban las *Normas y procedimientos para la gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular*. Esta norma establece que los materiales entregados por el Estado no son de propiedad personal de los estudiantes, sino que pertenecen al patrimonio educativo nacional y deben ser devueltos para garantizar su reutilización en años posteriores.

Posteriormente, la **RM N.º 0321-2017-MINEDU** introdujo precisiones relacionadas con la conservación y devolución de los textos, recordando la responsabilidad de los directores en velar por su custodia y del compromiso de las familias en el cuidado de los mismos.

De manera más reciente, la Resolución Ministerial N.º 159-2025-MINEDU refuerza estas disposiciones, incorporando al Comité de Gestión de Condiciones Operativas (CGCO) en la responsabilidad de velar por los textos escolares. En su numeral 6.4.4, establece expresamente lo siguiente:

“Los directivos y el Comité de Gestión de Condiciones Operativas o quien haga sus veces, a través del Sistema del Banco del Libro, gestiona el cuidado, la conservación y permanencia de los textos escolares y otros materiales educativos distribuidos por el MINEDU, conforme lo dispuesto en la Resolución Ministerial N.º 0401-2008-ED y sus modificatorias.”

Con ello, se consolida la idea de que la gestión de los textos no es tarea exclusiva del director, sino una responsabilidad compartida que involucra tanto a la dirección como al CGCO, fortaleciendo así la transparencia y sostenibilidad del Banco del Libro.

Es importante destacar que la inobservancia de estas disposiciones puede generar responsabilidades administrativas para los directores, dado que son los custodios directos de los materiales entregados por el Estado.

3. Recepción de Textos Escolares

El proceso de recepción es el **primer paso crítico** en la gestión de los textos escolares. Cada institución debe verificar que los libros entregados por la Unidad de Gestión Educativa Local 02 y el Ministerio de Educación correspondan exactamente a la cantidad, grado y área curricular que les ha sido asignada en el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).

Se recomienda que la revisión no sea realizada únicamente por el director, sino con el apoyo del Comité de Gestión de Condiciones Operativas integrado por docentes designados (de preferencia), con el fin de garantizar transparencia y reducir el margen de error. Si durante la recepción se detectan inconsistencias —como faltantes, sobrantes o deterioros visibles—, se debe dejar constancia inmediata en el acta y comunicar a la UGEL02 a través de mesa de partes y oficio señalando un resumen de la incidencia.

Asimismo, es aconsejable conservar registro fotográfico del estado en el que llegan los textos, ya que esto permitirá diferenciar si los daños ocurrieron antes de la distribución o durante el uso en la institución. Hasta el momento de su entrega a los estudiantes, los materiales deben almacenarse en un espacio limpio, seguro y libre de humedad.

4. Distribución de los Textos

Una vez recibidos los textos, la institución educativa tiene un **plazo máximo de cinco días hábiles** para proceder con la distribución a estudiantes y docentes. Este procedimiento debe realizarse de manera ordenada, gratuita y con el correspondiente registro en el acta de entrega.

Los libros no deben permanecer guardados por largos periodos (solo está permitido en el caso de sobrantes), ya que ello retrasaría el inicio del trabajo pedagógico en el aula. La distribución oportuna asegura que todos los estudiantes tengan igualdad de condiciones para participar en el proceso de aprendizaje.

Se recomienda que, junto con la entrega de los textos, se realicen jornadas de sensibilización dirigidas a los padres de familia y estudiantes, en las cuales se explique la importancia del cuidado de los libros. Estrategias como forrar los textos, colocar etiquetas con los nombres de los estudiantes o incluso realizar ceremonias simbólicas de entrega pueden reforzar la noción de responsabilidad compartida.

5. Uso y Conservación

Los textos escolares están diseñados para tener una vida útil de varios años, razón por la cual su conservación es una tarea fundamental. La responsabilidad de cuidar los materiales no recae únicamente en los estudiantes, sino que involucra a toda la comunidad educativa.

El director tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas y supervisar periódicamente el estado de los materiales. Los docentes, por su parte, deben promover el uso responsable dentro del aula, recordando a los estudiantes la importancia de no escribir, arrancar páginas ni dañar las portadas. Los padres de familia constituyen un aliado estratégico, ya que el cuidado cotidiano de los textos es realizado por los estudiantes.

Para fortalecer la conservación, se recomienda implementar actividades como concursos de "aula responsable", revisiones trimestrales del estado de los libros, campañas de sensibilización en las reuniones de padres y la designación de alumnos monitores que apoyen en el control de los materiales dentro de cada sección.

6. Devolución de Textos

Al finalizar el año escolar, los textos deben ser **devueltos obligatoriamente** a la institución educativa. Este proceso garantiza que los materiales puedan ser reutilizados en años posteriores, beneficiando a nuevos grupos de estudiantes.

La devolución debe organizarse con anticipación. Una buena práctica consiste en establecer una "semana de retorno" programada antes de la clausura del año académico, en la cual cada estudiante entregue sus libros a su docente o directamente al director. Posteriormente, se debe elaborar el **Inventario de Retorno de Textos**, que consolide la información y permita detectar pérdidas o daños.

Es importante que los directores de manera colegiada con el CGCO registren todos los incidentes relacionados con la devolución y los comuniquen oportunamente a la UGEL. Ello evita responsabilidades posteriores y facilita los procesos de redistribución o baja.

7. Redistribución y Reubicación

Existen situaciones en las que una institución educativa recibe más textos de los necesarios, o por el contrario, carece de la cantidad suficiente. En tales casos, corresponde informar inmediatamente a la UGEL para coordinar la **redistribución** de los materiales hacia otras instituciones que lo requieran.

La redistribución es un mecanismo que busca garantizar equidad en el acceso a los recursos. La UGEL de identificar deficiencias de textos escolares, podrá realizar los procesos de recojo en las instituciones educativas que contengan cantidades sobrantes, sin que exista impedimento de dicha acción, ya que ello contradice el principio de optimización de los recursos públicos. Del mismo modo, las instituciones que evidencien déficit no deben realizar compras paralelas ni exigir a los padres de familia la adquisición de materiales, sino comunicar la necesidad a la UGEL.

8. Baja de Textos

Con el paso de los años, algunos textos pueden volverse inservibles debido al deterioro natural por el uso, a pérdidas accidentales o a la obsolescencia de su contenido. En esos casos, corresponde tramitar la **baja de materiales**, procedimiento formal que garantiza transparencia en la administración del patrimonio educativo.

El procedimiento inicia con la elaboración de un **Informe Técnico** que justifique la solicitud de baja. Dicho informe debe estar acompañado por el **Acta de Daño o Pérdida** y por un inventario actualizado que demuestre la cantidad de materiales a dar de baja, no obstante, dicha documentación deberá contar con la firma del director de la IE, así como de un representante del CGCO. Finalmente, la UGEL evalúa la solicitud y emite la autorización correspondiente a través de la emisión de resolución directoral.

Es fundamental que ninguna institución educativa realice la baja de textos por cuenta propia, sin autorización formal, ya que ello puede derivar en responsabilidades administrativas.

9. Roles y Responsabilidades

La adecuada gestión de los textos escolares requiere el compromiso de todos los actores de la comunidad educativa. Cada uno cumple una función específica que, en conjunto, garantiza el cuidado, conservación y uso responsable de los materiales.

9.1 Director

- Es el **responsable principal** de la gestión del Banco del Libro en la institución educativa.
- Organiza y supervisa los procesos de recepción, distribución, custodia, devolución y baja de los textos escolares.
- Garantiza la conservación de los materiales en ambientes adecuados y seguros.
- Informa oportunamente a la UGEL sobre excedentes, faltantes, deterioros o pérdidas.
- Coordina con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas las acciones relacionadas con el cuidado de los textos.

9.2 Comité de Gestión de Condiciones Operativas (CGCO)

- Apoya directamente al director en la gestión del Banco del Libro.
- Supervisa la conservación y almacenamiento de los textos escolares antes de su distribución.
- Verifica que la entrega se realice en los plazos establecidos y que se registren los actos formales.
- Monitorea, junto con los docentes, el uso responsable de los textos durante el año escolar.
- Informa y coordina con la UGEL los trámites de redistribución o baja de materiales.
- Promueve la transparencia en el manejo de los recursos educativos.

9.3 Docentes

- Promueven el **uso pedagógico adecuado** de los textos en el aula.
- Sensibilizan a los estudiantes sobre la importancia de cuidar los textos o libros escolares.
- Supervisan periódicamente el estado de los materiales en cada grado o sección.
- Apoyan al director en el registro y devolución de los textos al final del año escolar.

9.4 Estudiantes

- Son los **usuarios directos** de los textos escolares.
- Tienen la obligación de cuidarlos, evitando rayar, arrancar hojas, doblar o dañar las portadas.
- Deben devolverlos en el plazo establecido y en las mejores condiciones posibles.
- Contribuyen a la sostenibilidad del Banco del Libro, ya que el material que devuelven será utilizado por otros compañeros en los próximos años.

9.5 Padres de familia

- Refuerzan en el hogar la importancia del **uso responsable de los libros**.
- Supervisan que sus hijos mantengan los textos en buen estado.
- Colaboran en la devolución oportuna de los materiales.
- Participan en campañas de sensibilización organizadas por la institución educativa.

9.6 UGEL

- Supervisa y monitorea el cumplimiento de las normas relacionadas con la gestión de los textos escolares.
- Consolida la información sobre distribución, devolución, redistribución y bajas en la jurisdicción.
- Autoriza formalmente las solicitudes de baja presentadas por las instituciones educativas.
- Brinda asesoría técnica y acompañamiento a directores y CGCO en la aplicación de la normativa.

10. Mensaje Final

El cuidado de los textos escolares es un acto de responsabilidad y compromiso con la educación de nuestros estudiantes. Cada libro entregado representa una inversión del Estado y un esfuerzo de la sociedad en su conjunto para garantizar igualdad de oportunidades. Por ello, el adecuado manejo del Banco del Libro no solo asegura la continuidad del servicio educativo, sino que fortalece la cultura de respeto por los bienes públicos.

11. Anexos y Alcances

Con el propósito de facilitar la correcta gestión de los textos escolares, se anexan los siguientes formatos, que deben ser utilizados de manera obligatoria por las instituciones educativas de la UGEL 02:

11.1 Formatos incluidos

1. **Formato N.º 1: Recepción y entrega de textos escolares**
 - Registra la entrega y recepción de textos por parte de la institución educativa a los estudiantes.
 - Deberá contar con la firma de los padres de familia.
 - Permite dejar constancia de la cantidad, grado, área curricular y estado de los textos escolares.
2. **Formato N.º 2: Resumen del banco del libro**
 - Documento que detalla el inventario de textos escolares de manera periódica.
 - Garantiza que todos los alumnos reciban los materiales correspondientes y permite el control del inventario en cada aula.
 - Deberá ser realizado durante el curso del año escolar y de manera obligatoria al finalizar el año escolar.
3. **Formato N.º 3: Acta de reporte de pérdida de textos de grado**
 - Documento utilizado para registrar cualquier deterioro significativo o pérdida de materiales, conteniendo una breve descripción de la incidencia y del material educativo comprometido.
 - Deberá contar con la firma del padre de familia del estudiante.
 - Forma parte del procedimiento formal para solicitar la baja de textos ante la UGEL.
4. **Formato N.º 4: Anexo - Baja de Textos**
 - Registro de datos de material bibliográfico destinado al proceso de baja de los materiales, el cual deberán contar con la firma y sello del director de la IE, así como de algún integrante del CGCO en todos los folios.
 - La solicitud de baja de material bibliográfico deberá ser indicado mediante informe, detallando específicamente la descripción de material bibliográfico y motivo de causal de baja, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1 de la RM N° 0401-2008-ED y debidamente firmado y sellado por algún integrante

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

del Comité de Gestión de Condiciones Operativas – CGCO. Asimismo, el informe podrá ser realizado por el personal responsable del inventario de materiales bibliográficos que el director de la IE designe.

- La solicitud deberá ser presentada por mesa de partes a través de un oficio dirigido a la UGEL02, señalando la cantidad total de material bibliográfico destinado al proceso de baja.
- En el caso que el Anexo se señalen cantidades por pérdida, deberá adjuntar el "Acta de reporte de pérdida de textos de grado" por cada unidad extraviada o perdida.

11.2 Alcances y recomendaciones de uso

- Todos los formatos son **obligatorios** y deben conservarse como evidencia de la gestión de los textos escolares.
- Los directores deben supervisar que cada documento se complete correctamente y en los plazos establecidos.
- El CGCO y los docentes colaboran en la verificación del cumplimiento de los registros.
- La UGEL puede solicitar los formatos para **verificación y seguimiento**, así como para autorizar redistribuciones o bajas.
- El uso adecuado de estos documentos contribuye a la **transparencia, control y sostenibilidad** del Banco del Libro, garantizando que los materiales educativos lleguen a más estudiantes en condiciones óptimas.