



**Acuerdo Ministerial  
No. 01-2015**

El **Ministerio de Educación de la República de Nicaragua**, en uso de las facultades conferidas por la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", la Ley 612 Ley de Reformas y Adiciones a la Ley 290, el Decreto No. 71-98, "Reglamento de la Ley 290", "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", el Decreto 25-2006, "Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98", Reglamento de la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y la Ley No. 582 "Ley General de Educación".

**CONSIDERANDO**

**I**

Que el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, con la firme convicción que la Educación es un Derecho Humano fundamental y factor de desarrollo humano en la lucha contra la pobreza, a través del Ministerio de Educación, asumió el compromiso de garantizar Libros de Textos y Material Educativo a niñas, niños, adolescentes y jóvenes como parte de la restitución de derechos, en la búsqueda de apoyar el proceso docente educativo y como instrumento que contribuye al desarrollo de una Educación Integral y de Calidad.

**II**

Que los libros de texto de Educación Primaria y Secundaria, constituirán una de las principales herramientas para construir aprendizajes en niñas, niños, adolescentes y jóvenes, que las y los docentes desarrollarán en el aula, lo que compromete a cada uno de los miembros de la comunidad educativa y servidores públicos a tomar conciencia de la necesidad de cuidar y conservar este material de apoyo para el proceso de aprendizaje, como parte del esfuerzo que realiza nuestro Gobierno, para garantizar el derecho a la Educación de la niñez y la juventud nicaragüense.

**III**

Que en la medida que dediquemos nuestros mejores esfuerzos para garantizar el uso correcto, cuidado y conservación de los libros de texto, estaremos contribuyendo a que otros estudiantes en los próximos años también puedan utilizarlos; fomentando con ellos la práctica de valores como el respeto y el cuidado a la propiedad de uso social, pues los libros de texto constituyen un bien público.



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA**  
MINISTERIO DE EDUCACION - DESPACHO DE LA MINISTRA  
Centro Cívico "Camilo Ortega" - 22538490, 22538520-Ext.200  
www.mined.gov.ni



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**IV**

Que la utilización de las herramientas tecnológicas por parte del Ministerio de Educación, es un medio para poner a disposición del estudiantado y docentes, los libros de texto y material educativo de forma gratuita para uso con fines educativos, lo que conlleva establecer normas reguladoras para evitar que se produzcan infracciones a la normativa que rige los derechos de propiedad intelectual, así como la práctica de comercialización de los mismos, el uso adecuado, el cuidado y la conservación de los libros de textos.

**POR TANTO**

El Ministerio de Educación, en base a las facultades que le confiere la legislación vigente, como Institución del Estado de la República de Nicaragua, responsable de administrar y dirigir el Subsistema de Educación Básica, Media y Formación Docente.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar la Normativa para el Uso, Cuido y Protección de los Libros de Texto y Material Educativo de Educación Primaria y Educación Secundaria que el Ministerio de Educación pone a disposición del estudiantado y docentes de forma gratuita para uso con fines educativos y no comerciales.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha, sin perjuicio de su posterior publicación en cualquier medio de comunicación.

**TERCERO:** Notifíquese, ejecútese y archívese.

Managua, nueve de marzo del año dos mil quince.

*Raudez R*  
Miriam Soledad Raudez Rodríguez  
Ministra



**NORMATIVA PARA EL USO, CUIDO Y PROTECCIÓN DE LOS LIBROS DE  
TEXTO Y MATERIAL EDUCATIVO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN  
SECUNDARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**CAPITULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Definiciones**

Para efectos de aplicación de la presente Normativa se manejarán las definiciones siguientes:

- a) **Libro de Texto:** Es una herramienta pedagógica que facilita el aprendizaje y constituye un componente fundamental en el proceso de formación de los estudiantes en sus diferentes etapas de aprendizaje. Los libros de texto contribuyen al proceso de construcción del aprendizaje y adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades, constituyen una fuente de información actualizada, orientan actividades didácticas que permiten hacer de ellos herramientas flexibles que responden en su contenido al Modelo Educativo vigente.
- b) **Material Educativo:** Para efectos de la presente Normativa considerados Material educativo los documentos de apoyo que utilizan las y los maestros para la construcción del aprendizaje de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, entre los que se encuentran: cuadernos de trabajo, fascículos de aprendizaje y módulos de aprendizaje, los que son utilizados con fines pedagógicos para facilitar la comprensión, asimilación de un contenido, desarrollar la motivación, la creatividad, el espíritu crítico y autocrítico; así como la adopción de actitudes y conductas favorables hacia el aprendizaje.
- c) **Usuario:** Es la persona que utiliza los libros de texto y material educativo, en los centros educativos públicos, privados y subvencionados, para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, como fuera de ella para consolidar los conocimientos desarrollados en el aula. Los usuarios son estudiantes, docentes, directores, asesores pedagógicos, delegados de educación, madres y padres de familia.

**Artículo 2. Objeto**

**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**MINISTERIO DE EDUCACION - DESPACHO DE LA MINISTRA**

Centro Cívico "Camilo Ortega" - 22538490, 22538520-Ext.200

www.mined.gob.ni



La presente normativa tiene como objeto regular el uso de los libros de texto de Educación Primaria, Educación Secundaria y material educativo, en versión digital e impresa, propiedad del Ministerio de Educación, los que constituirán una de las principales herramientas para construir aprendizajes en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

### **Artículo 3. Finalidad**

La Normativa sobre el uso, cuidado y conservación de los libros de textos de Educación Primaria, Educación Secundaria y material educativo, tiene por finalidad que cada uno de los involucrados en el quehacer educativo, tome conciencia de la responsabilidad y el rol que le corresponde, como parte del Modelo de Responsabilidad Compartida.

### **Artículo 4. Ámbito de aplicación**

Esta normativa rige para los centros educativos públicos, privados y subvencionados a nivel nacional, así como para los usuarios de los libros de texto y material educativo en forma general, sea de forma impresa o digitales elaborados por el Ministerio de Educación.

### **Artículo 5. Propiedad de los Libros de Texto**

Los libros de texto y material educativo objeto de la presente normativa, son propiedad del Ministerio de Educación, las y los estudiantes y docentes los utilizarán, en el Centro Educativo durante cada jornada escolar y en su casa, como un valioso recurso para profundizar los aprendizajes desarrollados en el aula.

### **Artículo 6. Entrega de los Libros de Texto**

En los centros educativos públicos y subvencionados, los libros de texto serán entregados en Asambleas con Madres y Padres de familia, Federación de Estudiantes de Secundaria, Consejos Locales de Educación, Consejos de Desarrollo Humano y Comunidad en general, para comunicar el cumplimiento del compromiso asumido por nuestro Gobierno y dar a conocer la importancia de que los Estudiantes cuenten con su material educativo y cómo éste facilitará el aprendizaje.

Se hará entrega de los libros de Educación Primaria y Educación Secundaria a los centros educativos públicos a nivel nacional, en el caso de los



libros de Educación Secundaria se harán excepciones con aquellos centros subvencionados que estén ubicados en las zonas más empobrecidas.

Los libros de texto serán entregados a cada Estudiante en calidad de préstamo, por el tiempo que dure el año escolar, por lo que en el acta de entrega firmará, en el caso de Primaria, las Madres, Padres o Tutores y en el caso de Secundaria el Estudiante.

Los estudiantes que se retiren o se trasladen a otro Centro Escolar devolverán los libros de texto que tengan en préstamo, debido a que al llegar a otro Centro Educativo se les garantizará la entrega de los textos una vez que presente copia del acta de entrega de los libros de texto en el centro donde proviene. En caso que los estudiantes no hagan la devolución de los Libros de Textos entregados, se les deducirá quince puntos por cada Libro perdido en la nota final de Convivencia y Civismo.

Los centros educativos privados que decidan utilizar los libros de texto y material educativo, podrán obtener los mismos en versión digital descargándolo del portal educativo [www.nicaraguaeduca.edu.ni](http://www.nicaraguaeduca.edu.ni) Asimismo, el MINED podrá autorizar previa solicitud por escrito, la impresión de una cantidad determinada de ejemplares para uso del centro educativo privado que lo solicite.

Los centros educativos privados que decidan utilizar los libros de textos y material educativo se someten al cumplimiento de la presente Normativa y garantizar su uso exclusivo para fines académicos y no comerciales.

## CAPITULO II.

### USO, CUIDO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTOS EN EL CENTRO EDUCATIVO

#### Artículo 7. Uso de los Libros de Texto

El uso de los libros de texto de primaria y secundaria, así como el material educativo en versión digital e impresa propiedad del Ministerio de Educación, es totalmente gratuito y con fines exclusivamente educativo para beneficio de estudiantes y docentes de primaria y secundaria.

Los usuarios podrán visualizar los contenidos de los libros de texto y material educativo, almacenarlos digitalmente, imprimirlos y copiarlos sólo para uso individual y el desarrollo de sus actividades de enseñanza, investigación, académicos, pero sin fines de comercialización.



**CAPITULO III**  
**FACULTADES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 8. Facultades y Responsabilidades de las y los Directores de Centro**

- a) Organizar y asegurar en coordinación con sus subdirectores y docentes, el recibido y resguardo de los libros de texto entregados por la delegación municipal del MINED.
- b) Recibir los libros de texto de parte de la delegación municipal, debidamente sellado y con el código del municipio, con el apoyo del subdirector, bibliotecaria, inspector u otra persona que estime conveniente.
- c) Garantizar la entrega adecuada de los libros de textos a madres y padres de familia, Estudiantes y docentes, debidamente sellados y con el código del centro escolar.
- d) Levantar, firmar y rubricar el acta de recibido de los libros de texto, entregados por la delegación municipal en la que se detalle el grado y la disciplina.
- e) Garantizar un espacio adecuado, el cual puede ser una bodega, una sala desocupada, la biblioteca u otro sitio seguro donde se puedan resguardar los libros de texto antes de la entrega a estudiantes y docentes, cuidando que éstos no queden expuestos en pasillos, ni en espacios donde puedan dañarse.
- f) Custodiar los libros de texto en la escuela, apoyado por el equipo de dirección del Centro Educativo y el personal docente.
- g) Llevar control de la matrícula del Centro Educativo y conforme a ésta, recibir los libros de texto.
- h) Ubicar en un lugar visible del Centro Educativo, un cartel con las normas sobre el uso y cuidado de los libros de texto.
- i) Los libros de texto recibidos en el Centro Educativo, deben ser debidamente foliados y sellados para garantizar el control de los mismos, previo a la entrega a estudiantes y las familias.
- j) Garantizar que en el desarrollo de las clases los docentes utilicen los textos impresos o digitales y orienten el uso correcto de los mismos en el aula, en coordinación con los subdirectores y los jefes de área.
- k) Desarrollar una campaña de sensibilización entre los docentes para la concientización sobre la responsabilidad que cada uno tiene con el cuidado y conservación en buenas condiciones de los libros de texto.
- l) Implementar con los subdirectores y docentes, durante el curso escolar, una campaña de concientización con Madres, Padres, Tutores y Estudiantes,



- acerca de la responsabilidad que deben en cuidar los libros de texto y la importancia de conservarlos en buen estado para que sean utilizados por otros Estudiantes en los próximos años.
- m) Organizar en coordinación con las y los subdirectores, la entrega y recepción de los libros de texto a los docentes del centro, conforme la matrícula de su grado.
  - n) Asignar la responsabilidad a los docentes y subdirectores u otra persona que estime conveniente, para que lleve control de los textos que se entreguen a los estudiantes y una vez concluido el año escolar, los reciban de retorno de los docentes de cada grado, en Secundaria serán entregados por los profesores guía.
  - o) Velar para que se realice una devolución completa y en buen estado de los libros entregados al iniciar el curso escolar.
  - p) Siempre que la cantidad de textos recibida en el centro lo permita, se asignará una cantidad de libros de texto para el uso de la biblioteca.
  - q) Organizar para los períodos de vacaciones de fin de año, el resguardo de los libros entregados en el Centro Educativo, debiendo quedar resguardados en cajas, y si es posible, sobre polines o marcos de madera, garantizando que en el lugar donde no haya filtraciones de agua.

#### Artículo 9. Compromisos y Responsabilidades de las y los Subdirectores

- a) Apoyar al Director la custodia de los libros de texto en el Centro Educativo.
- b) Organizar con el Director, el recibido de los libros de textos y materiales educativos entregados por la Delegación Municipal del MINED.
- c) Garantizar junto al Director, el resguardo de los libros de texto, en un espacio seguro y adecuado.
- d) Apoyar al Director en la preparación del registro y control de la matrícula conforme a la cual recibirán los libros de texto.
- e) Apoyar al Director, en el control de los libros recibidos, por parte de la Delegación Municipal.
- f) Apoyar al director en la organización de la entrega y recibido de los libros de texto a los docentes del Centro Educativo, conforme a la matrícula de su grado.
- g) Sensibilizar a los docentes en el compromiso social como educadores, en cuanto a hacer conciencia en sus estudiantes del cuidado de los libros de texto.
- h) Velar porque el colectivo de docentes utilicen sistemáticamente los textos escolares en el desarrollo de las clases, como un recurso que permita a las y los estudiantes consolidar sus aprendizajes y ampliar sus conocimientos.

- i) Apoyar al Director y al personal docente en la campaña de sensibilización a estudiantes y padres de familia en lo referido al uso, cuidado y conservación de los libros de texto.
- j) Organizar junto con el director del Centro Educativo, el sellado y foliado de los libros de texto.

#### **Artículo 10. Responsabilidades de las y los Docentes**

- a) Recibir de la Dirección del Centro Educativo la cantidad de libros de texto de acuerdo con la lista de estudiantes del grado correspondiente, debidamente sellados y con el código del centro escolar.
- b) Entregar a las y los estudiantes, de su grado los libros de texto, conforme al registro de matrícula.
- c) Velar que las y los Estudiantes hagan buen uso de los libros de texto, lo cuiden, los forren y los entreguen sin rasgaduras, manchones o rayados al finalizar el año escolar.
- d) Utilizar en el desarrollo del proceso de aprendizaje adecuadamente el libro de texto como un instrumento de apoyo para el desarrollo de las clases, considerando las actividades para el desarrollo de trabajos individuales o en equipos.
- e) Orientar a los Estudiantes el uso del libro de texto para el desarrollo del estudio en casa.
- f) Impulsar entre Madres, Padres y Tutores una campaña de sensibilización sobre la importancia y relevancia que sus hijos e hijas cuiden y den el uso adecuado a los libros de texto.
- g) Promover en coordinación con la Dirección del Centro en todos los grados el cuidado de los libros de textos, para que los Estudiantes desarrollen el hábito del cuidado y respeto de los bienes de la Comunidad.
- h) En Primero y Segundo Grado hacer la revisión del estado de los libros de texto y revisarlos en las Asambleas con Madres, Padres o Tutores.
- i) Desde Séptimo hasta Undécimo Grado el Docente de Convivencia y Civismo, en cada corte evaluativo revisará los libros de texto entregados a cada Estudiante, para revisar las condiciones en que se encuentran; que tendrá una calificación de diez puntos, que se reflejarán en la evaluación formativa y sumativa de la clase de Convivencia y Civismo. La evaluación se realizará utilizando una escala de 0 a 10 puntos, el máximo puntaje será asignado al Estudiante que presente sus libros en buen estado, debidamente forrados, sin manchones ni rayados.
- j) En el caso de centros que dispongan de tecnologías, los docentes deben utilizar los libros digitales como un recurso educativo innovador.
- k) Al finalizar el año escolar recibir los libros de texto y entregarlos a la persona encargada de ejercer el control de entrega y recibido.





### **Artículo 11. Obligaciones y Responsabilidades de los Estudiantes**

- a) Forrar sus libros de texto para protegerlos y evitar que se ensucien, se mojen o se dañen, evitando el uso de forros adhesivos.
- b) No doblar las páginas de los libros para señalar el sitio en donde quedó la lectura, así como tener el cuidado que las puntas de las páginas tampoco se doblen.
- c) Antes de utilizar los libros de texto, deben lavarse y secarse muy bien las manos.
- d) Evitar la manipulación de los libros de texto con las manos sucias, grasosas o mojadas y colocarlos en sitios húmedos.
- e) Cuando estén haciendo uso del libro, evitar abrirlo completamente para que las páginas no se desprendan del libro.
- f) Entregar a su docente los libros de texto en buenas condiciones, los libros son para beneficio de la Comunidad, por tanto hay que cuidarlos.
- g) Evitar el deterioro mal intencionado de los libros.
- h) Evitar que los libros queden expuestos al polvo o al agua, mientras los estén utilizando; tampoco rayarlos, mancharlos, ni resaltar o escribir en ellos.
- i) Presentar al Docente de Convivencia y Civismo, en cada corte evaluativo los libros de texto, para la revisión de su cuidado, como parte de la evaluación formativa y sumativa de la clase de Convivencia y Civismo.
- j) Escribir su nombre y apellido en el forro de los libros, no escribirlo en las páginas internas; utilizar un cuaderno adicional para realizar los ejercicios que aparecen en el libro de texto.
- k) Practicar el valor de la responsabilidad para evitar la pérdida o confusión de los libros.

### **Artículo 12. Compromisos y Responsabilidades de Madres, Padres de Familia o Tutores**

- a) Asistir a las reuniones y actividades a las que sean invitados por la Dirección y los Docentes, para la entrega de los textos y las orientaciones para su cuidado y conservación.
- b) Asumir la responsabilidad de forrar los libros de texto, apoyando a los docentes en su cuidado y protección.
- c) Orientar a sus hijos e hijas para que cuiden y usen adecuadamente los libros de texto.
- d) Apoyar a sus hijos e hijas en el reforzamiento de los aprendizajes, realizando las tareas orientadas en los libros de texto y usándolos adecuadamente.

- e) Asumir la responsabilidad de devolver en buen estado los libros de textos recibidos para uso de sus hijos e hijas para el curso escolar correspondiente.
- f) Apoyar al docente en la sensibilización a otras Madres, Padres o Tutores en el uso, cuidado y protección de los libros de textos asignados para la construcción del aprendizaje de sus hijos e hijas.

**Artículo 13. Sobre el llenado de las Actas de Recepción de los Libros de Texto**

- a) **Actas para la entrega de los libros de texto del Municipio al Centro Escolar:** Los delegados y delegadas municipales llenaran un acta individual por cada centro escolar, la cual deberá ser firmada y sellada por los directores y directoras.
- b) **Actas para la entrega de los libros de textos de los directores y directoras a los docentes de grado (primaria) y docentes guía (secundaria):** Se abrirá un libro en el que se incluya un acta para cada nivel en la que firmarán los docentes de grado (Educación Primaria) y los docentes guía (Educación Secundaria), señalando la cantidad de libros que se entrega a cada uno y a continuación la firma.
- c) **Actas de entrega de los libros de texto de los docentes a los madres, padres de familia, tutores o estudiantes:** Se abrirá un libro en el que se incluya un acta por grado/sección y a continuación la lista de las madres, padres o tutores (Educación Primaria) y de estudiantes (Educación Secundaria), señalando la cantidad de libros que recibe cada uno y a continuación la firma.

**CAPITULO IV**

**PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 14. Prohibiciones**

En virtud de los derechos de propiedad del Ministerio de Educación sobre los libros de texto de primaria y secundaria y del material educativo, así como las disposiciones contempladas en la presente normativa, se establecen las prohibiciones siguientes:

- 1. **Reproducción total o parcial de los libros de texto y material educativo.**

Se prohíbe reproducir total o parcialmente los libros de texto y material educativo, en versión digital o impresa con fines comerciales, por fines comerciales entiéndase cuándo el objetivo es obtener un beneficio económico (de cualquier tipo) y si está orientada hacia la reventa, el intercambio, la prestación de un determinado servicio o cualquier otra forma de utilización o beneficio económico sobre los textos escolares en forma digital o impresa.

No está permitido, bajo ninguna circunstancia, el uso de los libros y material educativo, en versión impresa y digital, disponibles para fines comerciales -de forma directa o indirecta- o para realizar actividades que pudieran violar los derechos de autor aplicables.

## 2. Comercialización de los libros de texto y material educativo.

Los libros de texto y material educativo no podrán ser comercializados en forma digital o impresa, con el objetivo de obtener un beneficio económico, los establecimientos de enseñanza podrán reproducir los libros de texto en versión digital e impresa para uso académico pero no podrán comercializarlos a los estudiantes.

## 3. Modificación o alteración de los libros de texto y material educativo.

Se prohíbe realizar alteraciones, modificaciones, transformaciones o adaptaciones de cualquier tipo, ya sea en forma parcial o total a los libros de texto y material educativo, propiedad del Ministerio de Educación, ya sea en versión digital o impresa; sin la previa autorización por escrito del Titular del Ministerio de Educación.

## Artículo 15. Sanciones a los Centros Educativos

Los centros de educativos públicos, privados y subvencionados que contravengan las disposiciones contenidas en la presente Normativa, una vez realizada la revisión del caso y comprobada la conducta infractora, estarán sujetos a las sanciones administrativas siguientes:

- a) Amonestación escrita por parte del Delegado Departamental de Educación respectivo, con requerimiento de cese inmediato de la conducta infractora.
- b) En caso de reincidencia u omisión al requerimiento de cese inmediato de la conducta infractora, en caso de los centros educativos privados



y subvencionados, el Delegado Departamental de Educación respectivo, aplicará las sanciones que correspondan de conformidad con el Manual de Funcionamiento de los Centros Educativos Privados y Subvencionados.

#### **Artículo 16. Sanciones a personal docente, administrativo y de dirección**

En caso que el personal docente, administrativo y de dirección de un centro educativo, contravengan las disposiciones contenidas en la presente Normativa, una vez realizada la revisión del caso y comprobada la conducta infractora, estarán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley de Carrera Docente, la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, según corresponda.

Cuando la contravención a la presente normativa provenga de personas a cargo de establecimientos de fotocopias o librerías en los centros educativos, éstos serán sancionados con la cancelación de los contratos de servicio que existan entre éstos y el establecimiento educativo.

#### **Artículo 17. Delimitación de Responsabilidades**

Las responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento de la presente normativa se establecerán sin perjuicio del derecho del Ministerio de Educación como propietario de los libros de texto y material educativo, de ejercer las acciones civiles y penal ante las autoridades competentes de conformidad con la legislación vigente aplicable al caso.

#### **Artículo 18. Recursos**

De las medidas administrativas que establezca el Ministerio de Educación por la contravención a las disposiciones contenidas en la presente normativa, podrán interponerse los recursos establecidos en la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo."

#### **Artículo 19. Calendarización**

El Ministerio de Educación establecerá de acuerdo con el Calendario Escolar respectivo, las actividades que deberán realizar los centros educativos para el registro, distribución, entrega, revisión y conservación de los libros de texto y material educativo.

De manera específica para el curso escolar dos mil quince, se establece la programación de las acciones siguiente:

- **20 de enero a 29 de febrero:** Distribución de los libros a los centros educativos.
- **02 de al 29 de febrero:** Distribución de los libros de texto a los docentes de Educación Primaria y Secundaria.
- **02 al 29 de febrero:** Sellado y foliado de los libros, por los Docentes de Primaria y Secundaria.
- **09 de febrero al 15 de marzo:** Distribución de los Libros de Texto a Madres, Padres de Familia o Tutores en el caso de Primaria y a los Estudiantes en el caso de Secundaria.
- **09 de febrero al 15 de marzo:** Forrado de los libros por estudiantes junto con sus Madres y Padres de Familia o Tutores.
- **20 al 24 de abril:** Primera revisión del estado de los libros de texto a Estudiantes de Primaria y Secundaria, por parte de los docentes de Convivencia y Civismo.
- **30 de junio al 3 de julio:** Segunda revisión del estado de los libros de texto a Estudiantes de Primaria y Secundaria, por parte de los docentes de Convivencia y Civismo.
- **22 al 25 de septiembre:** Tercera revisión del estado de los libros de texto a Estudiantes de Primaria y Secundaria, por parte de los docentes de Convivencia y Civismo.
- **01 al 3 de diciembre:** Cuarta revisión del estado de los libros de texto a Estudiantes de Primaria y Secundaria, por parte de los docentes de Convivencia y Civismo.
- **04 de diciembre:** Devolución de libros de primaria y secundaria a los docentes por Madres, Padres o Tutores en el caso de Primaria y por Estudiantes en el caso de Secundaria.
- **09 al 11 de diciembre:** Entrega y firma de acta de entrega de los libros de texto por los docentes de grado y docentes guía al Director (a) del centro para su resguardo en el período de vacaciones.

## Artículo 20. Modificaciones

La presente Normativa modifica parcialmente el Manual de Funcionamiento de los Centros Educativos Privados y Subvencionados aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 122-2010 del nueve de marzo del dos mil diez, en el sentido que se adicionan al artículo 154 las prohibiciones establecidas en el artículo 15 de la presente normativa y al artículo 155 las sanciones establecidas en el artículo 16 de la presente y deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que se le oponga.

## Artículo 21. Vigencia

La presente normativa entrará en vigencia a partir de la fecha, sin perjuicio de su posterior publicación en cualquier medio de comunicación.

Managua, nueve de marzo del dos mil quince.



**Miriam Soledad Raudez Rodríguez**  
Ministra

