



Estimado(a) Director(a), Principal:

Al igual que en años anteriores, es un gran placer que nos haya seleccionado para ofrecerle el servicio de Venta de Libros y Licencias "Online". Reiteramos nuestro compromiso de brindar el mejor servicio y cumplir con las leyes y reglamentos establecidos y vigentes de DACO.

Según establece la **Orden Administrativa 2020-011 del 30 de abril de 2020** del Departamento de Asuntos del Consumidor en referencia al **Reglamento para la divulgación de información en la venta y distribución de libros de texto** (Número de Reglamento 7102), se extiende el término establecido para que las instituciones educativas anuncien los libros que se proponen utilizar en el curso escolar 2020-2021 hasta el lunes, 15 de junio de 2020.

Este año enfrentamos un escenario diferente por lo que todos los procesos han sufrido cambios. DACO ha extendido la fecha (información adjunta), le entregaremos listas en papel y se las enviaremos en formato digital y hemos ampliado nuestra oferta para facilitar a los padres la compra de los libros. Sobre las alternativas para comprar los libros le enviaremos información via email para que la puedan compartir con los padres.

Para estar en cumplimiento con el Reglamento es importante recordar lo siguiente:

1. Colocar rótulo para informar a los padres que existe un acuerdo entre un distribuidor y la escuela y que los procesos pertinentes a la venta de libros se llevan a cabo a tenor con lo establecido en el Reglamento. Esto lo hará colocando la información en un tablón de edictos. El rótulo deberá tener un tamaño no menor de ocho y medio (8½) pulgadas por once (11) pulgadas; con un tipo de letra no menor de veintidós (22) puntos. El material a usarse puede ser plástico, material acrílico o cualquier otro material que no sea susceptible al fácil deterioro. Este deberá exhibirse en un lugar visible que puede incluir, entre otros, la puerta de entrada, el tablón de edictos, el área de recepción de la escuela. Dicho rótulo no debe colocarse más allá de cinco (5) pies de distancia del punto donde el padre tendrá acceso visual al mismo. Además, se deberá colocar entre cinco (5) y seis (6) pies del piso. El rótulo debe contener la siguiente información:

*"Esta escuela tiene la obligación de Informar a los padres los procesos pertinentes a la venta y distribución de libros de texto a tenor con el **Reglamento para la Divulgación de Información en la Venta y distribución de Libros de Texto** del DACO.*

2. Debe tener copia del acuerdo de servicio y del Reglamento 7102 de DACO en la oficina y en la biblioteca por si algún padre desea verlo. De no tener copia se las podemos facilitar y notificar a los padres y/o personas interesadas en inscribir a sus hijos en dicha escuela, la política institucional en referencia a la adopción, cambios y modificaciones de los libros de texto.



3. Cuando reciba la lista de libros final, no más tarde del 15 de junio debe:

- Colocar copia de la lista en el tablón de edictos
- Entregar lista de libros a los padres (en papel o digital)
- Enviar lista a DACO. Le enviaremos copia en formato digital.
  - Oficina Regional de Arecibo- [librotextoarecibo@daco.pr.gov](mailto:librotextoarecibo@daco.pr.gov)
  - Oficina Regional de Caguas- [librotextocaguas@daco.pr.gov](mailto:librotextocaguas@daco.pr.gov)
  - Oficina Regional de Mayaguez- [librotextomayaguez@daco.pr.gov](mailto:librotextomayaguez@daco.pr.gov)
  - Oficina Regional de Ponce- [librotextoponce@daco.pr.gov](mailto:librotextoponce@daco.pr.gov)
  - Oficina Regional de San Juan- [librotextosanjuan@daco.pr.gov](mailto:librotextosanjuan@daco.pr.gov)

Si tuviera alguna duda puede referirse a la representante de Librería Educativa que lo visita o a nuestras oficinas. Siempre es un placer saludarle y atender sus necesidades.

---

**Persona que recibe las listas  
de libros 2020-2021**

---

**Representante Autorizado  
Librería Educativa, LLC**

Fecha \_\_\_\_\_