



# Resolución Ministerial No. 0254-2012-ED

Lima, 09 JUL. 2012

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, dispone que el Sector Educación está conformado por el Ministerio de Educación, que es el órgano central y rector, y por sus diversos organismos públicos descentralizados;

Que, según la Primera Disposición Complementaria del referido Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, resulta necesario establecer criterios uniformes para la elaboración y uso de los documentos oficiales en el Ministerio de Educación, con el fin de mejorar la claridad y fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad y así contribuir a mejorar la calidad de los procesos administrativos que forman parte de su rectoría sectorial;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28044, Ley General de Educación; y el Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 012-2012-MINEDU/SG "Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en el Ministerio de Educación", que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Prensa publique la Directiva aprobada mediante la presente Resolución Ministerial, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/>.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
.....  
**PATRICIA SALAS O'BRIEN**  
Ministra de Educación



DIRECTIVA N° 012-2012-MINEDU/SG  
 "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

**DIRECTIVA N° 012-2012-MINEDU/SG**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**1. FINALIDAD**

Establecer las normas y procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en el Ministerio de Educación (en adelante, MINEDU).

**2. OBJETIVOS**

- Uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales en el MINEDU.
- Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por los órganos y unidades orgánicas del MINEDU.
- Contribuir a la celeridad y oportunidad del trámite de los documentos oficiales en el MINEDU, en el marco de la simplificación administrativa.
- Identificar claramente la procedencia de las comunicaciones escritas elaboradas por los órganos y unidades orgánicas del MINEDU, contribuyendo al ordenamiento de la Entidad.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia obligatoria para el Pliego 010 – Ministerio de Educación.

**4. BASE NORMATIVA**

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 026-2003-ED, que dispone que el Ministerio lleve a cabo planes y proyectos que garanticen la ejecución de acciones sobre educación inclusiva en el marco de una "Década de la Educación Inclusiva 2003-2012".
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, que Declara los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú".
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 101-2011-PCM, Declaran el año 2012 como el "Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad".



- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo que aprueba la denominación oficial de cada año para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 0042-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 002-2012-MINEDU/SG-OGA "Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Educación".

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 **Documento Oficial.-** Es todo aquél documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas del MINEDU, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva y que se clasifica en:

5.1.1 **Memorándum:** Documento oficial de circulación interna, que se cursa entre los órganos y unidades orgánicas del MINEDU a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros.

El Memorándum supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. (Anexo N° 01)

5.1.2 **Memorándum Múltiple:** Memorándum que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica del MINEDU de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. (Anexo N° 02)

5.1.3 **Oficio:** Documento oficial de estructura similar a la de una carta convencional. Puede ser de circulación interna o externa, de conformidad con lo siguiente: (Anexo N° 03)

- a) Son de circulación interna, cuando los órganos o unidades orgánicas del MINEDU se dirigen a un destinatario de un nivel jerárquico superior al del remitente.
- b) Son de circulación externa, cuando no va dirigido a otros órganos ni unidades orgánicas del MINEDU, sino que se dirigen a instituciones y organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas.
- c) Todas las comunicaciones dirigidas al Órgano de Control Institucional y a la Procuraduría Pública del MINEDU, así como las que éstos elaboren.

5.1.4 **Oficio Múltiple:** Oficio que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de un nivel jerárquico superior al del remitente (Anexo N° 04).



5.1.5 **Informe:** Documento oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado. Por su contenido pueden ser informes legales y/o técnicos. (Anexo N° 05)

5.2 **Consideraciones Generales.-** Para la elaboración de todos los documentos oficiales, el remitente tendrá en cuenta lo siguiente:

5.2.1 La impresión de todos los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), de conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público y las Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Educación aprobadas con Resolución Ministerial N° 0042-2012-ED.

5.2.2 Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a 01 (una) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.

5.2.3 Solamente se imprimirá 01 (un) ejemplar original de cada documento oficial emitido, el cual se incorporará al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos en que por su necesidad, así lo determine la Alta Dirección.

5.2.4 Se cuidará que el texto del documento oficial se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 **Presentación formal de los documentos oficiales.-** La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir los siguientes parámetros:

6.1.1 Papel bond tamaño A4, 80 gramos.

6.1.2 Márgenes de 3 cm. por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).

6.1.3 El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial 8 normal.

6.1.4 El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, sencillo.

6.1.5 Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 normal.

6.1.6 Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra



DIRECTIVA N° 012-2012-MINEDU/SG  
 “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL MINISTERIO DE  
 EDUCACIÓN”

cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. En caso se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis “(el resaltado es nuestro)”. De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación “(sic)”.

6.1.7 Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página; en cuyo caso, la cita debe tener en cuenta lo siguiente:

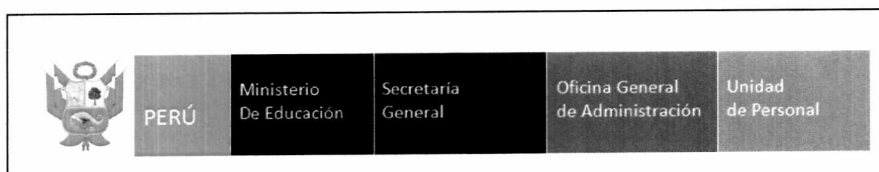
- a) Apellidos (en mayúsculas) y nombres del autor.
- b) Nombre del texto entre comillas (“ ”).
- c) Año.
- d) Edición.

6.1.8 Se hará referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de Anexos, de existir.

6.2 **Encabezado de los Documentos Oficiales.-** En todos los documentos oficiales del MINEDU se consignará en el margen izquierdo de su encabezado, el Gran Sello del Estado y la denominación completa del MINEDU, así como el órgano o unidad orgánica que lo emite y hasta el tercer nivel organizacional, de darse el caso; teniendo en cuenta el siguiente orden:

- Gran Sello del Estado
- Primer recuadro: Perú
- Segundo recuadro: Ministerio de Educación.
- Tercer recuadro: Órgano de la Alta Dirección que emite el documento oficial o de quien depende orgánica, funcional o administrativamente el órgano o unidad orgánica que emite el documento oficial.
- Cuarto recuadro: Órgano o unidad orgánica dependiente del órgano de Alta Dirección del segundo recuadro, que emite el documento oficial.
- Quinto recuadro: Unidad orgánica del tercer nivel que emite el documento oficial, de darse el caso.

**EJEMPLO:**



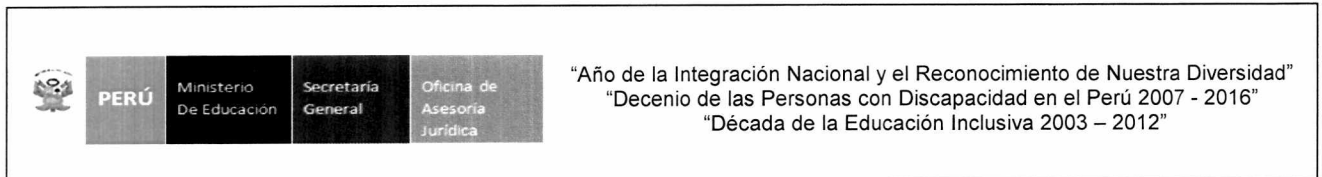
En el mismo encabezado y sobre el margen derecho, se consignarán las denominaciones oficiales del año para el sector público, de conformidad con el siguiente ejemplo:



DIRECTIVA N° 012-2012-MINEDU/SG  
 “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

- a) La denominación oficial de cada año para el Sector Público, de conformidad con el Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicable al año correspondiente.
- b) Cualquier otra(s) denominación(es) aplicables al Sector Educación y/o dispuestas por Decreto Supremo que sean de aplicación para los documentos oficiales de la Administración Pública.

**EJEMPLO PARA EL AÑO 2012:**



**6.3 Codificación y siglas de los documentos oficiales.-** Las siglas que identifican los documentos oficiales del MINEDU estarán en negritas y subrayado, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

**6.3.1 Tipo de documento:** Es el documento oficial elaborado, que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Memorándum, Memorándum Múltiple o Informe.

**6.3.2 Número del documento:** Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por el símbolo “N°”; por ejemplo: “Oficio N° 001”.

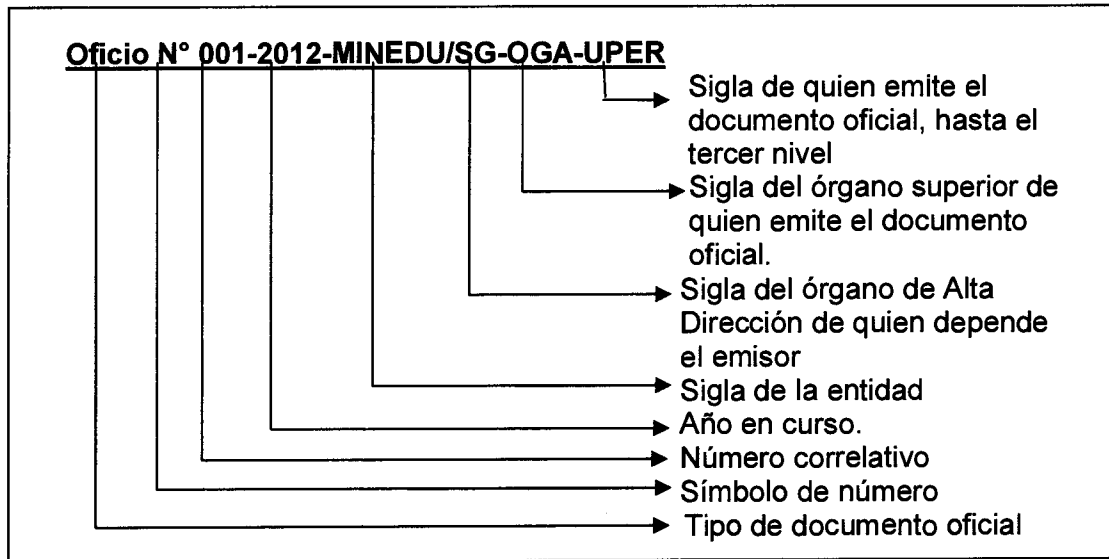
**6.3.3 Año:** Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guión. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.

**6.3.4 Siglas de la entidad:** Se consignan las siglas del Ministerio de Educación: MINEDU, precedidas por un guión (-) y seguidas de una línea diagonal (/).

**6.3.5 Siglas del órgano y unidad orgánica:** Se consignan las siglas que identifican al órgano y la unidad orgánica que emite el documento, antecedido del órgano del cual dependen, de corresponder y hasta el tercer nivel organizacional, precedidas en todos los casos por un guión y de conformidad con las siglas contenidas en el Anexo N° 06.



## EJEMPLO:



- 6.4 **Identificación de los Documentos Oficiales.**- Se diferencia en caso se trate de Oficios, Oficios Múltiples, Memorándum, Memorándum Múltiples, o de Informes, siguiendo la estructura contenida en los siguientes ejemplos:

**EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE MEMORÁNDUM (O MEMORÁNDUM MÚLTIPLE):**

**MEMORÁNDUM (MÚLTIPLE) N° 001-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER**

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
 Cargo

Asunto :

Ref. :

Fecha : Lima,



**EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE OFICIO (OFICIO MÚLTIPLE):**

Lima,

**OFICIO (MÚLTIPLE) N° 001-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER**

Señor(a)(ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)  
**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** (en negritas y mayúsculas)  
 Cargo  
 Institución, Entidad, etc  
 Dirección (sólo en los casos de notificación directa o envío por courier)  
Presente.- (sólo cuando el destinatario esté en Lima, para los demás casos, se  
 incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica)

Asunto :  
 Ref. :

**EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE INFORME:**

**INFORME N° 001-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER**

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
 Cargo

De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**  
 Cargo

Asunto :  
 Referencia :  
 Fecha : Lima,



6.5 **Contenido de los Documentos Oficiales.-** Su contenido dependerá del tipo de documento oficial del que se trate, por lo que se tendrá en cuenta lo siguiente:

6.5.1 **Memorándums (Múltiples) y Oficios (Múltiples).-** Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad, así como la información que resulte necesaria; de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.

6.5.2 **Informes.-** Los informes legales y/o técnicos emitidos en el MINEDU deben tener, en tanto sea posible, el siguiente contenido mínimo:



DIRECTIVA N° 012-2012-MINEDU/SG  
 “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL MINISTERIO DE  
 EDUCACIÓN”

- a) Antecedentes, que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b) Análisis, donde se desarrollen en forma ordenada, los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta en tres niveles como máximo (“1.”, “1.2”, “1.2.1”), permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales (“a”, “b”) bajo la misma mecánica.

De corresponder, se incluirán sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada una de las materias o submaterias contenidas en dicho Informe y cuyo formato será tipo oración en minúsculas, arial 11 normal, en negrita y sin subrayado.

De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a ésta mayor relevancia respecto de las otras, redactándola sólo en negritas.

Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas.

- c) Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis y desprenderse lógicamente a consecuencia de ello; y que serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe.
- d) Recomendaciones, que de existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

**6.6 Parte Final de los Documentos Oficiales.-** Se observarán las siguientes consideraciones:

6.6.1 Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia “Atentamente,” se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos pueden ser consignados al margen izquierdo o al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.

6.6.2 A fin de identificar la(s) persona(s) que elaboró(aron) y/o validó(aron) el contenido de los documentos oficiales, se incluirá sus iniciales en la parte izquierda final. Primero se consignarán las iniciales del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica remitente y luego la de los demás intervinientes y/o de la persona que lo elaboró, en mayúsculas. Cuando la intervención de una persona consista únicamente en el tipeo del documento, sus iniciales irán en minúsculas. En ambos casos el formato será Arial, 8.



DIRECTIVA N° 012-2012-MINEDU/SG  
 "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

- 6.6.3 En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante un "Cc:" en señal de "Con copia" en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.
- 6.6.4 De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase "Se adjunta:" indicando el documento que se remite, en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales.

**EJEMPLO:**

<p>Atentamente, (centrado)</p>  <p><u>XXXX XXXX XXXXX XXXXX</u> (cargo o profesión) (centrado o al margen izquierdo)</p>  <p>ABC/XYZ/mno</p> <p>Cc: .....</p> <p>Se adjunta: .....</p>
--

- 6.7 **Pie de Página de los Documentos Oficiales.**- Únicamente en el caso de los Oficios, se consignará en la esquina inferior derecha del documento, la página web del MINEDU y una línea vertical en color rojo, que la separe de la dirección de la sede del remitente, el distrito, ciudad, código postal y Perú, así como los teléfonos y el número de Fax y Anexo, de corresponder; según el formato señalado a continuación:

**EJEMPLO:**

<p><a href="http://www.minedu.gob.pe">www.minedu.gob.pe</a></p>	<p>Av. Del Comercio 193          San Borja, Lima 41, Perú          T: 511 2253479 / 511 223-0392          F: 511 2253479 / 511 223-0392</p>
---	---

- 6.8 **Consideraciones particulares para los Informes.**-

- 6.8.1 En el caso de los Informes se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La persona que elaboró el Informe incluirá su rúbrica personal en todas sus páginas y en la última hoja, consignará su firma, nombres y apellidos, y cargo que desempeña.
- Para realizar el traslado de un Informe, se emplearán "proveídos" de conformidad con la siguiente fórmula:



Lima, (en blanco para sellar la fecha)

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe y sus antecedentes a ..... (órgano destinatario), para su atención correspondiente.

Atentamente,

XXXX XXXX XXXXX XXXXX  
 (cargo o profesión)  
 (centrado o al margen izquierdo)

- c) Dependerá de cada órgano establecer el uso de Oficios con el fin de trasladar o remitir el contenido de uno o varios Informes.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 No existen ni pueden generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.
- 7.2 Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del correo electrónico institucional del MINEDU también son consideradas documentos oficiales; por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en letra normal color negro o azul oscuro y deben contar con firma electrónica estándar, de acuerdo al siguiente modelo:



**Pedro Perez Puertas**  
 Abogado  
 Oficina de Asesoría Jurídica  
 Av. del Comercio 193 San Borja - Lima, Perú  
 Central: 515-5800  
 Correo electrónico: [pperez@minedu.gob.pe](mailto:pperez@minedu.gob.pe)  
[www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)

- 7.3 El contenido de los Comunicados del MINEDU vía correo electrónico, deben ser autorizados previamente por la Oficina de Prensa, teniendo en cuenta que el uso del logo institucional en los mismos, deberá atender lo dispuesto en la presente Directiva.

DIRECTIVA N° 012-2012-MINEDU/SG  
 "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL MINISTERIO DE  
 EDUCACIÓN"

- 7.4 La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, a través de la Unidad de Organización y Métodos, es responsable de identificar y actualizar las siglas de los órganos y unidades orgánicas que forman parte del Pliego 010: Ministerio de Educación, bajo los alcances de la presente Directiva. En el caso de la Unidad Ejecutora 024, las siglas están contenidas en el Anexo N° 06.
- 7.5 La Oficina de Informática es responsable de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en los documentos oficiales, por cada órgano o unidad orgánica, así como por las firmas electrónicas de los servidores y funcionarios del MINEDU, a solicitud; por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales, que no hayan sido elaborados por esta oficina.
- 7.6 Toda consulta de carácter legal respecto a la interpretación o aplicación de la presente Directiva, será realizada por escrito a la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio. Las consultas de carácter técnico se efectuarán a la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, a través de la Unidad de Organización y Métodos, en términos similares.
- 7.7 Corresponderá a la Secretaría General, a través de la Oficina de Prensa, comunicar la denominación de los años a que se hace referencia en el segundo párrafo del numeral 6.2, para cada año correspondiente y difundir la presente directiva.

## 8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias del MINEDU.
- 8.2 La elaboración de los documentos oficiales que se generen en el MINEDU se efectuarán en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores encargados de su redacción, firma y procesamiento.

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de Memorándum.
- Anexo N° 02: Modelo de Memorándum Múltiple.
- Anexo N° 03: Modelo de Oficio.
- Anexo N° 04: Modelo de Oficio Múltiple.
- Anexo N° 05: Modelo de Informe.
- Anexo N° 06: Siglas



**ANEXO N° 01**  
**MODELO DE MEMORANDUM**



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónSecretaría  
General

“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”  
 “Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”  
 “Década de la Educación Inclusiva 2003 – 2012”

**MEMORANDUM N° 001-2012-MINEDU/SG**

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
**Cargo**

Asunto : (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar “*El que se indica*”. Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)

Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:  
 a) Informe N° 999-2012-DIGEBR-VMGP/MINEDU  
 b) Memorándum N° 999-2012-UP-SPE/MINEDU  
 c) Oficio N° 999-2012-OAJ-SG/MINEDU)

Fecha : Lima,

Me dirijo a usted, en atención al documento ..... , en virtud del cual .....

.....(Se desarrolla el tema del memorándum).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
 Cargo que ocupa el remitente

ABC/XYZ/def

CC.  
 Adj.

**ANEXO N° 02**  
**MODELO DE MEMORANDUM MÚLTIPLE**



PERÚ

Ministerio  
De EducaciónSecretaría  
GeneralOficina de  
Asesoría  
Jurídica

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"  
 "Década de la Educación Inclusiva 2003 – 2012"

**MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 001-2012-MINEDU/SG-OAJ**

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO**  
**Cargo**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO**  
**Cargo**

Asunto : (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)

Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:  
 a) Informe N° 999-2012-DIGEBR-VMGP/MINEDU  
 b) Memorándum N° 999-2012-UP-SPE/MINEDU)

Fecha : Lima,

Me dirijo a usted, en atención al documento ....., en virtud del cual  
 .....  
 .....(este contenido debe aplicar para todos los destinatarios)

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
 Cargo que ocupa

ABC/XYZ/def

CC.  
 Adj.



## ANEXO N° 04

**MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE**

PERÚ	Ministerio De Educación	Secretaría General	Oficina de Asesoría Jurídica
------	----------------------------	-----------------------	------------------------------------

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"  
 "Década de la Educación Inclusiva 2003 – 2012"

Lima,

**OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2012-MINEDU/SG-OAJ**

Señor(a)(ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS DESTINATARIOS** (en negritas y mayúsculas)

Cargo

Institución, Entidad, etc

Dirección (sólo en los casos de notificación directa o envío por courier)

Presente.- (sólo cuando el destinatario esté en Lima, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica)

Asunto : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Referencia : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento ....., por medio del cual .....

Al respecto, .....

(este contenido debe aplicar para todos los destinatarios)

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

Atentamente,

Firma

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo que ocupa



ABC/XYZ/def

CC.

Adj.

www.minedu.gob.pe | Av. Del Comercio 193  
 San Borja, Lima 41, Perú  
 T: 511 2253479 / 511 223-0392  
 F: 511 2253479 / 511 223-0392



## ANEXO N° 05

MODELO DE INFORME

PERÚ

Ministerio  
De EducaciónSecretaría  
GeneralOficina de  
Asesoría  
Jurídica

“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”  
 “Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”  
 “Década de la Educación Inclusiva 2003 – 2012”

INFORME N° 001-2012-MINEDU/SG-OAJ

- A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
Cargo
- De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**  
Cargo
- Asunto : (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar “*El que se indica*”. Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)
- Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo); por ejemplo:  
a) Informe N° 999-2012-DIGEBR-VMGP/MINEDU  
b) Memorándum N° 999-2012-UP-SPE/MINEDU
- Fecha : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1.1 .....

1.2 .....

(Breve desarrollo de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión materia del informe).

**II. ANÁLISIS****2.1 Sobre .....** (tema a desarrollar)

2.1.1 ..... (desarrollo de tema)

2.1.2 ..... (desarrollo de tema)



2.2 Sobre ..... (tema a desarrollar)

2.2.1 ..... (desarrollo de tema)

2.2.2 ..... (desarrollo de tema)

III. CONCLUSIONES

3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

IV. RECOMENDACIONES

4.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa

Lima,

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe y sus antecedentes a .... (órgano destinatario), para su atención correspondiente.

Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa



**ANEXO N° 06**

**SIGLAS**

De conformidad con las normas legales existentes, las siglas de los órganos o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 024 del Ministerio de Educación son las siguientes:

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| 1. | <b>DESPACHO MINISTERIAL</b>  | DM      |
|    | 1.1 Consejo Nacional de Educación  | CNE     |
|    | 1.2 Procuraduría Pública   | PP      |
|    | 1.3 Órgano de Control Institucional  | OCI     |
|    | 1.3.1 Unidad de Control en Gestión   | UCG     |
|    | 1.3.2 Unidad de Control Financiero   | UCF     |
|    | 1.4 Secretaría de Planificación Estratégica                                      | SPE     |
|    | 1.4.1 Oficina de Informática   | OFIN    |
|    | 1.4.2 Unidad de Presupuesto  | UP      |
|    | 1.4.3 Oficina de Planificación Estratégica y<br>Medición de la Calidad Educativa | PLANMED |
|    | - Unidad de Programación   | UPRO    |
|    | - Unidad de Estadística Educativa  | UEE     |
|    | - Unidad de Medición de la Calidad Educativa                                     | UMC     |
|    | 1.5 Oficina General de Comunicación Social y Participación Ciudadana             | OGECOP  |
|    | 1.5.1 Oficina de Comunicación Social   | OCS     |
|    | 1.5.2 Oficina de Participación Ciudadana   | OPC     |
|    | 1.6 Secretaría Nacional de la Juventud   | SENAJU  |
|    | 1.6.1 Dirección de Promoción, Organización y Gestión                             | DIPROGE |
|    | 1.6.2 Dirección de Investigación y Desarrollo                                    | DINDES  |
|    | 1.6.3 Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo                               | DAIM    |
| 2. | <b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>                                   | VMGI    |
|    | 2.1 Oficina de Cooperación Internacional   | CI      |
|    | 2.1.1 Unidad de Cooperación Técnica  | UCT     |
|    | 2.1.2 Unidad de Cooperación Financiera No Reembolsable                           | UCFNR   |
|    | 2.2 Oficina de Infraestructura Educativa   | OINFE   |
|    | 2.2.1 Unidad de Planeamiento y Normatividad                                      | UPLAN   |
|    | 2.2.2 Unidad de Supervisión de Obras y Mantenimiento                             | USOM    |
|    | 2.2.3 Unidad de Patrimonio Inmobiliario  | UPI     |



**DIRECTIVA N° 012-2012-MINEDU/SG**  
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**

2.3	Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación	OAAE
2.3.1	Unidad de Capacitación en Gestión	UCG
2.3.2	Unidad de Organización y Métodos	UOM
2.4	Oficina de Becas y Crédito Educativo	OBEC
2.4.1	Unidad de Becas	UB
2.4.2	Unidad de Crédito Educativo	UCE
2.4.3	Unidad de Gestión y Desarrollo	UGYD
2.5	Oficina de Coordinación Regional	OCR
2.5.1	Unidad de Coordinación Regional	
2.5.2	Unidad de Transferencia	UT
2.6	Oficina General de Ética Pública y Transparencia	OET
2.6.1	Oficina de Promoción y Ética	OPE
2.6.2	Oficina de Control y Seguimiento	OCYS
3.	<b>VICEMINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>VMGP</b>
3.1	Dirección General de Educación Básica Especial	DIGEBE
3.2	Dirección General de Desarrollo de las Instituciones Educativas	DIGEDIE
3.3	Dirección General de Tecnologías Educativas	DIGETE
3.3.1	Dirección Pedagógica	DP
3.3.2	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	DIT
3.4	Dirección General de Desarrollo Docente	DIGEDD
3.4.1	Dirección de Evaluación Docente	DIED
3.4.2	Dirección de Trayectoria y Bienestar Docente	DITD
3.4.3	Dirección de Innovación Docente	DID
3.5	Dirección General de Educación Básica Regular	DIGEBR
3.5.1	Dirección de Educación Inicial	DEI
3.5.2	Dirección de Educación Primaria	DEP
3.5.3	Dirección de Educación Secundaria	DES
3.6	Dirección General de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural	DIGEIBIR
3.6.1	Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe	DEIB
3.6.2	Dirección de Educación Rural	DER
3.7	Dirección General de Educación Básica Alternativa	DIGEBA
3.7.1	Dirección de Programas de Educación Básica Alternativa	DIPEBA
3.7.2	Dirección de Alfabetización	DIALFA
3.8	Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional	DIGESUTP
3.8.1	Dirección de Educación Superior Tecnológica	DESTP



CM

**DIRECTIVA N° 012-2012-MINEDU/SG**  
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**

	y Técnico Productiva	
	3.8.2 Dirección de Educación Superior Pedagógica	DESP
	3.8.3 Dirección de Coordinación Universitaria	DCU
	3.9 Dirección de Investigación y Documentación Educativa	DIDE
	3.10 Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte	DIPECUD
	3.11 Dirección de Tutoría y Orientación Educativa	DITOE
	3.12 Dirección de Educación Comunitaria y Ambiental	DIECA
	3.13 Casa de la Literatura Peruana	CASLIT
4.	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>SG</b>
	4.1 Oficina de Prensa	OP
	4.2 Oficina General de Administración	OGA
	4.2.1 Unidad de Abastecimiento	UABAS
	4.2.2 Unidad de Administración Financiera	UAF
	4.2.3 Unidad de Personal	UPER
	4.2.4 Unidad de Ejecución Coactiva	UEC
	4.3 Oficina de Trámite Documentario	OTD
	4.4 Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
	4.5 Unidad de Defensa Nacional	UDENA
5.	Instituto Peruano del Deporte	IPD
6.	Consejo Superior del SINEACE	COSUSINEACE

