



# Resolución Ministerial No. 0409-2012-ED

Lima, 23 OCT. 2012

## CONSIDERANDO:

Que, según la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 que aprobó la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, 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, mediante el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, se dictaron normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos, disponiéndose que dichas instituciones consignarán en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del Estado y su denominación completa, de conformidad con el formato que en anexo forma parte integrante del referido Decreto Supremo;

Que, según el literal c) del artículo 76 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, la Oficina General de Comunicación Social y Participación Ciudadana, dependiente del Despacho Ministerial, tiene entre otras funciones asesorar a las unidades orgánicas del Ministerio en la gestión de la política institucional de comunicación social;

Que, en este contexto, la Oficina General de Comunicación Social y Participación Ciudadana ha elaborado el Manual para el Uso del Logotipo Oficial del Ministerio de Educación, cuya finalidad es brindar lineamientos técnicos para la correcta utilización del Gran Sello del Estado y la denominación completa del Ministerio de Educación, respetando las proporciones, la composición de los textos y la uniformización de su uso, tanto en documentos oficiales como en publicaciones afines;

Que, asimismo, mediante la Resolución Ministerial N° 0254-2012-ED se aprobó la Directiva N° 012-2012-MINEDU/SG "Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en el Ministerio de Educación", cuya finalidad es establecer las normas y procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en el Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510 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 el "Manual para el uso del Logotipo Oficial del Ministerio de Educación", que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Modificar los numerales 6.2, 7.2 y 7.3 de la Directiva N° 012-2012-MINEDU/SG, "Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en el Ministerio de Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0254-2012-ED, con el siguiente texto:

**6.2 ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.-** Es la información básica que se consignará en todos los documentos oficiales y que está compuesto por dos partes.

6.2.1 La primera parte está conformada por el Gran Sello del Estado y la denominación completa del MINEDU, así como por 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 cuadro: Perú
- Segundo cuadro: Ministerio de Educación.
- Tercer cuadro: 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 cuadro: Órgano dependiente del órgano de Alta Dirección del tercer cuadro, que emite el documento oficial.
- Quinto cuadro: Unidad orgánica del tercer nivel organizacional que emite el documento oficial, de darse el caso.

6.2.2 La segunda parte incluye las denominaciones oficiales del año para el sector público, y se consignará de manera centrada e inmediatamente debajo del Logotipo Oficial señalado en el numeral 6.2.1 precedente, en Letra Calibri 8, interlineado sencillo; incluyendo lo siguiente:

- 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.





# Resolución Ministerial N° 0409-2012-ED

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.

6.2.3 En los casos en que el documento oficial tenga más de una página, el encabezado se incluirá en todas ellas.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

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 particular y la firma electrónica debe seguir los parámetros establecidos en el Manual para el uso del Logotipo Oficial del Ministerio de Educación.

7.3 El contenido de los Comunicados del MINEDU remitidos vía correo electrónico, deben ser autorizados previamente por la Oficina de Prensa, teniendo en cuenta las disposiciones del Manual para el uso el Logotipo Oficial del Ministerio de Educación así como lo dispuesto en la presente Directiva.

**Artículo 3.-** Modificar los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la Directiva N° 012-2012-MINEDU/SG, "Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en el Ministerio de Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0254-2012-ED, conforme se detalla en los Anexos que forman parte de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 4.-** Precisar que los demás extremos de la Directiva N° 012-2012-MINEDU/SG aprobada por Resolución Ministerial N° 0254-2012-ED, mantienen plena vigencia.

**Artículo 5.-** Disponer que la Oficina de Prensa publique la presente Resolución 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



# Manual para el uso del logotipo Oficial



PERÚ

Ministerio  
de Educación

0 4 0 9 -2012-ED



# ÍNDICE

El logotipo.....	05
Composición.....	06
Reglas básicas.....	07
Valores cromáticos.....	08
Aplicación en grises.....	09
La tipografía.....	10
Uso sobre fondos de color.....	11
Tolerancia de reducción.....	12
Aplicaciones no válidas.....	13
Sello compacto.....	14
Firma electrónica.....	15
Anexo: identidad cromática logotipo "cambiamos la educación, cambiamos todos".....	16





## EL LOGOTIPO

El logotipo tiene su base en la promulgación del Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, el cual tiene el propósito de regular aspectos relacionados con las características con que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar la información necesaria para su indiscutible identificación. Este Decreto busca garantizar el uso adecuado de la denominación de los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos.

Esta Guía no busca renovar ni reestructurar la composición del logotipo, más bien trata de buscar una correcta utilización, respetando las proporciones, la composición de los textos y la uniformización de su uso, tanto en documentos oficiales como en publicaciones y documentación afin.

El Logotipo tiene una estructura a respetar, es inalterable en todo aspecto y consta de tres espacios bien definidos:

### EL GRAN SELLO DEL ESTADO:

Es la primera parte de la composición, empezando desde el lado izquierdo, consta del Escudo Nacional del Perú, con la leyenda “República del Perú” en la parte superior del Escudo en forma semicircular.

### CUADRO O PASTILLA ROJA:

Es la segunda parte del logotipo, consta de un texto blanco con la palabra Perú en mayúsculas

### CUADROS O PASTILLAS GRISES:

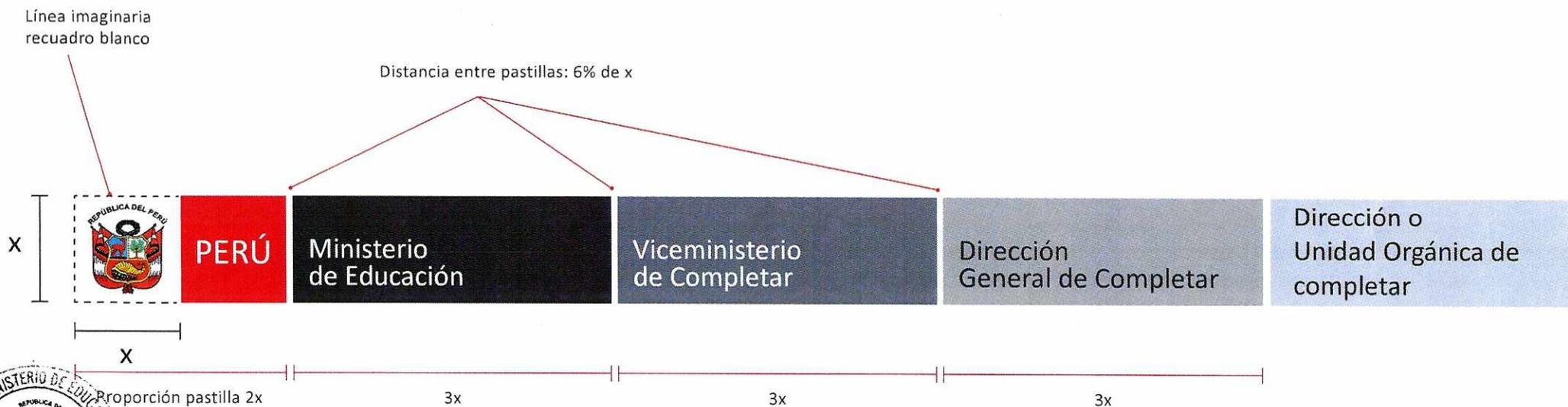
Es la última parte y puede dividirse en una, dos, tres o cuatro secciones como máximo, en distintos niveles de grises que veremos detalladamente más adelante, en ellos se colocarán el nombre del Ministerio, Viceministerios y Direcciones o jefaturas hasta el tercer nivel organizacional.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# COMPOSICIÓN



## REGLAS BÁSICAS

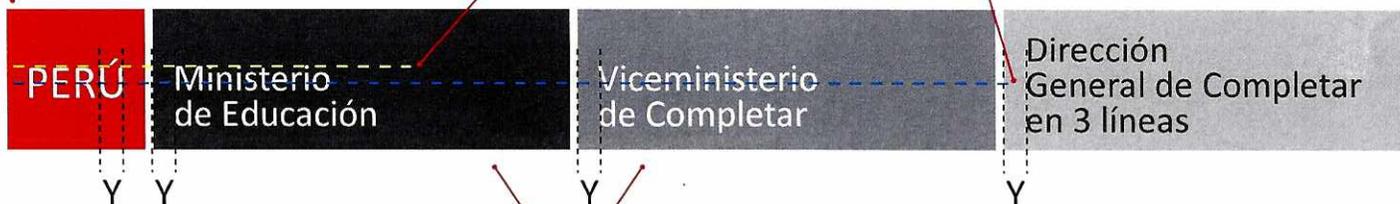
Para nombres de dos líneas, la parte superior de la primera mayúscula de cada entidad debe alinearse con la línea imaginaria superior de la palabra PERÚ.

Para nombres de tres líneas, la frase completa de cada entidad debe centrarse con la línea imaginaria central de la palabra PERÚ.

Usar altas solo para el caso de PERÚ

Usar altas solo para el caso de PERÚ

Usar altas y bajas para todos los demás casos



La medida "Y" es una medida aproximada, será utilizada para alinear los textos a una distancia de los márgenes izquierdos de los cuadros o pastillas y poder encajarlos dentro de estos. La medida referencial será el ancho de la letra "U" de la palabra Perú en altas.

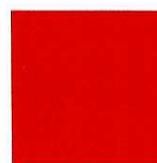
El texto de las primeras dos pastillas es de color blanco, las siguientes pastillas serán con texto de color negro

Todos los nombres van justificados al margen izquierdo de cada pastilla. Las pastillas se usan en secuencia decreciente, combinándolas según necesidad, siempre antecedidas por la pastilla Escudo - Perú



## VALORES CROMÁTICOS

Los colores a utilizar en las pastillas son dos: el rojo y el negro, colores distintivos del Estado Peruano. El Gran Sello del Estado permanecerá a full color a menos que el logotipo sea colocado a un color (negro), en donde se aplicará una valoración en grises al Escudo para que todo permanezca en una sola tonalidad.



**ROJO**

C: 0  
M: 100  
Y: 100  
K: 0

Pastilla PERÚ



**NEGRO (80%)**

C: 0  
M: 0  
Y: 0  
K: 80

Pastilla Ministerio  
Texto de la pastilla de Dirección



**NEGRO (50%)**

C: 0  
M: 0  
Y: 0  
K: 50

Pastilla Viceministerio



**NEGRO (30%)**

C: 0  
M: 0  
Y: 0  
K: 30

Pastilla Direcciones



**NEGRO (20%)**

C: 0  
M: 0  
Y: 0  
K: 20

Pastilla Unidades  
Orgánicas



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Completar

Dirección  
General de Completar



## APLICACIÓN EN GRISES

Cuando las Publicaciones o Documentación a presentar necesitan solo un color (NEGRO), es necesario crear una versión en tonalidades grises. En esta versión, los cambios más sustanciales los vemos en el Gran Sello del Estado que pasa a ser gris, respetando los valores cromáticos y la pastilla de Perú.

Gran Sello del Estado  
convertido a grises

Negro 80%

Negro 50%

Negro 30%

Negro 20%



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Completar

Dirección  
General de Completar

Dirección o  
Unidad Orgánica de  
completar

Pastilla  
Negro 100%



## LA TIPOGRAFÍA

La Tipografía utilizada en el logotipo es Calibri Regular, de la familia de las Palo Seco, sin serif, es una fuente sencilla, elegante y de fácil legibilidad, logrando transmitir la seriedad que el logotipo y la institución requieren.

Podemos usar la variación Bold o Italic de la tipografía en publicaciones y documentos oficiales, para darle dinamismo a los textos, sin necesidad de utilizar otra familia de fuente.

### CALIBRI BOLD

**ABC123**

**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

**abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz**

**1234567890 !".\$%&/()=?¿`Ç:;\_\***

### CALIBRI REGULAR

ABC123

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

1234567890 !".\$%&/()=?¿`Ç:;\_\*



## USO SOBRE FONDOS DE COLOR

Muchas veces los logotipos son utilizados sobre fondos que le quitan cierta visibilidad, ya sea por color, contraste o por alguna fotografía que reduce la correcta apreciación del logotipo.

Para corregir esos problemas, el logo puede utilizar un cuadro por detrás del logotipo, a modo de marco blanco ya sea con bordes curvos o rectos. Procedemos a explicar mediante dos ejemplos.



Podemos usar como referencia para el recuadro, la medida "Y" de la página 7



## TOLERANCIA DE REDUCCIÓN

El logotipo tiene un límite de reducción, eso quiere decir que el área en el que se puede colocar el logotipo debe tener un espacio mínimo de 8 cm. Una utilización menor a lo establecido no permite la legibilidad, ya que el

tamaño de la tipografía a utilizar sería menos de 6 puntos, lo mínimo aceptable para una correcta visualización.



TAMAÑO REAL



Tamaño de fuente:  
6 puntos



## APLICACIONES NO VÁLIDAS



El Gran Sello del Estado no tiene el texto encima del Escudo



No respetar el tamaño de los textos



Deformar el logotipo



Las separaciones y espacios se deben respetar



Los colores no pueden ser variados bajo ninguna circunstancia



## SELLO COMPACTO

El Ministerio de Educación lanzó la Movilización Nacional por la Transformación de la Educación “Cambiemos la Educación, Cambiemos todos” que busca lograr una profunda transformación de la educación y el Buen Inicio del Año escolar, con la activa participación de toda la comunidad educativa, conformada por docentes, alumnos, padres de familia, sociedad civil, empresarios, autoridades regionales y locales.

Para afianzar la campaña se creó un logotipo que acompaña al del MINEDU, el cual **solo deberá ser usado en materiales de difusión** (trípticos, folletos, afiches, banners de eventos, etc) y en correos electrónicos, mas no en documentos oficiales ni en textos normativos o publicaciones pedagógicas dirigidas a escuelas. Es de vital importancia respetar las proporciones para su correcto uso y aplicación.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de CompletarDirección  
General de Completar

## Firma Electrónica



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**NOMBRE DEL USUARIO (mayúsculas calibri bold 12)**

**Dirección General u Oficina General (Altas y bajas calibri bold12)**

Cargo (según CAP o contrato) en la unidad u oficina en que labora (no profesión- calibri regular 10)

Calle Del Comercio 193 San Borja, Lima 41 Perú (calibri regular 7)

Central Telefónica: (051) 615-5800 anexo

Correo electrónico:

[www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)



## Anexo: Identidad cromática para logotipo “Cambiemos la educación, cambiemos todos”

**IDENTIDAD CROMÁTICA**

El logotipo puede usarse en cuatricomía CMYK para impresiones offset a full color, pueden considerarse variantes en un solo color (positivo y negativo), también en versiones especiales a dos colores y en modo de RGB para lo que es uso digital, llámese páginas web o contenidos multimedia.



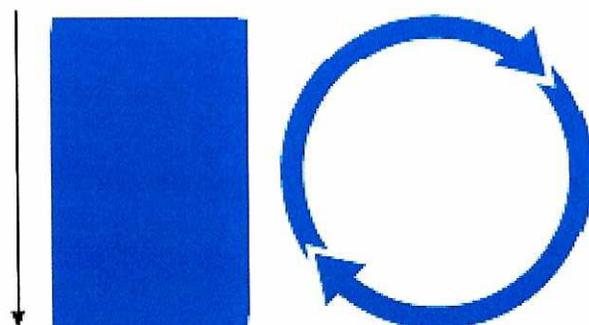
**Pantone Process Cyan**  
85%  
C:85 M:0 Y:0 K:0  
R:0 G:159 B:226



**Pantone 3005 U (Impresión mate)**  
**Pantone 3005 C (Impresión brillo)**  
C:100 M:30 Y:0 K:0  
R:0 G:113 B:182



**Pantone 485 U (Impresión mate)**  
**Pantone 485 C (Impresión brillo)**  
C:0 M:100 Y:100 K:0  
R:218 G:37 B:29

**DEGRADÉ**

El logo tiene una característica en el color de las flechas circulares, es un sutil degradé en 90°. Empieza desde arriba con el color Pantone Cyan en 85% para terminar hacia abajo con el color Pantone 3005, que es un azul un poco más intenso.





## 2 COLORES

Esta versión únicamente puede ser utilizada cuando el logotipo se quiere aplicar en impresiones a dos tintas y quiere evitarse el degradé por un caso de presentarse dificultad a la hora de imprimir, como la serigrafía. Los colores serán el rojo (Pantone 485U/485C) y el azul (Pantone 3005U/3005C).



## UNA TINTA

En porcentajes de negro para lograr el degradé. Empezaríamos desde arriba con un porcentaje de 70% en negro descendiendo hasta llegar al black 100%. Todo en un ángulo de 90°.



## NEGATIVO Y POSITIVO

Para impresiones a un solo color con tintas planas sin degradés.



0 4 0 9 -2012-ED



0 4 0 9 -2012-ED



# Manual de para el uso de LOGOTIPO



PERÚ

Ministerio  
de Educación



"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"

**ANEXO N° 01**

**MODELO DE MEMORÁNDUM**

**MEMORÁNDUM N° 001-2012-MINEDU/DM**

**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 de la referencia a), en virtud del cual

Al respecto, ..... (Se desarrolla el tema del memorándum).

Sin otro particular.

Atentamente,



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

ABC/XYZ/def  
Cc.  
Adj.



"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"

**ANEXO Nº 02**

**MODELO DE MEMORÁDUM MÚLTIPLE**

**MEMORÁDUM MÚLTIPLE Nº 001-2012-MINEDU/VMGI-OINFE**

**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 Nº 999-2012-DIGEBR-VMGP/MINEDU  
b) Memorándum Nº 999-2012-UP-SPE/MINEDU)

**Fecha :** Lima,

Me dirijo a ustedes, en atención al documento de la referencia a), en virtud del cual

Al respecto, ..... (este contenido debe aplicar para todos los destinatarios).

Sin otro particular.

Atentamente,



Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa

ABC/XYZ/def  
Cc.  
Adj.



"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"

**ANEXO N° 03**

**MODELO DE OFICIO**

Lima,

**OFICIO N° 001-2012-MINEDU/SG**

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 : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Referencia : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

De mi consideración:

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

Al respecto, .....

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.



"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"

**ANEXO N° 04**

**MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE**

Lima,

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

Señor(a)(ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)  
**NOMBRE Y APELLIDO DEL PRIMER DESTINATARIO** (en negritas y mayúsculas)  
Cargo  
Institución, Entidad, etc  
Dirección (sólo en los casos de notificación directa o envío por courier)

Señor(a)(ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)  
**NOMBRE Y APELLIDO DEL SEGUNDO DESTINATARIO** (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 ustedes, en atención al documento de la referencia, por medio del cual .....



Al respecto, ..... (este contenido debe aplicar para todos los destinatarios).

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



Atentamente,

Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa



ABC/XYZ/def  
Cc.  
Adj.



"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"

0 4 0 9 -2012-ED

**ANEXO Nº 05**

**MODELO DE INFORME**

**INFORME Nº 001-2012-MINEDU/VMGP-DIGEBA-DIALFA**

- 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 Nº 999-2012-DIGEBR-VMGP/MINEDU  
b) Memorándum Nº 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)





"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"

0409-2012-ED

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 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



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	UCR
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>VICEMINISTERIO 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 y Técnico Productiva	DESTP
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.	SECRETARÍA GENERAL	SG
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
4.2.5	Unidad de Fiscalización y Control Previo	UFCP
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

