Resolución Directoral

N° 0527 -2022-UGEL.05

San Juan de Lurigancho, 31 de enero de 2022

VISTO:

El Informe N° 064-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-APP-ERMC, Memorandum Nº 426-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR, Expediente N° MPT2021-EXT-0055962, 59328, Informe Nº 45-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-APP-ERMC, Informe N° 65-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-APP`-ERMC, Informe N° 0022-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-ADM-ETDA-AYCERT, Memorandum Nº 929-2021-MINEDU-VGMI-DRELM-UGEL05-ADM, MEMORANDUM Nº 795-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-APP-ERMC, INFORME N° 274 -2021 -MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-AAJ y demás documentos adjuntos en un total de doscientos tres (203) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; implica entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la entidad, los cuales se deben compilar e integrar en los respectivos Manuales de Procedimientos;

Que, el principio de simplicidad reconocido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, señalando en el Art. 34 Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana; precisando en el Art. 57 las UGEL se gestionan bajo un enfoque por procesos orientado a resultados, los procesos identificados constituyen la base para la mejora del rendimiento institucional y lograr la provisión de bienes y servicios de calidad acorde a la necesidad del ciudadano, a los objetivos institucionales y sectoriales;

Que, de acuerdo con la RSG Nº 090-2020-MINEDU artículo 3º Establece criterios para la tramitación de documentos, actos resolutivos, de gestión, normativas y orientadores en el Ministerio de Educación, durante la suspensión dispuesta ante la emergencia sanitaria a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, el literal e) sobre la innovación y aprovechamiento de las tecnologías, del numeral 2.4) referente a Principios orientadores de la política de modernización, del Anexo denominado "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021" del Decreto Supremo N° 004-2013 PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado señala que: "Para alcanzar los resultados que la ciudadanía espera, se requiere que las entidades públicas avancen en un proceso constante de revisión y renovación de los procesos y procedimientos mediante los cuales implementan sus acciones. Ello las llevará seguramente a implementar nuevas propuestas de servicios o procedimientos que innoven su gestión para responder mejor a las expectativas de los ciudadanos y empresas;

Que, mediante la RSG Nº 043-2021-MINEDU aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", que tiene como finalidad contar con disposiciones técnicas que permiten identificar, documentar, aprobar, actualizar y difundir de forma estructurada los procesos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es un documento de gestión de carácter instructivo e informativo que describe la secuencia lógica de las acciones que comprenden los procedimientos que lo integran, incluyen entre otros detalles, los órganos, operaciones y puesto que intervienen y el tiempo en que se ejecuta el procedimiento;

Que, mediante el Informe Nº 64-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-APP-ERMC de fecha 20 de diciembre del 2021, el Equipo de Racionalización y Mejora Continua del Área de Planificación y Presupuesto, de manera conjunta con Actas y Certificados del Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración, implementaron el procedimiento administrativo "Visar certificado de estudios", la misma que debe ser actualizada en el manual de procedimientos administrativos en la UGEL05, siendo el último aprobado en el año 2010 con la RD Nº 6547-2010;

Que, asimismo el Área de Administración dueño del proceso sustento el procedimiento administrativo a través del Informe Nº 022-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-ADM-ETDA-AYCERT de fecha 21 de diciembre del 2021, seguidamente con el Informe Nº 274-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-AAJ el Área de Asesoría Jurídica aprueba el proyecto propuesto por el Equipo de Racionalización y Mejora Continua del Área de Planificación y Presupuesto, concluyendo que se encuentra de acuerdo a la estructura planteada en las normas legales vigentes, documentación que fue elevada mediante el Oficio Nº 1671-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-APP-ERMC de fecha 09 de noviembre del 2021 a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su revisión y aprobación;

Que, mediante el Memorandum Nº 0426-2021-MINEDU/VMGI-DRELM el Equipo de Racionalización y Mejora Continua de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana remite el Informe Nº 097-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC ratificando que se evaluó y validó los proyectos de los procedimientos de la UGEL05, los cuales fueron elaborados de acuerdo a lo dispuesto en la RSG N°043-2021-MINEDU por lo que, emite opinión favorable para continuar con el proceso de aprobación; a su

vez remitió vía correo electrónico de fecha 13 de diciembre del 2021 la codificación a fin de materializar mediante acto resolutivo los procedimientos administrativos correspondientes.

Que, estando a lo informado por el Equipo de Racionalización y Mejora Continua del Área de Planificación y Presupuesto y lo solicitado por Actas y Certificados del Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la UGEL05, resulta necesario actualizar el MAPRO de la UGEL05 y aprobar el procedimiento administrativo consignado en el considerando precedente.

Contando con la visación del Área de Planificación y Presupuesto, Área de Asesoría Jurídica, Área de Administración, y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación Nº 28044, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Nº 27658, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo N° 004-2013 PCM y las facultades previstas en la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el procedimiento administrativo denominado **"VISAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS"** en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local 05, de acuerdo a los anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral Nº 6223-2010, de fecha 29 de setiembre del 2010 modificada con la Resolución Directoral Nº 6547-2021, en la cual se aprobó el procedimiento administrativo "Visación de Certificados de Estudios" con código: D-AC-02 de conformidad con lo contenido en la presente Resolución, quedando subsistente los demás considerandos.

ARTÍCULO 3.- NOTIFICAR, la presente resolución y su anexo a todas las Áreas administrativas y trabajadores de la UGEL05, para su conocimiento y acciones de acuerdo a sus funciones y al marco normativo vigente.

ARTÍCULO 4.- PUBLICAR la presente Resolución Directora! en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 05 www.ugel05.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese;

Firmado digitalmente por: BENITES ZAPANA DE LEZAMA Gloria Marilu FAU 20331166830 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 31/01/2022 15:40:42-0500

Firmado digitalmente por: MORENO VALENZUELA Fernando FAU 20331166830 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/02/2022 11:50:03-0500

Mg. FERNANDO MORENO VALENZUELA
Director del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local 05
San Juan de Lurigancho - El Agustino

FMV/DPSII-UGEL 05
GMBZDL/J-APP
CHCC/CORD.ERMC
KLB/ESP.ERMC
HAPA/ESP.ERMC
Proy. Nº 03-2022-APP

Código: PS06.03.01 – UGEL05	Versión: 001-2021

Procedimiento: *"Visar Certificado de Estudios"*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Área de Administración	Área de Planificación y Presupuesto	Unidad de Gestión Educativa Local Nº 05
Firma			

Control de Cambios			
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**	**Fecha de aprobación**
01	----	Nuevo	dd/mm/aaaa

I. OBJETIVO

Visar los certificados de estudios de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05 (UGEL N°05), garantizando que la información descrita en los certificados sean las mismas consignadas en las actas consolidadas de evaluación final que se encuentran en custodia en los archivos de la UGEL N°05

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para el equipo de trámite documentario, actas y certificados, así como los usuarios de la comunidad educativa de las IE Públicas y Privadas que se encuentran dentro de la jurisdicción de la UGEL N°05.

III. RESPONSABLE

El equipo de actas y certificados y técnicos administrativos del Área de Administración de la UGEL N°05.

IV. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética.
- Ley Nº 27927, Ley que modifica la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley Nº 29060, Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo Nº 009-2005-ED, que Aprobó Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015- MINEDU, señala que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACIGED) es el órgano de apoyo responsable de "Legalizar la firma del funcionario que suscribe los certificados de estudios, diplomas, grados y títulos y otros documentos, para el uso en el extranjero por parte de sus titulares, según la normativa aplicable".
- Decreto Supremo Nº004-2019-JUS, que Aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.
- Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED, que dispone la publicación de la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada.
- Resolución Ministerial Nº 215-2015-MINEDU Manual de Operaciones.
- Resolución Ministerial Nº 432-2020-MINEDU Aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- Resolución Viceministerial Nº 018-2007-MINEDU, Aprueba el Cuadro de Equivalencia de la Educación Básica Alternativa con la Educación Básica Regular y la Educación de Adultos.
- Resolución Viceministerial Nº 025-2019-MINEDU, que Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programa educativos de la Educación Básica".
- Resolución de Secretaria General Nº 217-2018 que Aprueba la Directiva Nº 004-2018—MINEDU que aprueba la Directiva Nº 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Secretaría General N°043-2021-MINEDU, que Aprueba la Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación.
- Resolución de Secretaría General Nº 073-2019-MINEDU Aprueba la Directiva Nº 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del MINEDU.
- Resolución Directoral Nº 05853-2017-UGEL05, Aprueba las orientaciones Nº 007-2017/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05. Orientaciones para el llenado de certificado de estudios en las I.E. Públicas y Privadas.
- Oficio N°08524-2020-MINEDU/SG-OACIGED, Visación de Certificados Oficiales de Estudios Digitales y servicio exclusivo TUPA MINEDU "Legalización de Certificados de Estudios, Diplomas y Títulos y otros para seguir estudios en el extranjero".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

EAC : Equipo de Actas y Certificado
ETD : Equipo de Trámite Documentario
IEP : Institución Educativa Privada
FUT : Formulario Único de Trámite
SINAD : Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental de Archivo
UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local N°05

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
• Administrado	• Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente firmada indicando requerimiento de visado, validación del certificado de estudios, datos personales y correo electrónico. • Formato Único de Trámite - FUT
Producto(s)	**Usuario(s) interno(s) o externo(s)**
• Certificado de estudios visado. • Oficio de respuesta a solicitud de visado de certificados de estudios.	• Administrado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Nota: En caso las actividades del presente procedimiento y sus anexos puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota cumplimiento de la Resolución Ministerial Nº 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo lo dispuesto en la Resolución Directoral Nº 6840-2020-UGEL05 la cual actualiza el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 05.				
1.	**Recibir expediente SINAD y por correo electrónico.** Recibir el Expediente a través del SINAD, y remitir al correo actas@ugel05.gob.pe	ADM	ETDA-Técnico Administrativo de Actas y Certificados	SINAD
2.	**Verificar información de la solicitud.** Se verifica si el certificado corresponde ser visado por la UGEL N°05, de acuerdo a información proporcionada por la	ADM	ETDA-Técnico Administrativo de Actas y Certificados	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Base de Datos del ETDA y el Escale. **¿Corresponde ser visado por la UGEL?** Si: Ir a la actividad Nº 4. No: Ir a la actividad Nº 3.			
3.	**Devolver el expediente al Administrado.** Se devuelve al administrado, indicando que no corresponde visar el certificado por la UGEL N°05 y que se debe tramitar en la UGEL a la cual pertenezca la IE o en la dependencia donde se encuentren las actas de evaluación y/o con otras observaciones, de corresponder. Continuar con el Procedimiento ***"Notificación Externa de Documentos Oficiales***". **Fin del procedimiento.**	ADM	ETDA-Técnico Administrativo de Actas y Certificados	
4.	**Ubicar las actas de evaluación de la IE en el SIAGIE o en Físico.** Realizar búsqueda de las actas de evaluación de la IE que expidió el certificado en el sistema SIAGIE o en el archivo periférico de Actas y Certificados donde obran las actas físicas.	ADM	ETDA-Técnico Administrativo de Actas y Certificados	SIAGIE
5.	**Verificar la Información del Certificado de estudios con la información de las actas de evaluación.** Verificar que la información contenida en el formato del certificado sea una transcripción fiel de la información que se encuentra en actas de evaluación: • Nombre de la I.E.	ADM	ETDA-Técnico Administrativo de Actas y Certificados	SIAGIE - ESCALE

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	• Código modular • Departamento, Provincia y Distrito • Lugar de ubicación de la IE • Apellidos y Nombres • DNI/código del estudiante • Fotografía • Grado • Año lectivo • Notas de las asignaturas • Nombre correcto de las asignaturas • Lugar y fecha de expedición • Firma post-firma sello del director(a) de la I.E. • Firma, post-firma y sello del secretario de la I.E. En el caso de los certificados virtuales emitidos a partir del 2015 que contienen notas en el SIAGIE y en el caso de los años anteriores digitados en los libros, se revisa el código QR. **¿La información del certificado es correcta?** Si: Ir a la actividad N° 10. No: Ir a la actividad N°6.			
6.	**Solicitar subsanación de información.** - **En el caso de las IE:** Emitir oficio solicitando al administrado subsanar las observaciones encontradas en la revisión del certificado de estudios. - **En el caso de administrados**: Remitir correo electrónico al administrado para subsanar las observaciones encontradas en la revisión del certificado de estudios.	ADM	ETDA-Técnico Administrativo de Actas y Certificados	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	¿Se responde solicitud de subsanación? Sí: Ir a la actividad N°8. No: Ir a la actividad N°7			
7.	**Archivar solicitud.** Al no contar con respuesta a la solicitud de subsanación por parte del administrado, se procede a cerrar la solicitud en el SINAD pasado los 10 días hábiles de iniciado el trámite.	ADM	ETDA-Técnico Administrativo de Actas y Certificados	SINAD
8.	**Revisar la información subsanada.** Recibir el certificado de estudio solo con las subsanaciones corregidas.	ADM	Técnico Administrativo/ Equipo Actas y Certificado	
9.	**Registrar en la base de datos.** El certificado visado se registra en una base de datos en Excel para consulta posterior.	ADM	Técnico Administrativo/ Equipo Actas y Certificado	SINAD
10.	**Firmar, sellar, numerar y registrar certificado** El técnico administrativo firma, coloca el sello, el número de visado en el certificado y lo registra en la base de datos. (Excel)	ADM	Especialista/ Técnico Administrativo/ Equipo Actas y Certificado	
11.	**Entregar certificado de estudios visado.** Entregar el certificado de estudio visado, previa comunicación realizada vía correo electrónico para su entrega en Mesa de Partes. Al recabar el documento consignará su firma de conformidad en el cuaderno de cargo de entrega del certificado de estudio y se procede a cerrar el expediente en el SINAD.	ADM	Especialista/ Técnico Administrativo/ Equipo Actas y Certificado	SINAD

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	• Formulario Único de Trámite virtual. • Oficios

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS06.03 Administrar el archivo	Soporte

X. SEGUIMIENTO

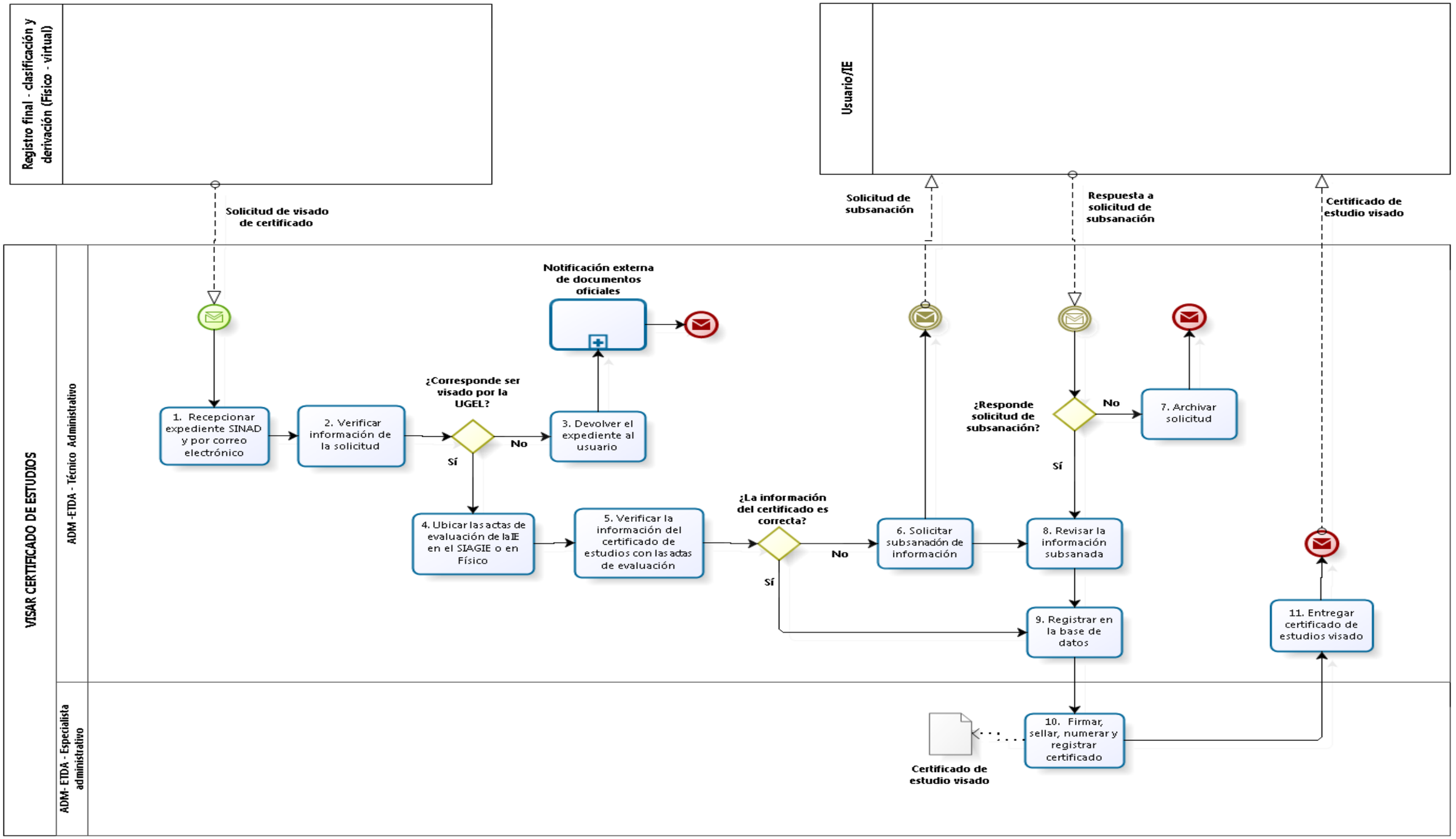
Cuando se presenta la solicitud de Visado de Certificados de Estudio en la Mesa de Partes Virtual de la UGEL N° 05 (https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/tramite/condiciones) se le asigna un usuario y contraseña para que el usuario pueda hacer seguimiento de la solicitud presentada.

Asimismo, se puede hacer el seguimiento respectivo del expediente ingresando el número asignado por Mesa de Partes en el SINAD.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de solicitudes presentadas para el visado de certificados de estudios	= Nº solicitudes para el visado de certificados de estudios atendidos en el periodo/Nº total de solicitudes para el visado de certificados de estudios en el periodo

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo de procedimiento: Visar certificado de estudios.

Anexo 1: Diagrama de flujo de procedimiento: Visar certificado de estudios