



0322 -2008-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 10 ABR. 2008

CONSIDERANDO:

Que, es competencia del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos para la Visación de Certificados de Estudios de Centros Educativos Recesados y Clausurados hasta el año de 1962 y ex Alumnos en tránsito hasta el año 1985, mediante procedimientos administrativos simplificados, a fin de brindar un eficiente, oportuno y adecuado servicio a los usuarios del Sector;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Educación ha formulado el Manual de Procedimientos denominado "Visación de Certificados de Estudios de Centros Educativos Recesados y Clausurados hasta el año de 1962 y ex Alumnos en tránsito hasta el año 1985", el mismo que es necesario formalizar, con el propósito de atender con celeridad y oportunidad la petición de los administrados;

Estando a lo opinado por la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Educación; y

De conformidad con el Decreto ley N° 25762, modificada por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y demás normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "Visación de Certificados de Estudios de Centros Educativos Recesados y Clausurados hasta el año de 1962 y ex Alumnos en tránsito hasta el año 1985", que es de aplicación en la Oficina de Trámite Documentario y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Trámite Documentario adoptar las acciones necesarias para su debido cumplimiento y mejoramiento del mencionado procedimiento.

Regístrese y comuníquese



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO
Secretario General
Ministerio de Educación



PROCEDIMIENTO: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS Y CLAUSURADOS HASTA EL AÑO DE 1962 Y EX ALUMNOS EN TRANSITO HASTA EL AÑO 1985.

OBJETIVO

Dar conformidad a los certificados de estudios obtenidos por los ex alumnos de su Centro Educativo recesado y/o clausurado, previa verificación de los datos contenidos en las Actas Promocionales respectivas.

ALCANCE

Ex alumnos de centros educativos recesados y clausurados hasta el año 1962 y ex alumnos en transito hasta el año 1985.

BASE LEGAL

Resolución Viceministerial N° 077-84-ED.

REQUISITOS

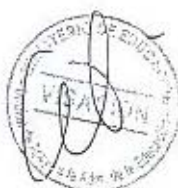
- Solicitud
- Certificados de Estudios expedidos por los Centros Educativos de procedencia.
- Boleta de Pago

GENERALIDADES

La visación de los certificados de estudios procede solo para ex alumnos de los centros educativos recesados y clausurados hasta el año 1962 y ex alumnos que se encuentran en transito en Lima, hasta el año 1985.

TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

Para formalizar el trámite que corresponde a la visación de certificados de estudios, en el Ministerio de Educación, se debe seguir el siguiente procedimiento:



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE 1 RECEPCION			
01	Recibe, revisa, registra y deriva la solicitud y los certificados de estudios, al Area de Actas y Certificados	Tecnico Administrativo de Mesa de Partes	1 día
FASE 2 PROCESAMIENTO			
01	Recibe, registra y deriva el expediente al Tecnico Administrativo	Secretaria del Area de Actas y Certificados	1 día
02	Recibe los certificados de estudios. Coteja previa verificación, los nombres, apellidos y notas de los certificados de estudios con las actas promocionales dando su conformidad. Remite los documentos al Jefe del Area con las observaciones encontradas.	Tecnico Administrativo	3 días.
03	Recepciona los documentos verificados conformes y no conformes. Sello y firma de los certificados de estudios conformes conjuntamente con la secretaria del Area. Los certificados observados son devueltos a la Mesa de partes con nota de devolución firmada.	Jefe del Area de Actas y Certificados	1 día
04	Recepciona los expedientes atendidos Entrega los certificados de estudios y/o notas de devolución correspondientes. Recaba recibo de pago.	Tecnico Administrativo de Mesa de Partes	1 día



COSTO POR TRAMITE

0.002 % (UIT) por documento.

TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRAMITE

7 días.

FLUJOGRAMA DEL TRAMITE

Se adjunta el flujograma detallado de los pasos, responsables y tiempos estimados.



PROCEDIMIENTO: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

