



0323 -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 expedición de certificados de estudios, 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, han formulado el Manual de Procedimientos denominado "Expedición de Certificados de Estudios" (Educación primaria, secundaria, superior no universitaria y capacitación docente hasta antes de 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, modificado 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 "Expedición de Certificados de Estudios" (Educación primaria, secundaria, superior no universitaria y capacitación docente hasta antes de 1985) que es de aplicación en el Área de Actas y Certificados de la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Educación.

**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 :** EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Educación primaria, secundaria, superior no universitaria y capacitación docente, hasta antes de 1985)

### OBJETIVO

Reducir el tiempo y dinamizar la atención y entrega de los certificados de estudios de primaria, secundaria, superior no universitaria y de capacitación docente, hasta antes de 1985, que se realizan en el Ministerio de Educación.

### ALCANCE

Ministerio de Educación.

### BASE LEGAL



- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo N° 016-2004-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.

### REQUISITO



- Presentación de solicitud dirigido al Jefe de la Unidad de Trámite Documentario especificando:
- Nivel educativo
- Datos del colegio
- Años y periodo de estudios
- Ubicación física o geográfica del plantel estatal o privado
- Comprobante de pago

### GENERALIDADES



El presente procedimiento, es uno de los más solicitados en el Ministerio de Educación - MED; permite otorgar a solicitud de los interesados certificados de estudios de educación primaria, secundaria, superior no universitaria y de capacitación docente, hasta antes de 1985, cuyas actas se encuentran depositados en el archivo periférico de Actas y Certificados del Ministerio de Educación, por haber sido remitidos por los respectivos centros educativos, en su oportunidad



El procesamiento actual se realiza manualmente, sin embargo nos proponemos reducir el tiempo que se observa actualmente en un 50%; esta situación se superaría aún más, estableciendo una base de datos computarizada o su procesamiento a través de microfilms; medida que requiere la respectiva previsión y atención presupuestal.

**TRAMITE DE PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>FASE 1 RECEPCIÓN Y REGISTRO – SEDE CENTRAL</b>			
01	Recepción y revisión por el responsable de mesa de partes de los datos consignados por el interesado, en su respectiva solicitud	Técnico de mesa de partes	3 minutos
02	Remisión de la solicitud al archivo de actas y certificados, junto con los expedientes similares	Jefe de mesa de partes	1 día
<b>FASE 2 PROCESAMIENTO – ARCHIVO GENERAL</b>			
03	Recepción y registro del expediente por el responsable del archivo de actas y certificados	Jefe del archivo de actas y certificados	5 minutos
04	Remisión al técnico responsable de la búsqueda del requerimiento y elaboración del certificado correspondiente	Técnico del archivo de actas y certificados	2 días
05	Devolución al jefe del Archivo del certificado de estudios a través de la Secretaría y ésta remite en bloque a Mesa de Partes	Jefe del archivo de actas y certificados	1 día
<b>FASE 3 PAGO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS – SEDE CENTRAL</b>			
06	Información en Mesa de Partes al interesado del costo del certificado para su pago en Tesorería.	Técnico de mesa de partes	5 minutos
07	Pago en Tesorería del costo del certificado	Cajera	5 minutos
08	Entrega del Certificado al Usuario.	Técnico de mesa de partes	5 minutos

**COSTO DEL TRAMITE**

- Educación Primaria : 0.002 UIT
- Educación Secundaria : 0.004 a más años de estudios y 0.002 por cada año de estudios.
- Educación Superior : 0.003 UIT por el primer año de estudios o semestre académico, más 0.001 UIT por cada año de estudios adicional.
- Formación docente INIDE : 0.004 UIT

**TIEMPO DE DURACION DEL TRAMITE**

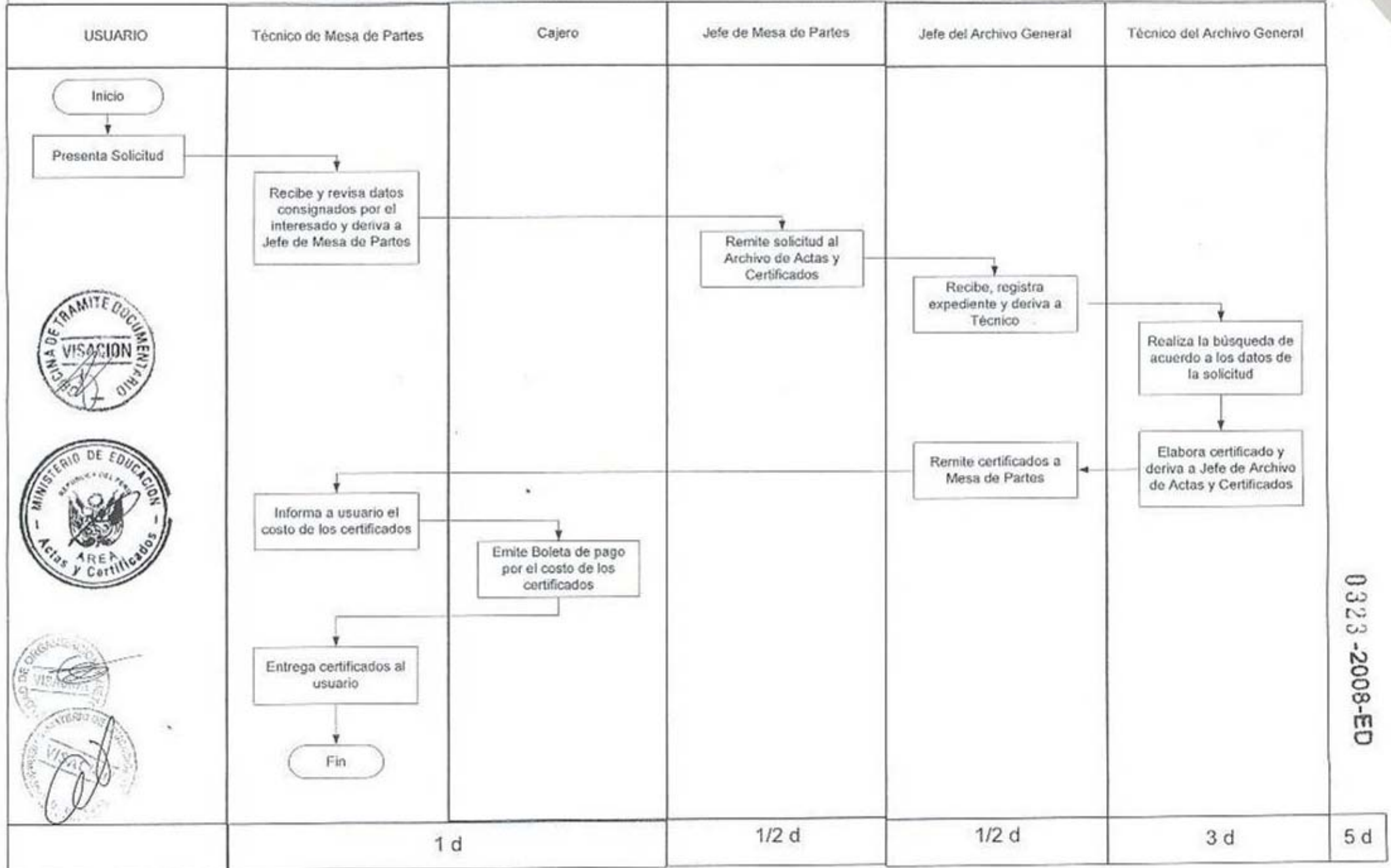
05 días

**FLUJOGRAMA DEL TRAMITE**

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

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

(Educación primaria, secundaria, superior no universitaria y capacitación docente, hasta antes de 1985)



0323-2008-ED