



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Local N°06

Oficina de Atención al Ciudadano Gestión Documental

ORIENTACION AL USUARIO

REQUISITOS PARA EL CIUDADANO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL

N°06



Rumbo a la nota más alta



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N°06

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Local N°06Oficina de Atención al
Ciudadano Gestión
Documental**ORIENTACION
AL USUARIO****AREA DE
ADMINISTRACION****Equipo de Actas y Certificados**

➤ **REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.
(CUANDO EL COLEGIO YA NO EXISTE – INACTIVOS)**

**(PARA LOS EX ALUMNOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS,
CLAUSURADOS, ETC. A LA FECHA DE CREACIÓN DE LA EX USE
ATE – CHACLACAYO – CIENEGUILLA –
LA MOLINA – LURIGANCHO – SANTA ANITA).**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Del D.N.I Del Solicitante
3. Copia De Actas De Notas De Los Años – Grados A Solicitar
4. 02 Fotos Tamaño Carnet A Color En Fondo Blanco
5. Formato De Certificado De Estudios (*)
6. Recibo De Pago en Caja de La UGEL, Por El Derecho Del Trámite (Original)

- ✓ Pago Por Educación Primaria – Global : S/ 7.90
- ✓ Pago Por Educación Secundaria – Por Grado : S/ 2.70
- ✓ Pago Por Educación Secundaria – Por Los 05 Años : S/ 15.80

(*) Para El Formato De Certificado De Estudios Tendrá Que Realizar Un Pago En El Banco De La Nación A La Siguiete Cuenta Por El Concepto Del Formato De Certificado De Estudios.

❖ **Número De Cuenta Del Banco De La Nación : 282014**

- ✓ Pago Por Formato De Certificado De Estudios Primaria – I.E. Particular : S/ 3.95
- ✓ Pago Por Formato De Certificado De Estudios Primaria – I.E. Pública : S/ 2.85
- ✓ Pago Por Formato De Certificado De Estudios Secundaria – I.E. Particular : S/ 7.90
- ✓ Pago Por Formato De Certificado De Estudios Secundaria – I.E. Publica : S/ 3.95

El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Local N°06Oficina de Atención al
Ciudadano Gestión
Documental**ORIENTACION
AL USUARIO**

➤ **VISADO DE CERTIFICADOS DE NOTAS Y/O CONDUCTA**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Del D.N.I Del Solicitante
3. Certificado De Estudios Y/O Certificado De Conducta (Originales)
4. Copia Simple De Actas De Notas De Los Grados A Visar (*)
(Esta Documentación Es Opcional, Es Válida Solo Para Agilizar El Trámite)
5. La Boleta Del Pago Por El Derecho Del Trámite (Original)

- ✓ Pago Por Educación Primaria – Global : S/ 7.90
- ✓ Pago Por Educación Secundaria – Por Grado : S/ 2.70
- ✓ Pago Por Educación Secundaria – Por Los 05 Años : S/ 15.80

Nota:

Los Certificados Deben Estar Impecables, Sin Enmendaduras Y La Foto Debe Ser Presentable – Formal (No Aretes, No Pelo Pintados)

El plazo para resolver el trámite es de 7 días hábiles Sin Actas De Notas

El plazo para resolver el trámite es de 3 días hábiles Con Las Actas de Notas De Los Grados a Visar.



➤ **APELACIONES DE RESOLUCIONES DIRECTORALES**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Escrito Firmado Por El Usuario Y Abogado Habilitado Indicando Domicilio Real Y Domicilio Procesal Indispensable (No Casillas)
3. Copia Fedateada De La RD. La Cual Apela
4. Copia Fedateada De La Constancia De Recepción De La RD. (Notificación)
5. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario, (Actualizado 3 Meses De Vigencia) En El Caso De Cesantes La Copia Fedateada De Su R.D De Cese.
6. Copia Fedateada Del Ultimo Talón De Pago
7. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante.

El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Local N°06

Oficina de Atención al
Ciudadano Gestión
Documental

ORIENTACION
AL USUARIO

➤ **RECONSIDERACION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Escrito Firmado Por El Usuario Y Abogado Habilitado Indicando Domicilio Real Y Domicilio Procesal Indispensable (No Casillas)
3. Copia Fedateada De La RD. La Cual Impugna
4. Ofrece La Copia Fedateda Del Nuevo Medio Probatorio
5. Copia Fedateada De La Constancia De Recepción De La RD. (Notificación)
6. Copia Fedateada Del Informe Escalafonario, (Actualizado 3 Meses De Vigencia) En Caso De Cesantes La Copia Fedateada De Su R.D De Cese.
7. Copia Fedateada Del Ultimo Talón De Pago
8. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante.

El plazo para resolver el trámite es de 30 días hábiles.

➤ **COPIA DE ACTAS DE NOTAS AMPARADO A LA LEY DE TRANSPARENCIA.**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)

NOTA:

Al Solicitar Las Copias De Actas De Notas, Los Datos Deben Ser Exactos, Años, Grados Secciones Y Colegio Donde Realizo Los Estudios.

Solo se entrega las copias de las actas de notas de los colegios inactivos- COLEGIOS QUE YA NO EXISTEN.

2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante

El plazo para resolver el trámite es de 7 días hábiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por mas días útiles adicionales.

➤ **COPIA DE RESOLUCIONES DIRECTORALES DEL 1998 AL 2015.**

1. Formulario Único De Tramite (FUT)
2. Copia Fedateada Del D.N.I Del Solicitante

NOTA:

Al Solicitar Las Copias de La Resoluciones Directorales, El Números, El Año De Emisión de la Resolución Deben de Ser Exactos.

El plazo para resolver el trámite es de 7 días hábiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por mas días útiles adicionales.