



REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral Regional

N° 006569 -2015-DRELM

Lima, **23 SET. 2015**

VISTO: El expediente N° 0077688-2015-DRELM, expediente N° 0047222-2015-DRELM, Memorandum N° 248-2015-DRELM-OSSE, Informe Legal N° 4682-2015-DRELM-OSSE y;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación;



Que, el artículo 191° del ROF¹, establece que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de dicha Dirección Regional (...) La organización y funciones de éste órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por resolución ministerial;

Que, por su parte, el artículo 4° del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, señala "La DRELM (...) cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable", asimismo, el artículo 7° señala "La Dirección Regional está a cargo de un Director, designado mediante Resolución Ministerial, quien es la máxima autoridad administrativa de la DRELM, responsable de brindar disposiciones (...)";

Que, además, el artículo 8° del dispositivo citado, señala como funciones de la Dirección Regional "(...) e) Dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa

¹ Concordante con el artículo 4° del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU de fecha 01 de abril de 2015





aplicable (...) y k) Expedir actos resolutiveos en materia de su competencia, en el marco de la normativa aplicable”;



Que, mediante Memorándum N° 248-2015-DRELM-OSSE de fecha 07 de septiembre de 2015, la responsable de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su consideración, el Proyecto de “Guía para la Notificación Electrónica de Comunicaciones entre los Directores de Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Técnico Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas y Especialistas de las UGEL y la DRELM”, que tiene como finalidad dar mayor celeridad y seguridad al procedimiento de notificación de actos entre los directores de las Instituciones Educativas mencionadas, la misma que se encuentra visada por las áreas involucradas funcionalmente;



Que, mediante Informe Legal N° 4682-2015-DRELM-OAJ de fecha 21 de setiembre de 2015, la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es competente para aprobar el proyecto de Guía en mención;



Que, asimismo concluyó, que el proyecto de Guía bajo análisis, cumple con los requisitos señalados para el procedimiento de notificación electrónica, conforme lo establece la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; además, que con la implementación de dicha Guía, se brindará mayor celeridad al procedimiento de notificación de actos, generando que se realicen de manera oportuna, logrando mejorar la gestión administrativa y modernizando progresivamente la administración pública;



Contando con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Supervisión del Servicio Educativo, Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, Oficina de Gestión de la Educación Superior, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones;



De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1.- APROBAR la Guía N° 001-2015-DRELM-D-OAC “Guía para la Notificación Electrónica de Comunicaciones entre los Directores de Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Técnico Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas y Especialistas de las UGEL y la DRELM”, la misma que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, notifique la presente Resolución así como la Guía referida en su artículo 1, a las UGEL bajo su jurisdicción y a las Unidades Orgánicas de conformidad con lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.



ARTÍCULO 3.- DISPONER que las UGEL de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana notifique la presente resolución, así como la Guía referida en el artículo 1 de la presente resolución, a las Instituciones Educativas de Educación Básica, Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas dependientes de sus jurisdicciones, para su conocimiento y fines consiguientes.



ARTICULO 4.- DISPONER la publicación de la presente resolución y de la Guía a que se refiere el artículo primero de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (www.dreilm.gov.pe).

Regístrese y Comuníquese



AIDEE PABLO MEDINA
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GUÍA N° 061 -2015- DRELM-D-OAC

GUÍA PARA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE COMUNICACIONES ENTRE DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, TÉCNICO PRODUCTIVA E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y FUNCIONARIOS Y ESPECIALISTAS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Y LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA.

I. FINALIDAD.-

La presente guía tiene como finalidad dar mayor celeridad y seguridad al procedimiento de notificación de actos entre los directores de Instituciones Educativas de Educación Básica, Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas, en adelante los directores, y los funcionarios y especialistas de las Unidades de Gestión Educativa Local, en adelante UGEL y de la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana en adelante DRELM.

II. OBJETIVO.-

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen las acciones que se deben desarrollar para realizar la notificación electrónica de los actos entre directores y funcionarios y especialistas de la UGEL y DRELM.

III. ALCANCE.-

La presente Guía es de obligatorio cumplimiento para las Instituciones Educativas de Educación Básica, Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas de Lima Metropolitana y todos los órganos de la DRELM y UGEL a razón de notificar electrónicamente un acto.

IV. BASE NORMATIVA.-

- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 001-2015-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU que aprueba el Cuadro de Equivalencias de las Oficinas y Unidades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana(DRELM) y el Cuadro de Equivalencias de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de Lima Metropolitana.
- Resolución Ministerial N° 254-2012-ED que aprueba la Directiva N° 12-2012-MINEDU/SG.
- Resolución jefatural N° 088-2003-INEI, Directiva N° 005-2003-INEI-DTNP de Normas para el uso de servicio de correo electrónico en las entidades de la administración Pública.
- Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768.





- Resolución Ministerial N°0036-2012-ED que aprueba las Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación.

V. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 5.1. La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana que incluye a las siete UGEL emite actos que son puestos en conocimientos, entre otros, a los Directores, los mismos que pueden ser notificados por medios físicos o virtuales.
- 5.2. De conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, las notificaciones pueden realizarse por correo electrónico siempre que el empleo de éste medio hubiese sido autorizado expresamente.
- 5.3. Para los efectos de la aplicación de la presente Guía, entiéndase por Notificaciones Electrónicas a aquellos actos que son puestos en conocimiento de los Directores, a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la expedición del acto que se notifica, conforme al artículo 24° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

- 6.1. Para efectos de la aplicación de la presente Guía, el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana ha creado a cada institución educativa un correo electrónico institucional cuyo usuario es el código de local de la IE con dominio @institucioneducativa.edu.pe.
- 6.2. Los responsables de notificar y recibir información proveniente de las instituciones educativas es la Oficina o Área encargada de atención al usuario de las UGEL, para lo cual utilizarán el correo institucional.
- 6.3. El correo electrónico de los directores de las IIEE que se haya creado para efectos de la aplicación de la presente Guía será para uso estrictamente institucional.
- 6.4. Los directores de las Instituciones Educativas bajo el alcance de la presente Guía podrán autorizar que los actos que se emitan en un procedimiento administrativo en el que es parte o, que sin serlo debe ser notificados, les sean notificados vía correo electrónico. Para tal efecto, los directores deben consignar por escrito dicha autorización, conforme al formato del Anexo 01.
- 6.5. Sin perjuicio de ser notificado por correo electrónico, se notificará al domicilio de la institución educativa resoluciones y oficios que respondan a solicitudes de los administrados.
- 6.6. Las notificaciones por correo electrónico se realizarán en el mismo horario de atención al público; esto es, en día hábil y dentro del horario de 8:30 a 17:30 horas. Si se realizara la notificación fuera del horario establecido, se entiende que la notificación se efectuó al día hábil siguiente.
- 6.7. El plazo para realizar la notificación electrónica es el mismo que establece el numeral 24.1 del artículo 24° la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la expedición del acto que se notifique.
- 6.8. Previo a efectuar la notificación electrónica, quien emite el acto enviará adjunto copia del documento en versión de Formato de Documento Portátil (PDF), verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 24° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, luego





- de lo cual procederá a enviarlo a la dirección electrónica que hayan consignado los directores en su solicitud.
- 6.9. En caso el archivo a ser notificado supere el límite máximo de capacidad (25 MB) de envío electrónico, se procederá a efectuar la notificación en la modalidad personal conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 27444.
 - 6.10. La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por los directores se entiende válidamente efectuada cuando el órgano competente reciba la respuesta de confirmación de recepción mediante el correo electrónico el mismo día de notificado, y surte efectos el día que conste haber sido recibida, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 25° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 6.11. El correo electrónico con la respuesta de confirmación de recepción es el acuse de recibido, que debe archivar en el expediente respecto al cual se ha emitido el acto notificado.
 - 6.12. La notificación se considerará defectuosa cuando se haya realizado con un archivo PDF con problemas de lectura o sin las formalidades y requisitos legales. En tal medida, el órgano emisor del acto subsanará las omisiones en que se hubiesen incurrido, para lo cual el destinatario Director deberá informar al correo emisor de dicha situación inmediatamente recibido el correo.
 - 6.13. La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.
 - 6.14. La notificación defectuosa por omisión de algunos de los requisitos de contenido surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente al correo emisor haberla recibido, si no hay prueba en contrario.
 - 6.15. La emisión de la notificación electrónica será responsabilidad de la Oficina o Área encargada de la atención al usuario.
 - 6.16. La Oficina o Área encargada de atención al usuario verificará que la capacidad del buzón de la dirección de correo electrónico permita recibir los documentos a notificar.
 - 6.17. Los directores deberán revisar continuamente la cuenta de correo electrónico consignada en sus autorizaciones, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado.
 - 6.18. El equipo de informática de las UGEL habilitará a través del correo electrónico, mediante la opción Archivo de Grupo, el acceso a una carpeta para cada IIEE. En esta carpeta cada director de IIEE depositará los instrumentos de gestión de la IIEE, establecidos en el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044-Ley General de Educación como: Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa, entre otros archivos que la UGEL solicite a la IIEE.
 - 6.19. Los directores de IIEE depositarán los archivos solicitados en versión PDF acompañado de una declaración jurada para dejar constancia que el contenido del PDF es el mismo del documento impreso que obra en su despacho.
 - 6.20. El equipo de informática de las UGEL habilitará el acceso de un especialista responsable de las Áreas de Línea, las cuales son: Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva, Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo para publicar información de interés para las IIEE.



- 6.21. El responsable de informática de la UGEL realizará como medida de seguridad un back up a la información contenida en el repositorio de manera semanal, a fin de almacenar los archivos de manera local en una PC.



VII. Uso del correo electrónico

7.1. Uso de contraseñas

- 7.1.1. Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico Institucional, deben establecer una contraseña personal para poder utilizarla. La clave primigenia proporcionada por el equipo de TI deberá de cambiar al realizar el primer ingreso a la cuenta.
- 7.1.2. Por su seguridad, se recomienda el cambio de clave (Password) de la cuenta con una frecuencia de 30 días. Esta debe ser mantenida en secreto y de conocimiento único del usuario que tiene asignado dicha cuenta, para que su correo no pueda ser utilizado por otra persona.
- 7.1.3. Cuando el usuario abandone su estación de trabajo deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.



7.2. Envío de correo electrónico

- 7.2.1 Es de carácter obligatorio el utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje. El asunto deberá expresar en breves palabras el contenido y/o tema del mensaje en mención.
- 7.2.2 En los mensajes se deberán de expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados.
- 7.2.3 Todos los mensajes deben de enviarse correctamente formateados, no se debe de generalizar el uso de letras mayúsculas a no ser que el caso amerite.
- 7.2.4 Se encuentra prohibido el envío de mensajes a listas de distribución de correos, a menos que sea un asunto oficial relacionado con actividades laborales que involucren a un grupo de personas o a todo el personal de la institución.
- 7.2.5 Antes de enviar el mensaje se debe de revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía; asimismo, conforme a la RM N° 254-2012-ED que aprueba la Directiva N° 12-2012-MINEDU/SG, el correo electrónico no deben tener fondo ni diseño, deben ser escrita en letra normal color negro o azul oscuro y deben contar con firma electrónica de los funcionarios y servidores de la DRELM/UGEL.



7.3. Reenvío de Mensajes

- 7.3.1. Para el reenvío de un mensaje, se deberá de incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe, no se deberá incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al(los) archivo(s).





7.4. Lectura del correo electrónico

- 7.4.1. Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico, en caso de tenerlo disponible todo el día, además de tener activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje.
- 7.4.2. En caso de no tener disponible el correo electrónico en línea y acceder a él en forma remota, deberá preocuparse por revisarlo por lo menos en tres (03) oportunidades en el día, al iniciar sus labores, después del refrigerio y antes de retirarse de la oficina, adicionalmente se podrá establecer otra frecuencia de lectura de correo electrónico según se establezca por el rango o función respectiva.
- 7.4.3. La lectura del correo es de carácter personal, no deberá permitirse la lectura de mensajes por personas distintas al destinatario final, debiendo conservar la confidencialidad y privacidad que el caso amerite.
- 7.4.4. Es responsabilidad del usuario el mantenimiento de su buzón, depurar los mensajes electrónicos en forma permanente, en especial los mensajes innecesarios y organizar sus carpetas.
- 7.4.5. Los mensajes que requieran conservar, debido a su carácter oficial, deberán ser almacenados en carpetas personales, las cuales están organizadas por unidad orgánica remitente y por asunto.
- 7.4.6. Al recibir un mensaje de procedencia desconocida y con archivos adjuntos, se debe eliminar inmediatamente ya que puede contener un virus informático.



7.5. Del mal uso del correo electrónico

Se considera como mal uso del correo electrónico Institucional las siguientes actividades:

- 7.5.1. Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico Institucional a terceras personas.
- 7.5.2. Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la Institución.
- 7.5.3. Utilizar el correo electrónico para difamar, injuriar, acosar, acechar, amenazar o de otra forma infringir los derechos fundamentales de la persona (como: el honor y la buena reputación, a la intimidad personal y familiar, a la voz y a la propia imagen).
- 7.5.4. Falsificar las cuentas de correo electrónico o usar descripciones (Alias o Apodos) que no sea la identificación real del usuario.
- 7.5.5. Propagación de información y/o documentos de trabajo a personas ajenas a la Institución, con fines ajenos al desempeño de su función establecida.
- 7.5.6. Se cancelará la cuenta de correo electrónico, en el caso se remitan mensajes que comprometan la información estratégica de la institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.





7.5.7. Difusión de contenido inadecuado, todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

7.5.8. Envío de contenido fuera de contexto o del asunto especificado.

7.5.9. Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, "spam".

7.5.10. Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o del espacio en disco del usuario.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El personal de informática de las UGEL y la DRELM deberán capacitar a los directores sobre el uso del correo electrónico y el uso del Office 365.
- 8.2. En todo lo no previsto de manera expresa en la presente Guía se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.3. Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual
- 8.4. Si se recibe algo cuestionable o ilegal, se deberá de comunicar al Equipo de TI de la UGEL para que se tome las acciones del caso.
- 8.5. La función de administración del correo electrónico se encuentra a cargo del Equipo de TI de la UGEL y para el caso de los institutos de la DRELM.

IX. RESPONSABILIDADES.-

- 9.1. Es responsabilidad de la Oficina o Área de Atención al Usuario de las UGEL supervisar y hacer cumplir la correcta aplicación de la presente Guía

X. ANEXO

Anexo I - Autorización de Notificación Electrónica.





ANEXO 01

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo,
identificado (a) con DNI N°, y N° telefónico.....(colocar
número telefónico de institución educativa); autorizo a la Unidad de Gestión Educativa
Local que todo acto administrativo dirigido hacia mi persona, en calidad de Director de la
institución educativa _____(colocar nombre y
número de institución educativa), me sea notificado a la dirección de correo electrónico:
_____@institucioneducativa.gob.pe.

En caso excepcional, sea materialmente imposible notificarme por dicha vía, se me
deberá notificar de forma personal o al domicilio ubicado en
_____ (consignar dirección de IIEE).

Suscribo el presente en señal de conformidad,

Lima, ___ de _____ de 20__

Firma