



Resolución Directoral Regional

Nº 1596 -2021-DRELM

Lima, 10 Jun. 2021

VISTO: Los expedientes N°s ERM2019-INT-0030621-DRELM y 0018438-2020-DRELM, el Informe N° 0063-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAC-EAUGD, el Informe N° 00059-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, el Informe N° 0145-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ETI, el Memorandum N° 1607-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP, el Informe N° 812-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al 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;

Que, respecto a las modalidades de notificación, el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante TUO de la Ley N° 27444) establece que la entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, siempre que cuente con el consentimiento expreso del administrado. Asimismo, señala que en ese caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme a lo previsto en el numeral 2 del artículo 25;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU de fecha 30 de abril de 2019, se aprobó la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutive, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", (en adelante La Directiva), siendo suspendida su aplicación con la Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, que en su artículo 3 estableció criterios generales para la tramitación de actos resolutive y documentos de gestión, normativos y orientadores en el Ministerio de Educación, durante la suspensión;

VISADO POR: SOLIS USURIN
Miluska Del Pilar FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 09/06/2021 23:34:22 -0500

VISADO POR: LI QUISPE Juan
Carlos FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/06/2021 17:15:49 -0500

VISADO POR: ALVIAR LUPERDI
Haydee Roxana FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/06/2021 11:41:31 -0500

Código : 040621116
Clave : 653B

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



Que, a través del Oficio Múltiple N° 00004-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación, precisó los alcances de la Directiva suspendida señalando entre otros que, la DRELM en su calidad de órgano desconcentrado, puede adecuar la ruta interna para la formulación de sus propuestas de documentos normativos y orientadores, sin afectar la ruta de aprobación y los tipos de documentos establecidos por el MINEDU en la referida directiva; así como registrar y codificar los documentos de acuerdo con los numerales 4 y 6 de la Directiva, los que deben estar disponibles para verificación del UNOME;

Que, mediante Informe N° 062-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC de fecha 20 de junio de 2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto, fundamenta entre otros aspectos, que de conformidad con la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, que aprobó la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, resulta ser de necesidad la revisión, análisis y/o actualización de las orientaciones antes mencionadas, para su respectiva adecuación en materia de organización, estructura y funcionamiento de acuerdo a lo establecido en la citada resolución de secretaría general; y, concluye que es necesario que la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones emita el informe sustentatorio y validación para continuar con el trámite administrativo de aprobación del proyecto de manual en concordancia con lo establecido en la referida resolución de secretaría general;

Que, con Informe N° 0063-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAC-EAUGD de fecha 14 de septiembre de 2020, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones concluye que, (i) Se cuenta con la disponibilidad tecnológica para realizar el acto de notificación a través de la casilla electrónica, y dar cumplimiento a los plazos establecidos según ley, reduciendo los costos, agilizando los trámites, obteniendo resultado eficaz y efectivo; permitiendo la mejora continua en los servicios brindados al ciudadano; y, (ii) Resulta fundamental incorporar la notificación a través de la casilla electrónica en el procedimiento administrativo dada su directa incidencia en la celeridad y efectividad del mismo; suponiendo una reducción considerable de tiempos y costos en favor del administrado y de la propia administración pública;

Que, a través del Informe N° 00056-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC de fecha 06 de mayo de 2021, la Oficina de Planificación y Presupuesto, fundamenta en el numeral 2.3, entre diversos aspectos, por la viabilidad de modificar en el proyecto de manual con relación a los términos referidos a los Equipos por el de Oficinas a la cual pertenecen, para el cumplimiento del desarrollo de las actividades descritas en el proyecto del documentos orientador; y, concluye que el documento orientador ha sido adecuado en concordancia a la estructura orgánica establecida en el Manual de Operaciones de la DRELM, a fin de subsanar las observaciones efectuadas por la Oficina de Asesoría Jurídica. En tal sentido, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de manual a esta oficina para las acciones que correspondan y continuar con el trámite;

Que, respecto a la Resolución Directoral Regional N° 006921-2017-DRELM de fecha 29 de septiembre de 2017, que aprobó las Orientaciones N° 004-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/OAC-EAUGD "Orientaciones para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de la casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", se advierte que dichas Orientaciones no cuentan con base legal actualizada para la regulación de documentos de gestión, normativos y orientadores conforme a lo establecido en las disposiciones de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU de fecha 30 de abril de 2019; por lo que debe derogarse;

Código : 040621116
Clave : 653B

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe>
Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



Que, con Informe N° 812-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 03 de junio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica considera levantadas las observaciones formuladas a través del Memorandum N° 148-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA; por consiguiente, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto denominado “Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de la casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

Que, de conformidad con el inciso k) del artículo 8, del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el acto resolutivo pertinente;

Contando con los vistos de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y conforme a Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DEROGAR la Resolución Directoral Regional N° 006921-2017-DRELM de fecha 29 de septiembre de 2017, que aprobó las Orientaciones N° 004-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/OAC-EAUGD “Orientaciones para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de la casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, conforme a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el “Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de la casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto el registro del manual aprobado en el artículo precedente, y a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, el estricto cumplimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, notifique la presente resolución a todas las Oficinas y Unidades de esta dirección regional, de conformidad con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTÍCULO 5.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe. para su difusión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

EAAT/D.DRELM
HRAL/J.OAJ
WJGM/Coord.OAJ
ILMV/Abog.OAJ

Código : 040621116
Clave : 653B

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreilm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento





PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL PARA EL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE EL USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA.

VISADO POR: SOLIS USURIN
Miluska Del Pilar FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 09/06/2021 23:24:00 -0500

VISADO POR: LI QUISPE Juan
Carlos FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/06/2021 17:17:09 -
0500

VISADO POR: ALVIAR LUPERDI
Haydee Roxana FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 04/06/2021 11:41:27 -0500

Resolución de Aprobación			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-000 -01-DRELM	01	41	

Código : 040621115
Clave : AB94





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000-01-DRELM

“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

1. OBJETIVO

Establecer orientaciones en razón al servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica para la tramitación de actos administrativos, que se emitan en los procedimientos administrativos que son competencia de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las orientaciones establecidas en el presente manual, son de aplicación para los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Asimismo, para los administrados que autoricen la notificación de sus procedimientos administrativos ejercidos en esta sede regional, a través del uso de casilla electrónica.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus Modificadorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 131-218-PCM y N° 064-2021-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el “Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.
- Resolución de Secretaría General N°073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva 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 Ministerio de Educación”.
- Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, dispone de manera excepcional la suspensión la aplicación de la Directiva 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 Ministerio de Educación”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, en tanto dure la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional y demás medidas complementarias dictadas como consecuencia de ésta, a excepción de documentos que por criterios adicionales y por urgencia de trámite, deba ser elaborado.

Código : 040621115
Clave : AB94





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000-01-DRELM

"Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".

- Memorandum Múltiple N° 00004-2020-MINEDU/SPE-UNOME, Elaboración de documentos normativos y orientadores en los programas y órganos desconcentrados del MINEDU.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1 El contenido del presente manual, deberá ser evaluado periódicamente por la oficina proponente, con el objeto de valorar su eficacia y utilidad de sus directrices establecidas, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.
- 4.2 La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.

La aprobación de modificaciones podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual, si se considera procedente apropiar su contenido.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas:

- NOE : Notificación Electrónica.
- DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- OPP : Oficina de Planificación y Presupuesto

5.2 Glosarios de Términos

- **Actos Administrativos:** Son las declaraciones emitidas por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) que, en el marco de la norma de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- **Servicio de Notificación Electrónica:** Permite notificar, previa autorización, a través de casillas electrónicas, documentos al administrado, los cuales pueden ser; de papel a digital y de digital a digital, esta última firmada digitalmente.
- **Casilla Electrónica:** Espacio virtual seguro que la DRELM, proporciona a los Administrados a fin de que puedan ser notificados electrónicamente, en donde se depositarán las copias electrónicas o digitales de los documentos en los cuales constan los actos administrativos que son materia de notificación.

Código : 040621115
Clave : AB94





- **Usuario:** Persona que utiliza el sistema de notificación electrónica.
 - ✓ **Receptor:** Tipo de usuario al cual se le notifica electrónicamente documentos, previa autorización del mismo ante la DRELM, mediante el acceso a través de un usuario y clave al sistema de Notificación Electrónica (NOE). El receptor es el administrado sobre cuyos intereses legítimos o derechos recaen los efectos del acto administrativo a notificar.
 - ✓ **Administrador:** Tipo de usuario y persona autorizada para administrar el sistema de NOE, lo cual involucra la generación de usuarios, mantenimiento, soporte tecnológico y la disponibilidad del servicio.
 - ✓ **Notificador:** Tipo de usuario y persona autorizada por la DRELM, para notificar actos administrativos al receptor mediante el acceso a través de un usuario y clave al sistema de NOE.
- **Cuenta de Usuario:** Serie de números (D.N.I. / Carnet de extranjería), asignados a un usuario para el ingreso al sistema de NOE, permitiéndole ingresar a determinados archivos y servicios proporcionados por el sistema.
- **Clave:** Serie de letras y/o dígitos aleatorios de carácter confidencial asignado a un usuario para acceder al sistema de NOE.
- **Firma Digital:** Es un esquema matemático que sirve para demostrar la autenticidad de un mensaje digital y/o documento electrónico. Una firma digital da a la administrada seguridad que el mensaje y/o documento fue creado por el remitente y que no fue alterado durante la transmisión. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Autorización para la Notificación Electrónica

- 6.1.1 El administrado deberá autorizar la notificación electrónica al inicio del trámite de los procedimientos administrativos. Para tal efecto, debe consignar su autorización por escrito en mesa de partes, según "Formato de Autorización" (Anexo 1).
- 6.1.2 Cuando el administrado sea una persona jurídica, su representante legal será quien suscriba la autorización de notificación electrónica.
- 6.1.3 Las implicancias del citado "Formato de Autorización", serán puestas en conocimiento del administrado al momento que éste presente su solicitud por mesa de partes.
- 6.1.4 Finalmente, el administrado deberá tomar en cuenta las pautas para el uso del aplicativo por el receptor (Anexo 2), el cual se encuentra publicado en la interface de ingreso al sistema de NOE.





6.2 De la Asignación de la Casilla Electrónica al Administrado

6.2.1 La DRELM, a través de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones (OAC), asignará al administrado una casilla electrónica la cual se creará automáticamente al momento que se realiza la primera notificación electrónica a través del sistema de NOE.

6.2.2 En ese instante, el sistema de NOE enviará al administrado, su usuario y clave con la cual podrá acceder a su casilla electrónica.

Este envío se realizará de la siguiente manera:

- a. La DRELM, a través de la OAC comunicará al administrado mediante el correo electrónico, que tiene una notificación pendiente por revisar, indicando, además, el link mediante el cual podrá ingresar al sistema de NOE.
- b. En el instante de abrir el correo electrónico, el sistema de NOE enviará al administrado un mensaje de texto a su celular, indicándole que su usuario para el ingreso al sistema es su D.N.I./Carnet de extranjería, y le proporcionará su clave de acceso indicándole, además, que esta clave tendrá una duración de 24 horas, razón por la cual deberá cambiarla y mantenerla en reserva.

6.2.3 El administrado deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias, a fin de mantener en reserva y confidencialidad su usuario y clave de acceso.

6.2.4 Para la asignación de casilla electrónica al administrado, a través del sistema de NOE, el administrado deberá tomar en cuenta las pautas para el uso del aplicativo por el receptor (Anexo 2).

6.2.5 En caso, que el administrado crea por conveniente desistir de la notificación electrónica, lo solicitará por escrito a la DRELM, el notificador procederá a inhabilitar la casilla electrónica y notificará de acuerdo a las modalidades previstas bajo el TUO de la Ley 27444.

6.3 De la Notificación al Administrado a través del Sistema NOE

6.3.1 Luego de desarrollado, aprobado y numerado el acto administrativo, las oficinas de la DRELM lo derivarán a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, para su notificación a través del sistema de NOE, de acuerdo a las pautas para el uso del aplicativo por el notificador (Anexo 3), utilizando para ello una casilla electrónica asignada al administrado.

6.3.2 La notificación al administrado se entiende válidamente efectuada con el depósito de los actos administrativos cursados por la DRELM, en la casilla electrónica asignada al administrado, a través del sistema de NOE. Dicha notificación se acredita con la constancia documental de su depósito en la casilla electrónica respectiva, la misma que será anexada al expediente físico respectivo a fin de que las oficinas de la DRELM conozcan sobre el acto de notificación, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida.





- 6.3.3 En el momento que se efectúa el citado depósito, el administrado es informado de dicha acción a través de un mensaje a su correo electrónico, consignado en el "Formato de Autorización" (Anexo 1).
- 6.3.4 La notificación a los administrados se efectúa los días y horas hábiles de atención al público; de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.
- 6.3.5 La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, deberá notificar los actos administrativos a través de la casilla electrónica, o en su defecto, a través de las modalidades de notificación señaladas en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, dentro del plazo de cinco (5) días siguientes a la emisión del acto que se notifique, conforme a lo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24 del citado TUO.

6.4 De la Operatividad del Sistema NOE

- 6.4.1 La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, se encargará de realizar los actos administrativos a través del sistema NOE mediante su rol de notificador y cautelarán la confidencialidad de la información recibida por el administrado. Por su parte, el administrado como medida de seguridad, debe cambiar su clave de acceso de manera periódica, siendo su responsabilidad guardar confidencialidad sobre la misma.
- 6.4.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) de la DRELM, es responsable de la administración del sistema de NOE, mediante su rol de administrador, lo cual involucra la generación de usuarios, mantenimiento, soporte tecnológico y la disponibilidad del servicio.
- 6.4.3 Para garantizar el uso adecuado del sistema de NOE, el administrador deberá tomar en cuenta las pautas para el uso del aplicativo por el administrador (Anexo 4), que detalla las acciones a seguir para el adecuado uso del sistema.
- 6.4.4 En caso se presenten dificultades para acceder o utilizar el sistema de NOE, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM, o el administrado deberán comunicarse con la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la siguiente cuenta de correo electrónico mesadeayuda@dreilm.gob.pe, habilitado para tal fin.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En todo lo no previsto de manera expresa en el presente manual, se aplican las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





- 7.2 La implementación, la supervisión de la ejecución y la asistencia técnica del presente manual estarán a cargo la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- 7.3 Para la notificación por el sistema de NOE, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia.
- 7.4 El presente manual de orientaciones, es de aplicación para las solicitudes y recursos de actos administrativos que se presentan a partir de su entrada en vigencia, no resultando de aplicación para aquellas solicitudes y recursos administrativos que ya se encuentren en trámite en la DRELM.


8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM, estará a cargo de las notificaciones electrónicas a la casilla electrónica de los administrados a través del sistema de NOE, de los actos administrativos que emita la DRELM, utilizando siempre los medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse de recibo, la fecha de recepción y quién recibe la notificación.
- 8.2 El manejo del servicio de notificación electrónica es para fines institucionales, y debe mantener la confidencialidad del caso por parte del personal autorizado dentro del proceso de notificación electrónica en el marco de sus funciones.
- 8.3 En caso la notificación electrónica utilice la firma digital, el mal uso de ella será responsabilidad del dueño de la firma digital.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de Autorización
- Anexo 2: Pautas para el uso del Aplicativo por el Receptor
- Anexo 3: Pautas para el uso del Aplicativo por el Notificador
- Anexo 4: Pautas para el uso del Aplicativo por el Administrador



 PERÚ Ministerio de Educación	MA-000-01-DRELM	“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.
---	-----------------	---

Anexo 1

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE EL USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA AL ADMINISTRADO

Yo, _____
Identificado con DNI o Carnet de Extranjería N° _____, Correo Electrónico _____, con Dirección Domiciliaria _____ Número Telefónico Fijo _____ y Número Telefónico de Celular _____, y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, AUTORIZO a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), para que me Notifique Electrónicamente, mediante la asignación de una Casilla Electrónica, los Actos Administrativos que se emita a consecuencia de los procedimientos administrativos que haya iniciado mi persona.

En caso excepcional, sea materialmente imposible notificarme por vía electrónica, se me notificará a través de las modalidades de notificación señaladas en el artículo 20 del Texto Único Ordenado, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.


Asimismo, declaro tener conocimiento de las Pautas para el uso del Aplicativo por el Receptor, para hacer uso del sistema, se encuentra publicado en la interface de ingreso al Sistema NOE.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

Lima, de de 20

Código : 040621115
Clave : AB94



 PERÚ Ministerio de Educación	MA-000-01-DRELM	“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.
---	-----------------	---

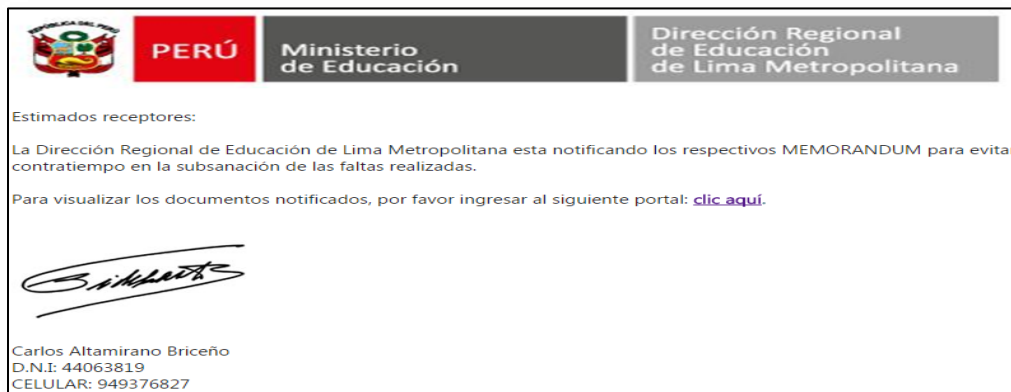
Anexo 2

PAUTAS PARA EL USO DEL APLICATIVO POR EL RECEPTOR

A. RECEPCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

- ✓ Siempre que se desarrolla una notificación y el usuario es parte de ello, entonces recibirá un correo electrónico y un mensaje de texto a su teléfono móvil.

La siguiente imagen, muestra un ejemplo del correo electrónico recibido.




- ✓ Visualizado el correo electrónico; en el contenido se apreciará un link de color azul similar a la siguiente imagen.

[clic aquí.](#)

- ✓ Ejecute este vínculo ya que le abrirá una página en su navegador, con el acceso hacia el sistema de notificación.
- ✓ Cabe resaltar que si es la primera vez que ingresa al sistema, éste le mostrará su número de DNI registrado en el mismo. Además de ello, si tiene su clave temporal en el mensaje de texto, usted puede acceder con ella, de lo contrario deberá generar una nueva contraseña para su autenticación.

Código : 040621115
Clave : AB94



 PERÚ Ministerio de Educación	MA-000-01-DRELM	“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.
---	-----------------	---



Genere su contraseña

Para ingresar al portal de notificación electrónica de la DRELM debe generar su contraseña. El usuario asignado es su D.N.I.

DNI | 12121212

Contraseña

Repetir contraseña

Guardar contraseña

- ✓ Si ya accedió al sistema en anteriores oportunidades, ingrese su número de DNI y contraseña.
- ✓ Ejecute el botón **INGRESAR** para su autenticación.



Bienvenido

al Sistema de Notificación Electrónica, Ingrese sus datos para verificar sus notificaciones.

D.N.I.

Contraseña

2 0 2 D Y 7 J

Código captcha

Ingresar

¿No puedes acceder a tu cuenta?

B. BANDEJAS DE NOTIFICACIONES

- ✓ Ambas bandejas son similares en los procesos que se especifican a continuación.
- ✓ Ubicado en la parte izquierda de la página, tendrá dos sub menús como muestra la siguiente vista:
 - **PENDIENTES:** visualizará todas las notificaciones recibidas.
 - **VISUALIZADAS:** todas las notificaciones visualizadas por el usuario.

Código : 040621115
Clave : AB94





Notificaciones pendientes

Buscar ... 1-2 de 2

NOTIFICADOR	ASUNTO	FECHA DE NOTIFICACIÓN
CARLO A. ALTAMIRANO BRISEÑO	Asunto 6565656654pm	14/06/2017 07:06:41 p.m.
CARLO A. ALTAMIRANO BRISEÑO	ASUNTO 3 28	12/06/2017 03:29:13 p.m.

- ✓ **PENDIENTES Y VISUALIZADAS** En la parte superior tiene un filtro de búsqueda, para ubicar notificaciones específicas por el usuario.
- ✓ **PENDIENTES Y VISUALIZADAS:** En ambas bandejas tienen tres columnas de la notificación como son:

Notificador: Realiza de la notificación.

Asunto: Breve descripción de la notificación.

Fecha de notificación: Fecha en que se ha recibido la notificación.

NOTIFICADOR	ASUNTO	FECHA DE NOTIFICACIÓN
CARLO A. ALTAMIRANO BRISEÑO	Asunto 6565656654pm	14/06/2017 07:06:41 p.m.
CARLO A. ALTAMIRANO BRISEÑO	ASUNTO 3 28	12/06/2017 03:29:13 p.m.

- ✓ **PENDIENTES Y VISUALIZADAS**, para visualizar el detalle de la notificación ejecutamos clic en el nombre del notificador.

C. BANDEJA DETALLE DE NOTIFICACIÓN

- ✓ **PENDIENTES Y VISUALIZADAS**, en la parte superior visualizará el Asunto correspondiente de la notificación y en la parte inferior los nombres de los documentos.





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000-01-DRELM

"Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".

Resolucion N°

← Atrás

CARLO A. ALTAMIRANO
caltamirano@indigitalsolutions.com

Fecha de notificación: 20/06/2017

Para visualizar los documentos notificados dar clic en el botón "Ver" ó si desea descargarlo a su computadora hacer clic en "Descargar".

Para descargar su acuse dar clic en el siguiente enlace : [Cargo Recepción](#)

VISUALIZADO MOSTRARPDFDETALLEENVIO(1).PDF (CARTA) [Descargar](#) [Ver](#)

Cargo Recepción

Permite descargar el documento generado que confirma la recepción de la notificación.

[Descargar](#)

Donde puede descargar el documento seleccionado sin ningún problema.

[Ver](#)

Donde puede visualizar el documento seleccionado en línea.

Código : 040621115
Clave : AB94



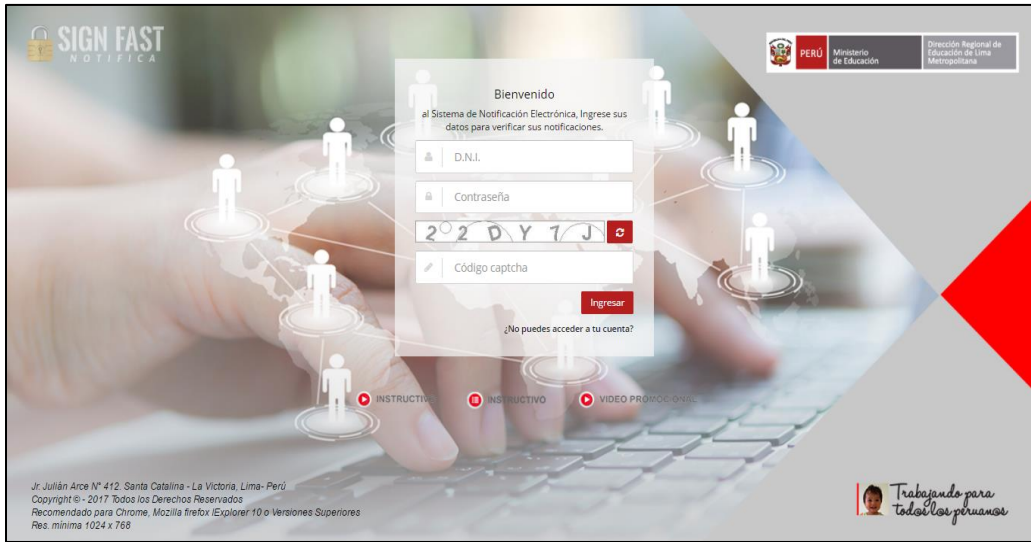


Anexo 3

PAUTAS PARA EL USO DEL APLICATIVO POR EL NOTIFICADOR

Notificador es la persona encargada de notificar a distintos receptores, por ello debe seguir las siguientes tareas:

- Deberá abrir el navegador de internet y digitar la siguiente URL <http://dreilm.signfast.pe>
- Luego, se cargará la aplicación como puede visualizar en la siguiente vista:




- Ingrese su usuario y contraseña, luego ejecute clic en el botón “Ingresar”.



Código : 040621115
Clave : AB94

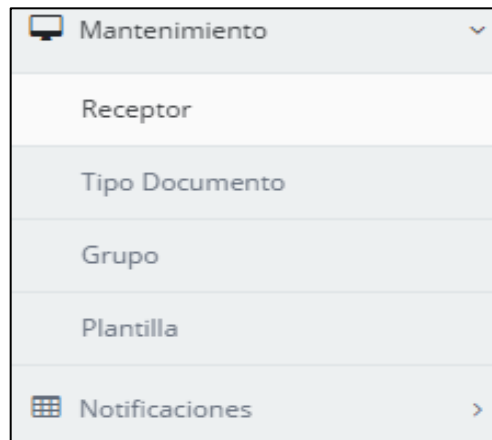


 PERÚ Ministerio de Educación	MA-000-01-DRELM	“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.
---	-----------------	---

- En primera instancia tendrá la siguiente vista:



- Ubicado en la parte izquierda de la página, tendrá sub menús como muestra la siguiente imagen, esto varía de acuerdo a los permisos asignados por el administrador:





MÓDULO DE MANTENIMIENTO

El módulo de mantenimiento permite crear, editar, eliminar y listar los receptores, tipos de documento, grupos y plantillas de correo.



A. RECEPTOR

Es la persona a quien se le realizará el/los envíos de documentos para su posterior visualización. Este sub módulo, permite crear y gestionar los receptores existentes.

Panel de creación de: mantenimiento / receptor

Bandeja de receptores

D.N.I. Nombres Apellidos

[Crear receptor](#) [Cargar receptor desde excel](#) [Buscar](#)

Apellidos	Nombres	D.N.I.	Usuario	Grupo	Estado	Editar	Acción
ALTAMIRANO BRICEÑO	CARLOS	44063819	44063819	GRUPO 01	ACTIVO		
ALVARES	JUANCITO	74585456	74585456	GRUPO 01	ACTIVO		
CAPACYACHI	JAVIER MASCHE	08419874	08419874	-	ACTIVO		





1. Crear Receptor

Crear receptor

- La opción **CREAR RECEPTOR** permite registrar los receptores para el proceso de envío. A través de la opción **CREAR RECEPTOR**, se mostrará una nueva página donde se deberá registrar los datos del receptor.
- Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el receptor ingresado. El sistema tomará el campo DNI como identificador único para el proceso de acceso a la plataforma.

Datos receptor

Nombres *	<input type="text" value="Nombres"/>
Apellidos *	<input type="text" value="Apellidos"/>
D.N.I. *	<input type="text" value="D.N.I."/>
Correo Electrónico *	<input type="text" value="Nombre@ejemplo.com"/>
Celular	<input type="text" value="(999) 999-999"/>
Grupo	<input type="text" value="-Seleccionar-"/>

Cancelar Guardar

2. Cargar receptor desde Excel:

Cargar receptor desde excel

- La opción **CREAR RECEPTOR DESDE EXCEL** permite registrar receptores masivamente desde un Excel adjunto. A través de la opción **CREAR RECEPTOR DESDE EXCEL**, se mostrará una nueva página donde se adjuntará el Excel con los datos de los receptores a registrar.



Carga masiva de receptores

Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar
Guardar

Excel estándar

El Excel debe contener los datos obligatorios del receptor a registrar.

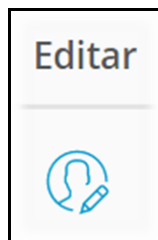
Se debe colocar **NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CORREO ELECTRONICO Y CELULAR** (opcional).

Se debe respetar la posición de las columnas.

El campo **NOMBRE** debe ir en la columna A, **APELLIDOS** en la columna B, **DNI** en la columna C, **CORREO ELECTRÓNICO** en la columna D, **DIRECCIÓN** en la columna E y **CELULAR** en la columna F.

A	B	C	D	E	F
Nombres	Apellidos	DNI	Correo electrónico	Dirección	Celular (opcional)
ROSY SOLEDAD	ABIA YANTAS	46529361	rsoledad.ay@gmail.com	ZONA 1 UCV 139C AMPLIACION MZ F LT 10 PARADERO AURORA	
JESUS TEODORO	ACCILIO PADILLA	72437077	jesus_ap9@hotmail.com	AV.COLECTORA MZ. G LT 25 CALLAO	
JANNETH MARLENI	ACERO CASTILLO	40954312	jannethacero3@gmail.com	PASAJE LAS MAGNOLIAS 115 VILLA EL PARAISO REF ALT DE COCA COLA	
MACDALEMA CLETA	ACILIA D. CODIS	41671308	malena05aguiar@hotmail.com	AV 10 DE JUNIO 990 CONDOMINIO LOS ROBLES REF PARQUE DEL	

1) Editar Receptor





- La opción **EDITAR**, permite modificar los datos registrados del receptor seleccionado. A través de la opción **EDITAR** se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del receptor.

Datos receptor

Nombres *	<input type="text" value="CARLOS"/>
Apellidos *	<input type="text" value="ALTAMIRANO BRICEÑO"/>
D.N.I. *	<input type="text" value="44063819"/>
Correo Electrónico *	<input type="text" value="ALT.CARLOS@GMAIL.COM"/>
Celular	<input type="text" value="949376827"/>
Clave	<input type="text" value="Clave"/>
Confirmar Clave	<input type="text" value="Confirmar Clave"/>
Grupo	<input type="text" value="GRUPO 01"/>



- Esta opción permite habilitar o inhabilitar un receptor.
- Los receptores inhabilitados no tendrán acceso a la plataforma.
- Para los receptores inhabilitados no se les podrá generar envíos.





B. TIPO DE DOCUMENTO

Este sub módulo, permite crear y gestionar los tipos de documentos. Los tipos de documentos registrados se mostrarán, posteriormente, al crear un nuevo envío.

Bandeja de tipo documentos

Nombre Descripción Abreviatura

[Crear tipo documento](#) [Buscar](#)

Nombre	Descripción	Abreviatura	Estado	Editar	Eliminar
CARTA	CARTA	CARTA	ACTIVO		
Carta de información			ACTIVO		

1) Crear tipo documento

[Crear tipo documento](#)

- La opción **CREAR TIPO DOCUMENTO** permite registrar los tipos de documentos para el proceso de envío. A través de la opción **CREAR TIPO DOCUMENTO**, se mostrará una nueva página donde se deberá registrar el nombre, la descripción y la abreviatura del nuevo tipo de documento.
- Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el nuevo tipo de documento.





Datos tipo documento

Nombre *	<input type="text" value="Nombre"/>
Descripción	<input type="text" value="Descripción"/>
Abreviatura	<input type="text" value="Abreviatura"/>

2) Editar tipo documento

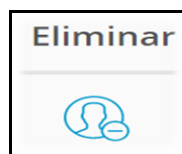


- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados del tipo de documento seleccionado. A través de la opción **EDITAR**, se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del tipo de documento.

Datos tipo documento

Nombre *	<input type="text" value="CARTA"/>
Descripción	<input type="text" value="CARTA"/>
Abreviatura	<input type="text" value="CARTA"/>

3) Eliminar



- Esta opción permite eliminar permanentemente un tipo de documento.





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000-01-DRELM

“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

C. PLANTILLA

Este sub módulo, permite crear y gestionar las plantillas de correos existentes. La plantilla de correo es la presentación que visualizará cada receptor en su bandeja de correos, el cual notifica que tiene un nuevo envío pendiente a visualizar.

Bandeja de Plantilla Correo

Nombre

Crear plantilla **Buscar**

Nombre	Asunto	Estado	Editar	Eliminar
Plantilla General	Resolucion N°	ACTIVO		
Plantilla memorándum	RESOLUCIÓN N° 0001	ACTIVO		

1) Crear plantilla

Crear plantilla

- La opción **CREAR PLANTILLA** permite registrar las plantillas de correo para el proceso de envío. A través de la opción **CREAR PLANTILLA** se mostrará una nueva página donde se deberá registrar los datos necesarios para la nueva plantilla de correo.
- Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el nuevo tipo de documento.

Código : 040621115
Clave : AB94





Plantilla Correo

Nombre *

Asunto *

B I U "Open Sans" **A** **≡ ≡ ≡** **T** **≡**

Estimado Sr. (a) |NOMBRE|

Mediante el presente la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana está procediendo a notificar electrónicamente el (os) siguiente (s) documento (s), el (os) cual (es) se encuentran disponible (s) para su descarga en el siguiente link [clic aquí](#).

|FIRMA|

Estructura de la plantilla

. |NOMBRE|

Para visualizar el nombre del receptor colocar |NOMBRE| en la plantilla. El sistema se encargará al realizar el envío de reemplazar el carácter por el nombre del receptor.

. |FIRMA|

Para visualizar la firma del usuario notificador colocar |FIRMA| en la plantilla. El sistema se encargará de reemplazar el carácter por la imagen de la firma del usuario notificador al crear un nuevo envío.


. LINK |URL| (obligatorio)

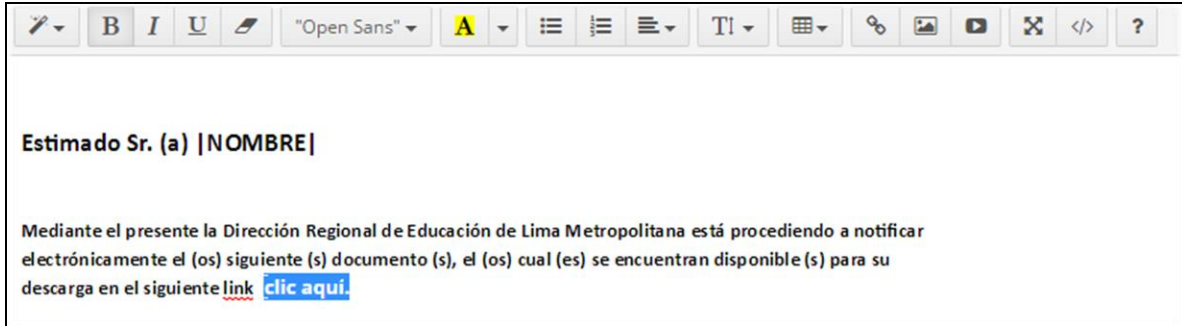
Para la generación del link, colocar en el hipervínculo la siguiente constante |URL|. El sistema reemplazara el carácter por el enlace de redirección a la página de la DRELM para la visualización de los documentos enviados al receptor.

Para colocar el hipervínculo seguir los siguientes pasos.

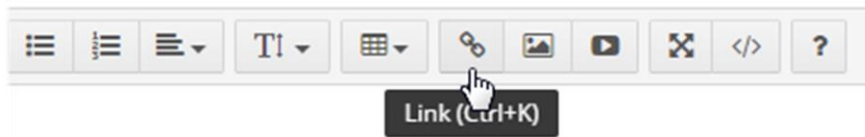
1. Sombrear la palabra a convertir en hipervínculo.
Para el ejemplo se ha sombreado la palabra “clic aquí”.



 PERÚ Ministerio de Educación	MA-000-01-DRELM	"Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".
---	-----------------	---



- Después de sombrear la palabra a convertir en hipervínculo, dar clic en el siguiente botón:



Se mostrará la siguiente ventana para ingresar la constante |URL|

Insert Link
✕


Text to display

To what URL should this link go?

Open in new window

Código : 040621115
Clave : AB94



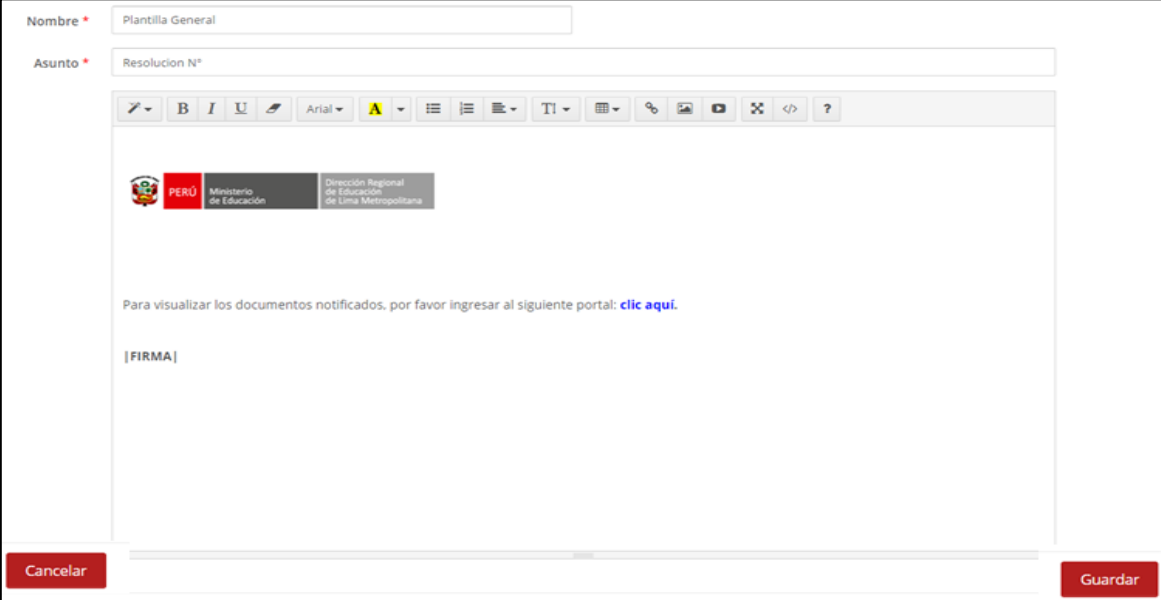
 PERÚ Ministerio de Educación	MA-000-01-DRELM	“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.
---	-----------------	---

3. Por último, dar clic en **“Insert Link”**.

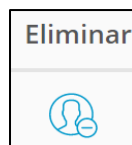
Editar



- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados para la Plantilla de Correo. A través de la opción **EDITAR**, se mostrará una nueva página donde se mostrarán los datos de la plantilla de correo.



Eliminar



- Esta opción permite eliminar permanentemente la plantilla de correo.





D. PROCESO

Este sub módulo permite crear y gestionar los tipos de procesos.
Los tipos de procesos registrados se mostrarán en la siguiente tabla.

Bandeja de proceso

Nombre

Crear Proceso **Buscar**

Nombre	Descripción	Estado	Editar	Eliminar
PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES CON FIRMA DIGITAL	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES CON FIRMA DIGITAL	ACTIVO		
PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCION POR RECURSOS ADMINISTRATIVOS CON FIRMA DIGITAL	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCION POR RECURSOS ADMINISTRATIVOS CON FIRMA DIGITAL	ACTIVO		

Total procesos: 2

1) Crear proceso

Crear Proceso

- La opción **CREAR PROCESO** permite registrar tipos de procesos para el proceso de firma. A través de la opción **CREAR PROCESO** se mostrará una nueva ventana donde se deberá registrar el nombre y descripción del nuevo tipo de proceso.
- Al completar los datos obligatorios presione el botón **GUARDAR** para registrar el nuevo tipo de proceso.


Datos proceso

Nombre *

Descripción

Cancelar **Guardar**



 PERÚ Ministerio de Educación	MA-000-01-DRELM	“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.
---	-----------------	---

2) Editar proceso



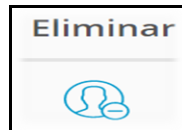
- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados del tipo de proceso seleccionado. A través de la opción **EDITAR** se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del tipo de proceso.

Datos proceso

Nombre *

Descripción

3) Eliminar



- Esta opción permite eliminar permanentemente un tipo de proceso.

E. CARGO

Este sub módulo, permite crear y gestionar los tipos de cargos. Los tipos de cargos registrados se mostrarán en la siguiente tabla:





Bandeja de Cargos

Nombre

Crear cargo **Buscar**

Nombre	Descripción	Estado	Editar	Eliminar
COORDINADOR	COORDINADOR	ACTIVO		
DIRECTORA	DIRECTORA	ACTIVO		
ESPECIALISTA	ESPECIALISTA	ACTIVO		
JEFE	JEFE	ACTIVO		
SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	ACTIVO		

1) Crear cargo

Crear cargo

- La opción **CREAR CARGO** permite registrar tipos de cargos. A través de la opción **CREAR CARGO** se mostrará una nueva ventana donde se deberá registrar el nombre y descripción.
- Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el nuevo cargo.

Datos Cargo

Nombre *

Descripción

Cancelar **Guardar**

2) Editar cargo



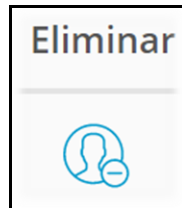
- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados del tipo de proceso seleccionado. A través de la opción **EDITAR**, se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del tipo de cargos.

Datos proceso

Nombre *

Descripción

3) Eliminar



- Esta opción permite eliminar permanentemente un tipo de proceso.

F. OFICINA

Este sub módulo, permite crear y gestionar las oficinas.
Las oficinas registradas se mostrarán en la siguiente tabla:

Bandeja de Oficina

Nombre

Nombre	Descripción	Estado	Editar	Eliminar
DIRECCION	DIRECCION	ACTIVO		
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ACTIVO		
OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACION	OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACION	ACTIVO		
OFICINA TECNICA	OFICINA TECNICA	ACTIVO		





1) Crear oficina

Crear oficina

- La opción **CREAR OFICINA** permite registrar las oficinas. A través de la opción **CREAR OFICINA**, se mostrará una nueva ventana donde se deberá registrar el nombre y descripción.
- Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar la nueva oficina.

Datos Oficina

Nombre *

Descripción

Cancelar Guardar

2) Editar oficina



- La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados de la oficina seleccionada. A través de la opción **EDITAR** se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos de la Oficina.


Datos oficina

Nombre *

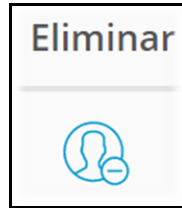
Descripción

Cancelar Guardar



 PERÚ Ministerio de Educación	MA-000-01-DRELM	“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.
---	-----------------	---

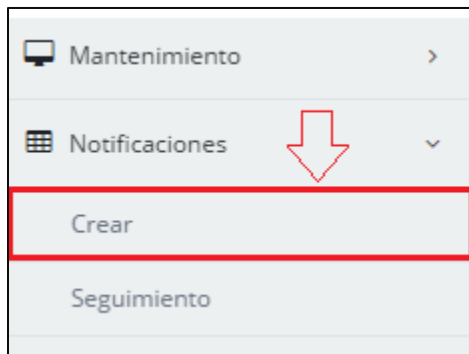
3) Eliminar



- Esta opción permite eliminar permanentemente la oficina seleccionada.

MÓDULO DE NOTIFICACIONES

- ✓ Para realizar una nueva notificación tiene que ubicarse en **Notificaciones – Crear** como muestra la siguiente imagen:



- ✓ La bandeja de envíos, cuenta con filtros de búsqueda como se detalla:

Estado: tendrá las siguientes opciones:

▽ **REGISTRADO:** Corresponde cuando la notificación está implementándose.

▽ **NOTIFICADO:** Especifica cuando la notificación ha sido finalizada y notificada al receptor.

Fecha de Registro: Pertenece a la fecha de creación de la notificación.

Si anteriormente ha generado una notificación y no culminó, Ud. puede continuar con su implementación ejecutando clic en botón de la columna **SELECCIONAR** de la bandeja.





Bandeja de envío

Estado: REGISTRADO Fecha de registro: 16/06/2017

Crear envío Buscar

FECHA REGISTRO	ASUNTO	TOTAL DOCUMENTOS CARGADOS	ESTADO	SELECCIONAR
15/06/2017	Asunto 6 14pm	0	REGISTRADO	
14/06/2017	Asunto 6 14pm	1	REGISTRADO	

Crear envío

- ✓ Para crear una nueva notificación de envío, ejecute clic en el botón **Crear envío**.
- ✓ La siguiente vista consta de 4 procesos como se muestra a continuación:

Envío

1 Registrar Guarde los datos de la notificación	2 Subir documentos Adjunte los documentos a notificar	3 Adicionar receptores Busque y seleccione los receptores	4 Notificar
--	--	--	-------------

NIVEL 01

- ✓ La nueva notificación solicita los siguientes campos:

Asunto: ingrese breve mensaje referente a la notificación.

Plantilla: son esquemas creados por tipo de documento para una notificación correspondiente.

Mensaje: visualizará esquema de la plantilla seleccionada, además tiene la posibilidad de agregar algún contenido.





ASUNTO :

Plantilla :

MENSAJE :

Para visualizar los documentos notificados, por favor ingresar al siguiente portal [click aquí](#)

✓ Concluido con los datos respectivos, ejecute el botón **Siguiente**.

NIVEL 02

- ✓ **Tipo de documento:** Opción de poder elegir distintos tipos de documentos.
- ✓ Ejecute clic en el campo seleccionado de color rojo para adjuntar archivos de PDF(s) correspondiente al tipo de documento seleccionado.
- ✓ Se listará todos los documentos adjuntados en el proceso de firma.
- ✓ Seleccione los documentos a enviar a los receptores
- ✓ Ejecute en el botón **Siguiente**.

SELECCIONE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR

DOCUMENTOS PDF			
<input type="checkbox"/>	Tipo Documento	Nombre de archivo	Visualizar
<input type="checkbox"/>	CARTA	MODELO DE OFICIO.PDF	
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	MODELO RESOLUCIÓN JEFATURAL.PDF	
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA	MODELO.PDF	
<input type="checkbox"/>	CARTA	PDF DE PRUEBA.PDF	

Total documentos pdf cargados: 4

Atrás

Siguiente

Código : 040621115
Clave : AB94



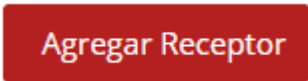
NIVEL 3

- En la vista siguiente agregue los receptores correspondientes.

Quitar Receptor
Agregar Receptor

RECEPTORES						
<input type="checkbox"/>	DNI	Nombres	Apellidos	Correo	Grupo	Quitar
No se agregaron receptores.						

Atrás
Siguiente



- Para realizar este proceso tendrá que seguir los siguientes pasos:
 - **Agregar Receptor:** ejecute este botón y se abrirá una ventana emergente donde tendrá dos áreas respectivamente como son :
 - Área de búsqueda:** Tendrá la libertad de buscar por los datos más identificados.
 - Resultado de búsqueda:** Tendrá resultado de la(s) búsqueda(s).
 - Aceptar:** Seleccione el receptor y ejecute clic en ello para agregar a la notificación.

DRELM - Plataforma de notificación electrónica

Área de búsqueda

DNI	<input type="text" value="DNI"/>	Nombres	<input type="text" value="Nombres"/>	Apellidos	<input type="text" value="Apellidos"/>
Grupo	<input type="text" value="-Seleccione ▼"/>	Correo	<input type="text" value="Nombre@ejemplo.com"/>		

Buscar

Receptores

<input type="checkbox"/>	DNI	Nombres	Apellidos	Correo
No se encontraron receptores.				

Resultados de búsqueda

Cerrar
Aceptar





- ✓ En la siguiente vista podrá visualizar a los Receptores agregados.
- ✓ Si desea quitar algún receptor de la lista, puede ejecutar clic en la columna **Quitar**.
- ✓ Si desea quitar en grupo, selecciona los pequeños botones de la izquierda y ejecute el botón **Quitar receptor**.

Quitar Receptor		RECEPTORES					Agregar Receptor
<input type="checkbox"/>	DNI	Nombres	Apellidos	Correo	Grupo	Quitar	
<input type="checkbox"/>	88888888	JUANCITO	JUANCITO	caltamirano@digitalsolutions.com	GRUPO 01		
<input type="checkbox"/>	12121212	MARINN	MARINN	YUL_9526@HOTMAIL.COM	GRUPO 011A		
<input type="checkbox"/>	74747474	FELIPE JR	FELIPE	YUL_9526@HOTMAIL.COM	-		

Mostrando desde 1 hasta 3 - En total 3 resultados

Atrás Siguiente

- ✓ Culminada la verificación, ejecute clic en el botón **Siguiente**.

NIVEL 4

DATOS NOTIFICACIÓN	
ASUNTO :	envio
FECHA REGISTRO :	15/06/2017
TOTAL DOCUMENTOS CARGADOS :	2
ESTADO NOTIFICACIÓN :	REGISTRADO

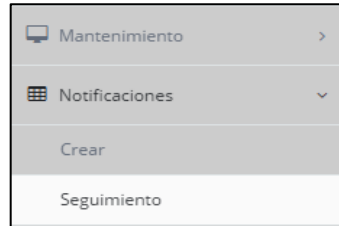
Atrás Notificar

- Si tiene dato o algún otro requerimiento que tiene que considerar, tiene la posibilidad de proceder a implementar tal aspecto.
- Si la implementación se desarrolló con satisfacción puede ejecutar clic en el botón de **Notificar**.



SEGUIMIENTO

- Para visualizar la notificación, tendrá que ubicarse en el menú **Notificaciones - Seguimiento**.



- En la bandeja seguimiento visualizará como la siguiente vista:

Seguimiento de envíos							
Estado		NOTIFICADO		Fecha de registro:		15/06/2017	
<input type="button" value="Buscar"/>							
FECHA REGISTRO	FECHA NOTIFICACIÓN	Asunto	ESTADO	TOTAL DOCUMENTOS NOTIFICADOS	TOTAL RECEPTORES NOTIFICADOS	NOTIFICACIONES	EXPORTAR
15/06/2017	15/06/2017	envío	NOTIFICADO	2	3		
15/06/2017	15/06/2017	Asunto 6 14pm	NOTIFICADO	1	1		
Total registros: 2							

- En seguimiento de envíos cuenta con filtros de búsqueda como se detalla:
 - **Estado:** cuenta con **NOTIFICADO Y REGISTRADO**, de las notificaciones
 - **Fecha Registro:** consta de la fecha de registro de la notificación.
 - **Buscar:** Ejecutar clic en el Botón buscar para obtener la notificación.
- Resumen de la notificación: tendrá la opción de **Exportar** los receptores de cada notificación correspondiente en un documento Excel.
- Para poder visualizar la notificación a detalle ejecutamos en Notificaciones de la bandeja. Si ejecutó en **notificaciones** tendremos la vista detalle de la notificación, en donde nos muestra la siguiente información:
 - **Correo electrónico:** donde se envió la notificación, además de ello puede modificar.
 - **Celular:** donde se ha enviado el mensaje de texto, si es por primera vez su contraseña temporal.
 - Entre otras informaciones necesarias acerca de los envíos.

Código : 040621115
Clave : AB94





Notificaciones ← Atrás

Nombres Apellidos

Reenvío Masivo Buscar

<input type="checkbox"/>	D.N.I.	Receptor	Fecha notificación	Correo electrónico	Celular	Correo Enviado	SMS Enviado	Total documentos leídos	Total documentos no leídos	Cantidad de reenvío	Ver Acuse	Detalle documentos	Reenvío
<input type="checkbox"/>	22222222	PEDRO FARJE	20/06/2017	renatosalcedo50@gmail.com	979300656	SI	NO	2	1	0			

Total receptores: 1

- En la bandeja tenemos una columna de **Ver Acuse** esta opción da la posibilidad de descargar el documento, el cual confirma la recepción de la notificación al receptor.
- En la bandeja tenemos una columna de **Reenvío** esta opción da la posibilidad de reenviar las notificaciones a los distintos receptores.
- Solo si el documento ha sido visualizado por el receptor entonces podremos verificar su acuse generado de lo contrario no tendremos el acuse.
- Si deseamos verificar el documento que ha sido visualizado por el receptor, entonces nos ubicamos en **Detalle de documento**, donde nos mostrará una ventana como la siguiente vista:

DRELM - Plataforma de notificación electrónica X

Tipo Documento	Nombre Documento	Visualización	Ver Acuse de Visualización
CARTA	06585139_RESOLUCION_JEFATURAL_20170619104150.PDF	SI	
CARTA	MOSTRARPDFDETALLEENVIOPDF	NO	

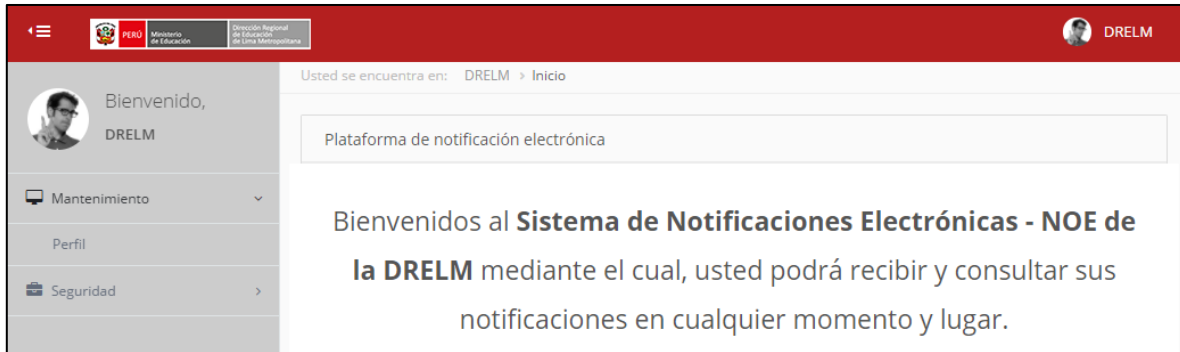
Cerrar



Anexo 4

PAUTAS PARA EL USO DEL APLICATIVO POR EL ADMINISTRADOR

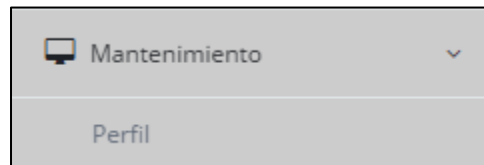
Deberías de acceder la siguiente URL <http://dreilm.signfast.pe> en su navegador para poder autenticarse; correcto con la autenticación, tendrá una vista como se muestra la siguiente:



MÓDULO MANTENIMIENTO

PERFIL

- Son los privilegios creados para asignar a distintos usuarios dependiendo al tipo de usuario que se va a crear; este sub módulo, permite crear y gestionar perfiles.



Nombre

Crear Perfil Buscar

Nombre	Estado	Editar	Acción
Administrador	ACTIVO		
Notificador	ACTIVO		

Código : 040621115
Clave : AB94





PERÚ

Ministerio
de Educación

MA-000-01-DRELM

“Manual para el servicio de notificación electrónica mediante el uso de casilla electrónica en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

Crear Perfil

La opción **CREAR PERFIL** permite registrar los perfiles para asignar a los distintos usuarios. A través de la opción **CREAR PERFIL** se mostrará una nueva página donde se deberá registrar el nombre del perfil y seleccionar las opciones convenientes.

Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el perfil ingresado.

Nombre *

Opciones

- Mantenimiento de receptor
- Mantenimiento de tipo documento
- Mantenimiento de usuario
- Mantenimiento de perfil
- Crear notificaciones
- Seguimiento de notificaciones
- Mantenimiento de grupo
- Mantenimiento de plantilla

Editar



La opción **EDITAR** permite modificar el nombre del perfil y agregar o quitar las opciones convenientes al perfil creado. A través de la opción **EDITAR**, se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del receptor.

Al completar con las modificaciones, presionar el botón **GUARDAR** para registrar las actualizaciones ingresadas.

Código : 040621115

Clave : AB94





Nombre *

Opciones

- Mantenimiento de receptor
- Mantenimiento de tipo documento
- Mantenimiento de usuario
- Mantenimiento de perfil
- Crear notificaciones
- Seguimiento de notificaciones
- Mantenimiento de grupo
- Mantenimiento de plantilla

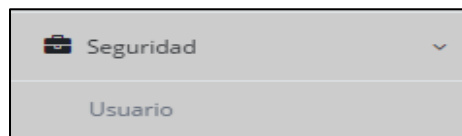


Esta opción permite habilitar o inhabilitar un usuario. Los usuarios inhabilitados no tendrán acceso a la plataforma.

MÓDULO SEGURIDAD

USUARIO

- Este sub menú permite crear y gestionar usuarios.





Bandeja de usuarios

D.N.I. Nombres Apellido paterno Apellido materno

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	D.N.I.	Correo Electrónico	Perfil	Estado	Editar	Acción
ALTAMIRANO	BRISEÑO	CARLO A.	22222222	caltamirano@digitalsolutions.com	Notificador	ACTIVO		



La opción **CREAR USUARIO**, permite registrar los usuarios para los procesos convenientes. A través de la opción **CREAR USUARIO**, se mostrará una nueva página donde se deberá registrar los datos del usuario.

Al completar los datos obligatorios presionar el botón **GUARDAR** para registrar el usuario ingresado.





Datos usuario

Apellido Paterno *	<input type="text" value="APELLIDO PATERNO"/>
Apellido Materno *	<input type="text" value="APELLIDO MATERNO"/>
Nombres *	<input type="text" value="NOMBRES"/>
D.N.I. *	<input type="text" value="D.N.I."/>
Correo Electrónico *	<input type="text" value="@DRELM.GOB.PE"/>
Celular	<input type="text" value="(999) 999-999"/>
Seleccione Perfil *	<input type="text" value="-Seleccionar-"/>
Seleccione Cargo *	<input type="text" value="-Seleccionar-"/>
Seleccione Oficina *	<input type="text" value="-Seleccionar-"/>
Usuario *	<input type="text" value="USUARIO"/>
Clave *	<input type="text" value="Clave"/>
Confirmar Clave *	<input type="text" value="Confirmar Clave"/>
Ingresar Número	<input type="checkbox"/>
Firma	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Firma Holográfica	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado




La opción **EDITAR** permite modificar los datos registrados del usuario seleccionado. A través de la opción **EDITAR**, se mostrará una nueva página donde se mostrará los datos del usuario.

Al completar con las modificaciones, presionar el botón **GUARDAR** para registrar las actualizaciones ingresadas.





Datos usuario

Apellido Paterno *	ALTAMIRANO
Apellido Materno *	BRICEÑO
Nombres *	CARLOS
D.N.I. *	07762898
Correo Electrónico *	RENATOSALCEDO50 @DRELM.GOB.PE
Celular	(999) 999-999
Seleccione Perfil *	NOTIFICADOR
Seleccione Cargo *	JEFE
Seleccione Oficina *	-Seleccionar-
Usuario *	DRELMNOTIFICADOR
Clave *	Clave
Confirmar Clave *	Confirmar Clave
Ingresar Número	<input type="checkbox"/>
Firma	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
	
Firma Holográfica	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Firma: Es la firma que se mostrará en la plantilla de correo.

Firma holográfica: Es la firma que se mostrará al firmar el documento. Obligatorio agregar si se desea firmar digitalmente los documentos.



- Esta opción permite habilitar o inhabilitar un usuario.
- Los usuarios inhabilitados no tendrán acceso a la plataforma

