

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

San Ignacio, 16 de abril de 2018

OFICIO MULTIPLE N° 031 -2018/DRE-CAJ/UGEL -SI/AGP/D.

Señor:

Director de la I.E.....

PRESENTE.

ASUNTO: Alcanza recomendaciones para expedición de certificados de estudios emitidos por las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de EBR y CEBA.

Ref. Oficio Múltiple N° 118 -2018-GR-CAJ/DRECAJ-DGP-ACYT

Me es grato dirigirme a usted para hacerle llegar mi cordial saludo y a la vez indicarle **que tenga especial cuidado en la emisión de certificados de estudio para visación**, a fin de agilizar los trámites de los mismos, por cuanto en la actualidad se viene recepcionando en forma incompleta, especialmente de alumnos que tienen notas desaprobadas que en muchos de los casos no es posible encontrar las subsanaciones respectivas por la fecha en que las rindieron, motivo por la cual se brinda algunas recomendaciones que deben tenerse en cuenta para evitar inconvenientes, entre las cuales se destacan:

1. La foto debe ser tamaño carnet, con fondo blanco y correcta vestimenta. El sello de dirección debe abarcar una parte de la foto.
2. Colocar procedencia de la Institución Educativa distrito y/o departamento. En caso de no proceder de otra Institución Educativa cerrar dicha celda.
3. Colocar los cursos subsanados y la fecha en que se subsanó.
4. Los sellos de post firma deben ser claros y legibles; los sellos de las Instituciones no deben exceder el tamaño de 2 cm de diámetro y presentar el Escudo Nacional.
5. Usar las celdas de horario libre disponible (H.L.D) para los fines que le corresponden caso contrario cerrar la celda.

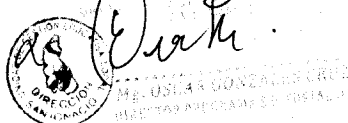
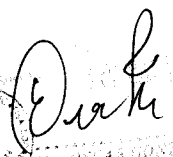
Cabe resaltar y recomendar que las notas de subsanaciones deben ser colocadas en el lugar correspondiente a "observaciones" indicando fecha en que se subsanó, si no alcanza el espacio sírvase realizarlo en la parte posterior del certificado indicando en forma clara, precisa y con su respectivo visto bueno: según ejemplo:

ÁREA/CURSO	GRADO	NOTA	FECHA DE EVALUACIÓN	CASO
MATEMÁTICA	2°	13	12/01/2005	RECUPERACIÓN

Todas estas notas serán verificadas con las actas existentes en archivo de la Oficina de Actas y Certificados de la UGEL San Ignacio para su conformidad respectiva. Además se recomienda expedir los certificados en buenas condiciones de presentación, sin deterioros ni enmendaduras.

Sin otro particular, aprovecho de la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente



MR. OSCAR GONZÁLEZ CRUZ
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS
 EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
 GRUPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

FOTO



Lima Metropolitana

I.E. "....."

CODIGO MODULAR N°

Lima San Juan de Lurigancho Lima

CERTIFICA

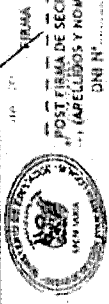
APELLIDOS Y NOMBRES

	2008	2009	2010	2011	2012
2010 LE - S.L.L.					
2009 LE - TRUJILLO					
2008 LE - S.L.L.					

1° 2008 CTA 1157 005 2009
 2° 2009 MAT 1157 21-06-2010

* CERRAR todas las
 celdas no usadas.

San Hilarión 10 de Mayo 2016



FIRMA
 POST FIRMA DEL DIRECTOR
 (APELLIDOS Y NOMBRES)
 DNI N°



Medida del
 sello : 2 cm

1. La FOTO debe ser tamaño carnet, con fondo blanco y correcta vestimenta. El sello de Dirección debe coger una parte de la Foto.

2. Colocar procedencia de las Institución Educativa, distrito, y/o departamento. En caso de no proceder de otra I.E. CERRAR dicha celda.

3. Colocar los cursos subsanados y fecha en que se subsanó.

4. Los sellos de Post Firma deben ser claros y legibles. Los sellos de las Instituciones no deben exceder el tamaño de 2 cm. de diámetro y presentar el escudo nacional.

5. No usar las celdas de Horario Libre Disponible (H.L.D.) y CERRAR la celda.