

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

Nº DE PAG. 1

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO				NEGATIVO
1	<p>CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.</p> <p>a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico</p> <p>Ley N°28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de cierre del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación. Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. Copia del RUC del Instituto. Comprobante de Pago. 	2.0%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
2	<p>CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO.</p> <p>a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico</p> <p>Ley N°28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cierre de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación. Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. Comprobante de Pago (sólo privados) 	2.0%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
3	<p>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS</p> <p>a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico</p> <p>Ley N°28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección. Copia del RUC del Instituto. Comprobante de Pago. 	3.7%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
4	<p>REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</p> <p>a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico</p> <p>Ley N°28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. R. D.N°1109-2003-ED, Anexo 02. D. S. N-023-2001-ED. R. D. N°166-2005-ED</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N°1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. Copia simple del RUC del Instituto Copia simple del D.S. de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos) Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras (para IST). Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000) Comprobante de Pago. 	14.9%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

Nº DE PAG. 2

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
				POSITIVO	NEGATIVO				
5	<p>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.</p> <p>Ley N°28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. • Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. • Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar. • Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar. • Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) • Comprobante de Pago. 	3.7%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
6	<p>REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO</p> <p>Ley N°28044. D. Leg. N-882. D. S. N-014-2002-ED. R. D. N- 1109-2003-ED, Anexo 02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. • Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso. • Copia simple del dispositivo legal de receso. • Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación. • Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente. • Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. • Memoria descriptiva con firma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado. • Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directoral N°1109-2003-ED, Anexo 02 y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. • Copia simple del RUC del Instituto. • Comprobante de Pago. 	14.7%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

Nº DE PAG. 3

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO				NEGATIVO
7	<p>CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</p> <p>a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico</p> <p>Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. • Copia simple del DNI del Director designado. • Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor afín a alguna especialidad de la institución, en caso de IST. • Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor con grado académico Bachiller en Educación, afín a alguna especialidad de la institución, en caso de ISP o ESFA. • Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para ISP y ESFA, y tres (03) años para IST. • Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso. • Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificaciones que estime conveniente). • Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera publica. • Copia simple de Curriculum Vitae documentado. • Acreditar haber participado en acciones de capacitación de otros docentes (para ISP y ESFA). • Perfil psicológico otorgado por el Centro de Salud Estatal. • Copia simple del Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA). • Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). • Comprobante de Pago. 	4.7%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
8	<p>CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.</p> <p>a) Tecnológico. b) Pedagógico. c) Artístico.</p> <p>Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. • Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural). • Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica). • Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso. • Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes. • Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST). • Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) • Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA) • Copia simple del RUC del Instituto • Comprobante de Pago 	10.0%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA

: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

Nº DE PAG.

4

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO				NEGATIVO
9	<p>AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO</p> <p>a) Tecnológico. b) Pedagógico. c) Artístico.</p> <p>Ley N° 28044. Ley N° 27050 D. Leg. N° 882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED. R. D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02. R. D. N° 166-2005-ED.</p>	<p><u>CAMBIO DE LOCAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio del local o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. - Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. - Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. - Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad. - Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N°s 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. - Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST). - Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) - Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA). - Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada - Comprobante de Pago (sólo privados). <p><u>USO DE NUEVO LOCAL:</u></p> <p>Además de los requisitos anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.. 	15.0%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
10	<p>CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED.</p>	<p>- Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.- Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra Institución del nivel superior, en caso de IST, o de cualquier institución educativa, en caso de ISP y ESFA, en el ámbito nacional, salvo que sea la misma entidad propietaria).- Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.- Copia simple del Dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000).- Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA)- Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada- Comprobante de Pago (sólo para privados).</p>	14.7%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

Nº DE PAG. 5

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO				NEGATIVO
11	RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N° 007-98-ED. D. S. N-014-2002-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente Copia simple del RUC de la Persona Jurídica Comprobante de Pago 	5.0%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional
12	VISACIÓN DE: - Nóminas de Matrícula - Actas consolidadas de Evaluación de rendimiento académico ciclo regular. - Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación. R. D. N° 0456-2003-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud presentada por el Director. Dos (02) juegos de Nóminas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso Copia del juego de Nóminas de Matrícula del ciclo anterior. Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior. Copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año. Informe Técnico del Especialista de Educación Superior. Comprobante de Pago. 	Públicos 0.04 % (por nomina o acta) Privados 0.10 % (por nomina o acta)	15 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	
13	REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADEMICA O CAPACITACIÓN. S. N-023-2001-ED. R. D. N° 173-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. • Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente. • Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados. • Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple • Copia fotostática del DNI. • Comprobante de Pago. 	1.5%		15 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional
14	REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN D. S. N-023-2001-ED. R. D. N° 173-2005-ED	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente. Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados. Copia autenticada de constancia de notas. Copia autenticada de la partida de nacimiento. Copia autenticada de la constancia escalafonaria. Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple Copia fotostática del DNI. Comprobante de Pago 	1.5%		15 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional
15	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO Ley N° 28044. R.M.N° 0056-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud. Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismos). Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte. Copia Autenticada del DNI o Carné de Extranjería. Comprobante de Pago. 	0.6%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

Nº DE PAG. 6

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				
16	EQUIVALENCIA DE TÍTULOS (Perito Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario) Ley N°28044. D. S. N°36-85-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Copia Autenticada del Título original por equivaler. • Certificados de estudios superiores (en original) • Copia autenticada de DNI • Comprobante de Pago. 	0.4%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional
17	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica Ley N°28044.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación. • Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación. • Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller. (En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha ejercido la docencia). • Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo). • Comprobante de Pago. (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es gratuito). 	Por cada recurso Educativo (libros y material Educativo) se aplicara la siguiente escala 1) Editoriales fabricantes del material educativo o instituciones 2) 2) Docentes Productores de su propio libro o material educativo no subvencionado GRATUITO		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional
18	REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS D. S. N°022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al Director Regional de Educación. • Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras. • Copia fedateada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y 2000 horas de estudio (caso técnico). • Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI. • Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco. • Comprobante de Pago (en caso de privados). 	1.0%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA	: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
------------------------	---

Nº DE PAG.	7
-------------------	----------

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
19	VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA. Dec. Urg. N°025-96	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. • Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. • Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. • Comprobante de Pago por derecho de trámite. (Sólo en los casos que se trate de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habilitación y determine la redención en dinero del déficit de aporte). 	1.1%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	<p>Reconsideración -Director de la Unidad De Gestión Educativa Local - Director Regional</p> <p>Apelación -Director Regional - Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
20	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES. Norma A.040 Educación-RNE.D. S. N°11-2006-V/vienda.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente). • Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. • Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto. • Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. • Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). • Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación). • Comprobante de Pago. 	0.1 %por m2 (Hasta 500m2 de área techada) y 0.05 % (por cada m2 adicional a los 500 m2)		10 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	<p>Reconsideración - - Director Regional-Director de Unidadde Gestión Educativa Local Apelación-Gerencia Regional Desarrollo Social delGobierno Regional- - Director Regional</p>
21	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO. Norma A.040 Educación-RNE. D. S. N°11-2006-V/vienda.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado. • Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado. • Comprobante de Pago. 	0.57 % (Por plano)		10 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	<p>Reconsideración - Director Regional - Director de la Unidad De Gestión Educativa Local</p> <p>Apelación -Director Regional - Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
22	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. D. S.N°154-2001-EF. Resolución N°026-2002-SBN.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del (os) Interesado(s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición). • Plano de Ubicación del Inmueble. • Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble. • Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos. • Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). • Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica). • Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629° del Código Civil. • Copia del D.N.I. del donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación). 	GRATUITO	30 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA	: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
------------------------	---

Nº DE PAG.	8
-------------------	----------

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
23	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex -Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971). D. S. N°009-2005-ED.	VISACIÓN - Certificados de Estudios. - Comprobante de Pago. EMISIÓN - Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. - Comprobante de pago.	0.2%	15 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
24	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.Ley N°28044. D. S. N°022-2004-ED.	• Solicitud dirigida al Director. • Nomina de matrícula del modulo ocupacional. • Acta de Evaluación del modulo respectivo. Certificados caligráficos. • Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP). • Comprobante de pago (sólo para entidades privadas)	0.2 %Por certificado(Solo para entidadesprivadas)	15 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONALDIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración - Director Regional- Director de la UnidadDe Gestión Educativa Local Apelación - Gerencia Regional Desarrollo Social delGobierno Regional- Director Regional
25	AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa) Ley N°28044. R. V. M. N-143-88-ED.	• Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. • Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad. • Comprobante de pago (sólo privados).	0.4%		15 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración Director de la Unidad De Gestión Educativa Local Apelación Director Regional
26	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex - alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc., a la fecha de creación de la ex-USE, en el caso de la ex - Dirección de Educación de Lima de 1963 a 1971). Ley N°28044.	• Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. • Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. • Comprobante de pago.	0.3%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
27	EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TITULO PROFESIONAL D. S. N-027-85-ED. R. M. N°0056-2004-ED. a) Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada	• Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación • Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. • Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera. • Copia autenticada del Título. • Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. • Certificado de estudios originales completos y visados. • Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. • Resolución de traslado y convalidación de Asignatura. • Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. • Copia del DNI. • Copia de la nómina de expedido del egresado. • Comprobante de Pago.	1.0 %	15 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA	: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
------------------------	---

Nº DE PAG.	9
-------------------	----------

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				
	b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). • Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. • Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución. • Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. • Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. • Copia del DNI. • Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. • Resolución que otorga el Título Pedagógico. • Comprobante de Pago. 	1.0%	15 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	
	c) Título Profesional obtenido en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación • Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). • Acta de Titulación para obtener el Título Profesional. • Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. • Certificado de Estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o Director de la institución. • Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. • Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. • Copia del DNI. • Resolución que otorga el Título Profesional. • Comprobante de Pago. 	1.0%	15 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	
	d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación • Acta de evaluación de la Practica Profesional. • Constancia de prácticas realizadas. • Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. • Acta de Examen para optar el Título Profesional. • Copia autenticada del Título. • Certificados de Estudios Superiores original completos. • Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada. • Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. • Copia del DNI. • Comprobante de Pago. 	1.0%	15 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	
	e) Título y/o Grado *Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas. * Las inscripciones del grado es opcional.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Título pedagógico y/o Grado académico en original. - fotocopia del título y/o grado pedagogico autenticada por el Secretario General de la Universidad. - Partida de Nacimiento y/o declaración jurada simple - dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco - copia del DNI - Comprobante de Pago. 	1.0%	15 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	
28	<p>ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA DEL SECTOR EDUCACIÓN.</p> <p>Ley N°27806. Ley N°27927. D. S. N°043-2003-PCM. D. S. N°072-2003-PCM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Servidor Público designado por el Director. - Comprobante de Pago por reproducción de la información: a) Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b) Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c) Disquete (por unidad) d) CD (por unidad) e) video (por minuto) (**) 	a) 0.004 % b) 0.006 % c) 0.05 % d) 0.25 % e) 0.004 %			7 días (*)	TRAMITE DOCUMENTARIO	Director Regional Director de la Unidad De Gestión Educativa Local	Reconsideración Director Regional Director de la Unidad De Gestión Educativa Local Apelación Autoridad Administrativa Superior

(*) La información sera entregada en un plazo no mayor de 7 días utiles

(**) Los estudiantes y maestros estan exonerados del pago de derecho de tramite

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA	: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
------------------------	---

Nº DE PAG.	10
-------------------	-----------

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
29	Venta de Formatos : Pedagógicos, Tecnológicos, Educación Secundaria, Educación Primaria, FAT y CETPRO. Ley 28044 DS Nº 023-2001-ED	Solicitud dirigida a la Oficina de Administración Comprobante de Pago	Formato Educ.Superior Pedagógico y Tecnológico 0.3% Formato Educ.Secund 0.14% Formato Certificado CETPRO 0.14% Formato Certificado FAT 0.09% Formato certificado Educ.Primaria 0.06%	5 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	Director Regional Director de la Unidad De Gestión Educativa Local	
30	RECURSOS INPUGNATIVOS Ley Nº 27444	Escrito refrendado por Abogado Letrado en ejercicio Comprobante de Pago, (por autografa de acto impugnado por folio S/. 0.10)	GRATUITO	3 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	Director Regional Director de la Unidad De Gestión Educativa Local	
31	TRANSCRIPCIÓN Y/O COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES. Ley 19144 Ley 25323 RJ Nº 073-85-J Art. 1º	Solicitud Comprobante de Pago	Transcripción de Resolución 0.1% Copia Certificada Resolución 0.03%	3 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	Director Regional Director de la Unidad De Gestión Educativa Local	
32	PLOTEO DE PLANOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS. LEY 27444	Solicitud dirigida al Director Archivo digital del Plano Comprobante de Pago.	Formato A1 0.11% Formato A2 0.09% Formato A3 0.06%	5 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	Director Regional Director de la Unidad De Gestión Educativa Local	
33	EXPEDICION DE DUPLICADO DE TALON DE PAGO. Ley 27444	Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago.	Por mes 0.01%	5 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	Director Regional Director de la Unidad De Gestión Educativa Local	
34	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE UBICACIÓN GEOGRAFICA Y/O PASE PARA REASIGNACIONES REGIONAL. LEY 27444	Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago.	0.01%	5 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	Director Regional Director de la Unidad De Gestión Educativa Local	
35	CALIGRAFIADOS DE TITULOS DE INSTITUTOS SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS	Solicitud dirigida al Director Acta de Titulación Titulo Comprobante de Pago	0.2%	5 días hábiles			TRAMITE DOCUMENTARIO	Director Regional Director de la Unidad De Gestión Educativa Local	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA

: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Nº DE PAG.

11

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO				NEGATIVO
36	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL. Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. Ley N° 27050. D. Leg. N° 882. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED. R. M. N° 542-2005-ED.	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto: • Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) • Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*) • Nombre del Director. (*) • Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. (*) • Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, Programas, turnos, horarios y formas de atención que atenderá la institución educativa. • Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y del período promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (*) • Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*) • Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno (RI). - Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales. - Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo. - Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500. - Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupará la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. - Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. - Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa. - Comprobante de pago. (*) Tiene carácter de declaración jurada	3.8%		60 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Social del Gobierno Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA	: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
------------------------	--

Nº DE PAG.	12
-------------------	-----------

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
		DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR OINTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA. • Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. • Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica) • Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. • Declaración jurada de no registrar antecedentes penales. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR. • Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. • Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. • Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. • Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad. • Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). • Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. • Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.							
37	AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR- EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. Ley N° 27050. D. Leg. N° 882. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. • Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación. • Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. • Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad. • Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. • Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención. • Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados. • En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA. • Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. • Comprobante de Pago. 	3.8%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Presidente Regional
38	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. Ley N° 28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED. R. D. N° 353-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). • Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. • Nómina de matrícula. • Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes. • Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en Básica Regular o período promocional en Básica Alternativa. 	GRATUITO			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Director Regional	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Nº DE PAG. 13

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
		<ul style="list-style-type: none"> En Educación Básica Especial debe considerar el Plan de orientación Individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia. 							
39	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. D. Leg. N° 882. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. Fundamentación de la reapertura o reinicio. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado. Copia del R. U. C. de la institución solicitante. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*). Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). Comprobante de Pago. (* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura	3.8%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional
40	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. D. Leg. N° 882. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. Fundamentación del traslado. Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción). Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad. Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Comprobante de pago. 	3.8%			30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional
41	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. D. Leg. N° 882. D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica. Fundamentación. Copia del R. U. C. de la institución solicitante. Comprobante de pago. 	1.9%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA	: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
------------------------	--

Nº DE PAG.	14
-------------------	-----------

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
42	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA. Ley N°28044. Ley N°26549. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería. - Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. • Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. • Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. • En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad. • Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). • Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. • Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. • Comprobante de pago. 	0.8%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
43	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA. D. Leg. N°882. D. S. N°009-2006-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N°022-2004-ED. D. S. N°002-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. • Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. • Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. • Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. • Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. • Comprobante de Pago. 	4.1%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
44	CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA. Ley N°28044. Ley N°28123. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N°002-2005-ED. D. S. N°009-2005-ED. R. M. N°542-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente. • Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo. • Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. • Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. • Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. • En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE). • En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización • Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación 	GRATUITO		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Nº DE PAG. 15

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO				NEGATIVO
45	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA. Ley N° 28044. Ley N° 28123. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N°002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntado: • Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. • Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). <u>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD</u> - Copia autenticada del D. N. I.- Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso. <u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u> - Copia autenticada del D. N. I.- Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.	GRATUITO		60 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional
46	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) Ley N° 28044. Ley N° 27050. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N-0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED.	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise: <ul style="list-style-type: none"> Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. Nombre del Director propuesto. Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la flexibilidad de la candelarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). 	3.8%		60 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Nº DE PAG. 16

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
		<p>Plano de ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. - Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente. - Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. - Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. - Comprobante de pago. <p><u>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. - Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. <p><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u></p> <p>Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente. Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnico productiva o Educación Ocupacional. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</p>							
47	AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) Ley N° 28044, Ley N° 27050, D. Leg. N° 882, D. S. N° 009-2006-ED, D. S. N° 022-2004-ED, R. D. N° 0319-2006-ED, R. D. N° 425-2006-ED.	<p>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando: • Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades. • Copia de la licencia municipal. • Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. • Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. • Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. • Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio). • Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad. • Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados • Comprobante de pago.</p>	3.8%		60 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA

: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Nº DE PAG.

17

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO				NEGATIVO
48	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley N°28044. D. S. N°009-2006-ED. D. S. N°022-2004-ED. R. D. N°353-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). • Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser personas jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. • Nómina de matricula. • Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación. • Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada. • Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad(es) a recesar. • Comprobante de pago. 	GRATUITO		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
49	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley N°28044. D. Leg. N°882. D. S. N°009-2006-ED. D. S. N°022-2004-ED. R. D. N°353-2006.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. • Fundamentación de la reapertura o reinicio. • Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación. • Copia del R. U. C. de la institución solicitante. • Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). • Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad. - Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). • Comprobante de Pago (solo para CETPRO privados). (*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura. 	3.8%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA	: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
------------------------	--

Nº DE PAG.	18
-------------------	-----------

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO				NEGATIVO
50	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). • En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. • Fundamentación del traslado. • Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. • Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. • Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad. • Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. • Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. • Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad. • Comprobante de pago. 	3.8%		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional	
51	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. D. Leg. N° 882. D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. • Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. • Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. • Copia del R. U. C. de la institución solicitante. • Comprobante de pago (sólo para CETPRO privados). 	1.9%		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional	
52	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. Ley N° 28044. Ley N° 26549. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería. • Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. • Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. • Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. • Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. • Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). • Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. • Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. • Comprobante de pago. 	0.8%		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA	: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
-----------------	-------------------------------------

Nº DE PAG.	19
------------	----

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
53	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO. D. Leg. N°882 D. S. N°009-2006-ED D. S. N°022-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Copia autenticada del DNI o del Carne de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora. • Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. • Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. - Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. • Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. • Comprobante de pago. 	4.1%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>
54	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS. Ley N°28044. D. S. N°009-2005-ED. D. S. N°022-2004-ED. R. D. N-0319-2006-ED. R. D. N°425-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. • El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. • Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. • Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. • Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio). • Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. • Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. • Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. • Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto. 	GRATUITO		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración Director Regional</p> <p>Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA	: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
------------------------	--

Nº DE PAG.	20
-------------------	-----------

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO				NEGATIVO
55	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) Ley N°28044. D. S. N°009-2006-ED. D. S. N°022-2004-ED. R. D. N-0319-2006-ED. R. D. N°425-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. • Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. • El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. • Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. • Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente. • Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. • Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. • Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. • Copia de licencia Municipal. • Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto. 	GRATUITO		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración Director Regional Apelación Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional
56	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL Ley N°28044. D.S. N-006-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. • Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. • Plan de Trabajo del evento. • Copia del Certificado que se entregará a los participantes. • Copia del RUC de la Institución solicitante. • Comprobante de Pago. 	0.5%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración Director Unidad de Gestion Educativa Local Apelación Director Regional
57	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL Ley N°28044. D. S. N°006-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. • Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. - Proyecto del Evento • Plan de Trabajo del evento. • Copia de Certificado que se entregará a los participantes. • Copia del RUC de la Institución solicitante. • Comprobante de Pago. 	0.5%		30 días hábiles		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración Director Unidad de Gestion Educativa Local Apelación Director Regional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Nº DE PAG. 21

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
1	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL TRÁNSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES. Ley N°28044. D. S. N°013-2004-ED. D. S. N°015-2004-ED. D. S. N°009-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. Certificado de estudios del último grado o año aprobado. Copia autenticada por fedatario del D. N. I. o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad. Comprobante de Pago. 	0.6%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	
2	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.Ley N°28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED.D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N°234-2005-ED y su modificatoria R. M. N°387-2005-ED. D. VMGP. N°004-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. • Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. • Comprobante de Pago. 	1.9%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	
3	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES. Ley N°28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N°009-2005-ED. R. M. N°234-2005-ED y su modificatoria R. M. N°387-2005-ED. D. VMGP. N°004-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. Comprobante de Pago. 	1.9%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	
4	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS. Ley N°28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N°009-2005-ED. R. M. N°234-2005-ED y su modificatoria R. M. N°387-2005-ED. R. VM. N°029-2001-ED. D. VMGP. N°004-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula. Copia autenticada de la partida de nacimiento. 	GRATUITO		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
5	EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos). Ley N°28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N°009-2005-ED. R. M. N°234-2005-ED y su modificatoria R. M. N°387-2005-ED. D. VMGP. N°004-2005-ED. R. VM. N°029-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. Comprobante de Pago. 	0.3%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA	: INSTITUCIONES EDUCATIVAS
------------------------	-----------------------------------

Nº DE PAG.	22
-------------------	-----------

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
				POSITIVO	NEGATIVO				
6	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS de los Países signatarios del Convenio "Andrés Bello" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay).Ley N°28044. D. S. N°013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N°234-2005-ED y su modificatoria R. M. N°387-2005-ED. D. VMGP. N°004-2005-ED. D. S. N-12-99-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.* Copia simple de los certificados de estudios expedidos por autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. * Comprobante de Pago. 	0.4%		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	
7	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES Ley N°28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N°009-2005-ED. R. M. N°234-2005-ED y su modificatoria R. M. N°387-2005-ED. D. VMGP. N°004-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Certificado de estudios del último grado aprobado. Partida de nacimiento. Comprobante de pago. 	0.4%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	
8	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TÉCNICA. Ley N°28044. D. S. N°009-2005-ED. R. VM. N-014-90-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1990-1995). Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. Comprobante de Pago. 	0.4%		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
9	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA. Ley N°28044. D. S. N°009-2005-ED. R. VM. N-016-96-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1996-2000). Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). Comprobante de Pago. 	0.2%		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
10	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EX VARIANTE TÉCNICA. Ley N°28044. D. S. N°009-2005-ED. D.S.N0 007-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la institución educativa con ex - variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que al año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios el año 2006). Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa.). Comprobante de pago 	0.2%		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
11	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos). Ley N°28044. D. S N°009-2005-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. Comprobante de Pago. 	0.3%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	
12	EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).Ley N°28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.Comprobante de Pago.	A) Educación Primaria GLOBAL 0.2 %(B) Educación Secundaria Por un año (1) de Estudios 0.2 %de dos (02) a más añosde estudios0.4 %	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : CENTROS DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA

Nº DE PAG. 23

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MODULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA. D. S. N°022-2004-ED. D. S. N°009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del CETPRO. Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre profesional. Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. Comprobante de Pago. 	0.4%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
2	EXPEDICIÓN DE TITULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA. D. S. N°022-2004-ED. D. S. N°009-2006-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del CETPRO. Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas Pre profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio. Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad. Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico o Técnico. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. Comprobante de Pago 	0.4%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
3	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA. D. S. N°022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino. Constancia de no adeudar pensiones (en caso centros privados) o bienes a la institución de origen. Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. Comprobante de Pago. 	0.4%		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
4	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENECIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL AMBITO LABORAL. D. S. N°022-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del CETPRO. Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente. Copia autenticada del DNI o de la partida de nacimiento original y/o declaración jurada si es menor de edad. Comprobante de Pago. 	0.4%		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
5	EVALUACIÓN PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa) R. VM. N-143-88-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del CETPRO. Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar en forma independiente. Copia autenticada del D.N.I. Comprobante de pago. 	0.4%		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

UNIDAD ORGANICA : ESCUELAS E INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR

Nº DE PAG. 24

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO	NEGATIVO			
1	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR (EN EL CASO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS, SOLO HASTA EL VII CICLO Y CASOS ESPECIALES). Ley N°28044. Directiva N°39-VME/DIGES-85 R. M. N° 188-90-ED. D.S. N°023-2001-ED. R. D. N°0695-2004-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Resolución que autoriza el traslado. Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. Requisitos según D. S. N°023-2001-ED (para ISP). Comprobante de Pago. 	3.0%		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
2	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES. Ley N°28044. Directiva N-39-VME/DIGES-85. D.S. N°023-2001-ED. R.D. N°0695-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Resolución que autoriza el traslado. Certificado de Estudios y Silabus Requisitos según D.S. N°023-2001-ED (Para ISP). - Comprobante de Pago. 	1% Por ciclo		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
3	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO. D. S. N°023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Requisitos según D. S. N°023-2001-ED (Para ISP). Comprobante de Pago. 	0.5 % Por Crédito			30 días hábiles	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
4	AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR ESFA PÚBLICAS Y PRIVADAS. Ley N°28044. R. D. N°776-88-ED. D.S. N°023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Documentos probatorios que sustenten el derecho. Comprobante de Pago. 	0.4% Por Crédito * Curso Taller o Seminario			30 días hábiles	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
5	SUSTENTACIÓN O EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO (En caso de Instituto Superior Pedagógico sólo sustentación). Ley N°28044. Directiva N°002-DIGES/DIEST-86. D.S. N°023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Constancia de no adeudar pensiones. Informe académico de haber aprobado el total de los créditos o asignatura. Requisitos según D. S. N°023-2001-ED (para ISP) Comprobante de Pago. 	3.0 % (Privados) 1.0 % UIT (Públicos)	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	
6	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL. Ley N°28044. D. S. N°036-85-ED. R. M. N°662-85-ED. D.S. N°023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o examen teórico práctico. Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. Además de lo indicado en el D.S. 036-85-ED (para IST) Además de lo indicado en el D. S. N°023-2001-ED (Para ISP). - Comprobante de Pago. 	2.0%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	
7	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO. Ley N°28044. Directiva N°002-DIGES/DIEST-86.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. Informe de convalidación de asignaturas. Además de lo indicado en la Directiva N°002-DIGE S/DIEST-86 Comprobante de Pago. 	3.0%		30 días hábiles		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
8	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos). Ley N°28044. R. VM. N-012-88-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. Comprobante de Pago. 	0.4%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	
9	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.Ley N°28044. D. S. N-014-2002-ED. D.S. N°023-2001-ED.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. • Comprobante de Pago. 	Por ciclo o semestre.0.4 %	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

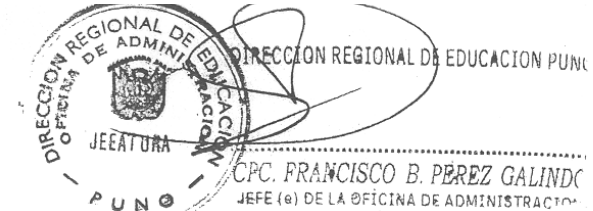
UNIDAD ORGANICA


: ESCUELAS E INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR

Nº DE PAG.

25

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO INPUGNATIVO	
				APROBACION AUTOMICA	EVALUACION				
					POSITIVO				NEGATIVO
10	PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TITULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO. Ley N° 28044. D. S. N-023-2001-ED. Directiva N° 41-2004-DINFOCAD /ESM	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director. • Título original y copia simple del mismo. • Acta de Titulación. • Ficha de Seguimiento Académico. • Acta de Sustentación para optar el Título Profesional. • Partida de nacimiento o declaración jurada simple. • Certificados de Estudios Superiores completos. • Dos (02) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. • Copia del DNI. • Copia del Decreto Supremo o R. D. que autoriza la Carrera. • Comprobante de Pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación. • Además de lo indicado en la Directiva N° 41-2004-DINFOCAD/ESM. • Comprobante de pago. 	1.0%	30 días hábiles			SECRETARIA	DIRECTOR	




ENRIQUETA FLORES RAMOS
ESPECIALISTA-ABASTECIMIENTOS
 Dirección Regional de Educación
 PUNO

