



Resolución Directoral Regional N° 2858 -2012-DRE

Abancay, 15 NOV. 2012

Visto, la Resolución Directoral Regional N° 2263-2012-DREA, Oficio N° 007-2011-GRAP/09.03/SGDIEI, Memorandum N° 014-2012-ME/GRA/DREA, Oficio N° 271-2012/ME/GRA/DREA/OCI y demás documentos que se acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula la actuación de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común. Asimismo, establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

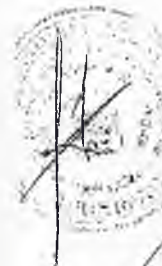
Que, de acuerdo a lo señalado en los numerales 1) y 2) del artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento que contiene todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal y la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento;

Que, la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, señala que las entidades deberán calificar los procedimientos administrativos considerando estrictamente lo establecido en la Ley, referente a la aplicación del silencio administrativo positivo a los procedimientos que corresponda, así como a lo señalado en el artículo 31° de la Ley N° 27444, a fin de permitir que los administrados puedan satisfacer o ejercer sus intereses o derechos;

Que, el artículo 30° de la Ley N° 27444, establece la obligación de las entidades del Sector Público Nacional de señalar todos los procedimientos administrativos que se tramite ante ellas en su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el dispositivo antes aludido;

Estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, lo opinado y actuado por la Comisión de Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac; y

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado; Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29091 – Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y establece la publicación diversos dispositivos legales en el portal del



Estado Peruano y en portales institucionales; Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo; Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Decreto Legislativo N° 1029 – Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y la Ley de Silencio Administrativo – Ley N° 29060; Decreto Supremo N° 062-2009-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); Decreto Supremo N° 079-2007-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM – Procedimiento para ingreso y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas; y, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED – Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local; Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510 y la R.E.R. N° 630-2012-GR.APURIMAC/PR;

SE RESUELVE:

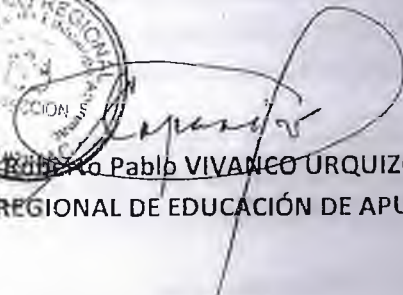
ARTICULO PRIMERO: APROBAR, EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, que consta de cuarenta y tres (43) folios y ciento diez (110) Procedimientos Administrativos, que en anexo forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR, sin efecto legal cualquier disposición administrativa a que se oponga a la vigencia de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las Instancias Administrativas de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, Unidades de Gestión Educativa Locales de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau, Antabamba y Huancarama, Institutos o Escuelas de Educación Superior Tecnológico o Pedagógico Públicos o Privados, Instituto Superior de Educación Público o Privado, Instituto o Escuela Superior de Formación Artística Público o Privado, Instituciones Educativas Públicas y Privadas de los diferentes Niveles y Modalidades Educativas del ámbito de ejecución de la Dirección Regional de Educación de Apurímac para su conocimiento y fines consiguientes.

ARTICULO CUARTO: PUBLICAR Y DIFUNDIR, la presente Resolución en el Portal Electrónico de la Institución.

Regístrese y Comuníquese.


Prof. Roberto Pablo VIVANCO URQUIZO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC

RPVU/DREA.
VJMC/D-OGI
LCGR/E-RAC.
RESOLUCION TUPA 2012.
1500 EJEM.



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional APURÍMAC



Dirección de Gestión Institucional

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - APROBADO POR RDR. N° 2858-2012-DREA.

Unidad Orgánica:		DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC											
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
1	CIERRE DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS. a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos b. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos. c. Institutos y Escuelas superiores de Formación Artística Ley N° 28044 D. Leg. 882 Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED RM. N° 0411-2010-ED	1) Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de Apurímac correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión del cierre del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculta a tercera persona a realizar el trámite. 2) Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación de Apurímac. 3) Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación de Apurímac. 4) Comprobante de Pago.		0.026	S/. 95.00			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL
2	CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICOS Y PRIVADOS IESP, IESFA E ISE - Instituto o Escuela de Educación Superior (IESP). - Instituto o Escuela de Superior de Formación Artística (IESFA) - Instituto Superior de Educación (ISE) Ley N° 28044 D. Leg. 882 Ley N° 29394	1) Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación de Apurímac. 2) 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 tercera persona a realizar el trámite. 3) Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección		0.026	S/. 95.00			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	D.S.N° 004-2010-ED RM. N° 0411-2010-ED	Regional de Educación de Apurímac. 4) Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación de Apurímac. 5) Comprobante de pago (sólo privados)											
3	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PRIVADO HASTA POR UN (01) AÑO a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos b. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos. c. Institutos y Escuelas superiores de Formación Artística Ley N° 28044 D. Leg. 882 Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED RM. N° 0411-2010-ED	1) Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación de Apurímac. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto e Escuela, 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. 2) Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación de Apurímac. 3) Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminadas, indicando dirección. 4) Comprobante de pago.		0.026	S/. 95.00			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
4	REAPERTURA DE INSTITUTOS Y ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADOS. a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos b. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos. c. Institutos y Escuelas superiores de Formación Artística Ley N° 28044 D. Leg. 882 Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED RM. N° 0411-2010-ED	1) 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 o Escuela Superior, 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. 2) Descripción de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario. 3) Copia autenticada del Certificado de Seguridad, expedido por Defensa Civil. 4) Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento o del certificado de Zonificación conforme.		0.05	S/. 182.50			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		5) Plano de ubicación y distribución del local a escala 1/500 y 1/100 respectivamente, expedido por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado. 6) Copia Simple del RUC del Instituto. 7) D.S. de reinscripción (en caso de Institutos o Escuelas Superiores Pedagógicas). 8) Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso (sólo para IST). 9) Comprobante de pago.											
5	RECESO DE CARRERA DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS HASTA POR UN (01) AÑO - Instituto o Escuela de Educación Superior (IESP). - Instituto o Escuela de Superior de Formación Artística (IESFA) - Instituto Superior de Educación (ISE) Ley N° 28044 Ley N° 29394 D. Leg. 882 D.S.N° 004-2010-ED RM. N° 0411-2010-ED	1) Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de Apurímac. 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 tercera persona a realizar el trámite. 2) Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación de Apurímac. 3) Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar. 4) Comprobante de pago.		0.026	S/. 95.00			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
6	REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADOS - Instituto o Escuela de Educación Superior (IESP). - Instituto o Escuela de Superior de Formación Artística (IESFA) - Instituto Superior de Educación (ISE) Ley N° 28044 D. Leg. 882 Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED RM. N° 0411-2010-ED	1) Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de Apurímac. 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 tercera persona a realizar el trámite. 2) Copia simple de la R.M. de revalidación de ser el caso. 3) Descripción de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario. 4) Copia autenticada del certificado de		0.049	S/. 178.80			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		seguridad expedido por Defensa Civil. 5) Copia autenticada de la licencia Municipal de funcionamiento o del Certificado de Zonificación conforme. 6) Plano de ubicación y distribución del local a escala 1/500 y 1/100 respectivamente, expedido por ingeniero civil o arquitecto colegiado. 7) Copia simple del RUC del Instituto. 8) Comprobante de pago.											
7	VISACIÓN DE: · Nóminas de Matrícula. · Actas consolidadas de Evaluación de Ciclo Regular. · Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación. (Educación Superior) R.D. N° 0456-2003 DIRECT. N° 037-2003/DINFOCAD/UFOD	1) Solicitud presentada por el Director. 2) Dos (02) juegos de nóminas de matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso. 3) Dos (02) juegos de actas consolidación de evaluación, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación. 4) Copia de la Resolución Directoral de metas de ingresantes del año. 5) Informe Técnico del Especialista de Educación Superior. 6) Comprobante de pago.		Públicos 0.0028 (por nóminas o acta) Privados 0.0056 (por nóminas o acta)	S/. 10.20 S/. 20.40	X		5 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
8	CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y PRIVADOS. a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos b. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos. c. Institutos y Escuelas superiores de Formación Artística Ley N° 28044 D. Leg. 882 Ley N° 29394 Ley N° 27050 Ley N° 28740 D.S. N° 024-2006-ED D.S. N° 018-2004-ED RM. N° 0411-2010-ED	1) Solicitud de Creación o Autorización de Funcionamiento (según corresponda) dirigida al Ministro de Educación, presentada en la DREA. 2) Proyecto Institucional, de acuerdo a los formatos y guías aprobados por el Ministerio de Educación, conteniendo: - Justificación del proyecto de desarrollo Institucional conforme a los lineamientos y normas nacionales o internacionales a través del estudio del mercado laboral. - Planes de estudios de las carreras proyectadas, programas educativos y los Títulos que deben otorgar. - Proyecto de CAP Estructural con los perfiles de los cargos. - Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales adecuados: biblioteca, laboratorio, aluas, equipamiento, y materiales educativos,		0.0894 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)	S/. 326.00 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)		X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN (Solo Denegatoria). 30 días	MINISTRO DE EDUCACIÓN Resolución Ministerial (Institutos y Escuelas Privados) 60 días	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Resolución Suprema (Institutos y Escuelas Públicos) 60 días	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	D.S.N° 004-2010-ED	según los estándares vigentes. El Proyecto deberá contener: . Memora descriptiva, Planos de Ubicación (1/500) y planos de distribución /1/100, expedidos por Ingeniero Civil y /o Arquitecto colegiado. (Firma y sello en original). . Acta e informe de verificación de infraestructura, emitida por la DREA. - Copia autenticada de Certificada de Seguridad en defensa civil, expedida por la instancia correspondiente. . Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de uso y zonificación, expedida por la maternidad correspondiente. Previsión Económica financiera para los tres primeros años de funcionamiento. 3) Comprobante de pago. (en caso de privados).											
9	AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS, INCLUYENDO LAS DE CARÁCTER EXPERIMENTAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS. a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico o Pedagógicos (IESP) b. Institutos Superior de Educación (ISE) c. Institutos y Escuelas Superior de Formación Artística (IESFA) Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 027-85-ED. RM. N° 0411-2010-ED	1) Solicitud de Autorización para nuevas carrera o programas, dirigida al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional, presentada en la Dirección Regional de Educación de Apurímac; suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicos. 2) Proyecto de Carrera de acuerdo a los formatos y guías aprobados por el Ministerio de Educación, conteniendo: - Justificación del proyecto de la nueva carrera o programa sustentado en un estudio de oferta y demanda del mercado laboral. - Planes de estudios de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar. - Relación de personal docente idóneo y disponible según las carreras o programas solicitados. - Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales adecuados: biblioteca, laboratorio, aulas, equipamiento y materiales educativos, según	0.0498 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)	S/. 181.50 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN (Solo Denegatoria). 30 días	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PROFESIONAL Resolución Directoral 60 días	MINISTRO DE EDUCACIÓN 60 días.	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	c. Institutos y Escuelas Superior de Formación Artística (IESFA) Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 027-85-ED. RM. N° 0411-2010-ED D.S.N° 004-2010-ED	equipamiento y mobiliario, según formato establecido por el Ministerio de Educación. 3) Constancia de no tener observaciones en su gestión pedagógica e institucional, emitida por la instancia que realizó la última supervisión (ME-DRE), según formato MED. 4) Contar con disponibilidad presupuestal para el número de secciones cuya ampliación se solicite, en caso de Institutos y Escuelas Públicos. 5) Contar con las nóminas de matrícula y actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, visados por la DREA. 6) Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela y del dispositivo legal de autorización de las carreras en las que solicita la ampliación de meta. 7) Copia simple de la resolución que autoriza el funcionamiento del local. 8) Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente. 9) Comprobante de pago (en caso de privados).									Directoral 30 días		
12	CAMBIO DE LOCAL Y USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico o Pedagógicos (IESP) b. Institutos Superior de Educación (ISE) c. Institutos y Escuelas Superior de Formación Artística (IESFA) Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 027-85-ED. RM. N° 0411-2010-ED D.S.N° 004-2010-ED D.L. N° 882.	CAMBIO DE LOCAL: 1) Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director General (en caso de públicos). 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. 2) Memoria descriptiva, plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original de ingeniero civil p arquitecto colegiado. El local propuesto debe cumplir con los estándares mínimos de infraestructura física para los Institutos y Escuelas de Educación Superior.	0.0498 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)	S/. 181.50 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN 30 días	PRESIDENTE REGIONAL 30 días	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		3) Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. 4) Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente. 5) Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela Público o Privado, según corresponda. 6) Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000). 7) Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela. 8) Comprobante de pago (sólo privados). USO DE NUEVO LOCAL: 1) Además de los requisitos anteriores: Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.											
13	CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS. a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico o Pedagógicos (IESP) b. Institutos Superior de Educación (ISE) c. Institutos y Escuelas Superior de Formación Artística (IESFA) Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 027-85-ED. RM. N° 0411-2010-ED D.S.N° 004-2010-ED D.L. N° 882.	1) Solicitud de reconocimiento de nuevo Director General suscrita por el propietario. En caso de ser persona jurídica. Deberá presentar copia legalizada del documento 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. 2) Copia simple del DNI del Director designado. 3) Copia legalizada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional y grado académico, en carreras afines a las que oferta la institución. 4) Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente y gerencial en Educación Superior, no menor de cinco (05) años relacionada con actividades productiva o empresariales (en caso de IEST), pedagógicas (en caso IESP), productivas, empresariales o pedagógicas (en caso de ISE), o artísticas (en caso de IESFA). 5) Certificados de antecedentes penales y judiciales.	0.0498 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)	S/. 181.50 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN 30 días	PRESIDENTE REGIONAL 30 días	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		6) No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años. 7) Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (sólo para IEST autorizados hasta el año 2000) 8) Comprobante de pago.											
14	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADOS. a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico o Pedagógicos (IESP) b. Institutos Superior de Educación (ISE) c. Institutos y Escuelas Superior de Formación Artística (IESFA) Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 027-85-ED. RM. N° 0411-2010-ED D.S.N° 004-2010-ED	1) Solicitud suscrita por el propietario. 2) Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural) 3) 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) 4) Certificados de antecedentes Penales y Judiciales. 5) Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes. 6) Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IEST). 7) Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizadas hasta el año 2000). 8) Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela. 9) Comprobante de pago.		0.0498 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)	S/. 181.50 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)		X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN 30 días	PRESIDENTE REGIONAL 30 días	
15	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICOS Y PRIVADOS a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico o Pedagógicos (IESP) b. Institutos Superior de Educación (ISE) c. Institutos y Escuelas Superior de Formación Artística (IESFA) Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 027-85-ED.	1) Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director General (en caso de públicos). En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento 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. 2) Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual o semejante al nombre de otro Instituto, Escuela, Universidad o Centro de Educación Técnico Productiva en el ámbito nacional,		0.0498 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)	S/. 181.50 (Sólo Privados) (Públicos Gratuito)		X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN 30 días	PRESIDENTE REGIONAL 30 días	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	RM. N° 0411-2010-ED D.S.N° 004-2010-ED	a excepción de aquellos que tengan el mismo propietario). 3) Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva. 4) Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela. 5) Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000). 6) Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela de Educación Superior. 7) Comprobante de pago (sólo privados)											
16	RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACION O TRANSFORMACION DE PERSONAS JURIDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO. a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico o Pedagógicos (IESP) b. Institutos Superior de Educación (ISE) c. Institutos y Escuelas Superior de Formación Artística (IESFA) Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 027-85-ED. RM. N° 0411-2010-ED D.S.N° 004-2010-ED	1) Solicitud suscrita por el propietario. 2) Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faulte a tercera persona a realizar el trámite. 3) Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente. 4) Copia simple del RUC de la persona jurídica. 5) Comprobante de pago.		0.0498 (Sólo Privados)	S/. 181.50 (Sólo Privados)			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN 30 días	PRESIDENTE REGIONAL 30 días
17	REGISTRO DE GRADO Y/O TITULO PROFESIONAL. a) TITULOS PEDAGOGICOS EXPEDIDOS POR LOS: a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico o Pedagógicos (IESP) b. Institutos Superior de Educación (ISE) c. Institutos y Escuelas Superior de Formación Artística (IESFA)	1) Solicitud de Registro de Título Profesional, suscrita por el Director General del Instituto o Escuela. 2) Título Pedagógico en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General o Escuela y por el interesado, sin fecha. 3) Carpeta de Registro de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos:		0.024	S/. 87.60			X	5 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN 30 días	PRESIDENTE REGIONAL 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 027-85-ED. RM. N° 0411-2010-ED D.S.N° 004-2010-ED	- Oficio dirigido al Director General solicitando expedición del Título Profesional. - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera. - Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. - Acta de Prueba de Suficiencia Académica. - Certificados de estudios originales de Educación Secundaria y Educación Superior, visados por la instancia correspondiente. - Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. - Resolución de traslado y convalidación de cursos. - Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. 4) Comprobante de pago.											
18	REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL. a. Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos b. Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos. c. Institutos y Escuelas superiores de Formación Artística Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 027-85-ED. RM. N° 0411-2010-ED D.S.N° 004-2010-ED	1) Solicitud de Registro de Duplicado de Diploma de Título Profesional, suscrita por el Director General del Instituto o Escuela. 2) Duplicado de Diploma de Título Profesional en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el interesado, sin fecha. 3) Carpeta de Registro de Duplicado de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos: - Oficio dirigido al Director General solicitando expedición del duplicado de Diploma de Título Profesional registrado. - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Denuncia Policial, en caso de pérdida o robo. - Original de la página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del título y de la solicitud de duplicado. - Original de la página completa del Diario Oficial El Peruano, donde conste la publicación de la		0.0132	S/. 48.00			X	5 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN 30 días	PRESIDENTE REGIONAL 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		Resolución del Instituto o Escuela que dispone la expedición del duplicado de diploma. - Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Comprobante de pago.											
19	REGISTRO DE CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED	1) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación de Apurímac. 2) Copia autenticada de la autorización por el Ministerio de Educación o de la CREA para ejecutar el Programa de Formación en servicio, indicando la aprobación de los estudios de capacitación y actualización académica. 3) Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para la obtención del Certificado de Capacitación y Diploma de Actualización Académica, indicando horas y créditos aprobados. 4) Copia fotostática del DNI. 5) Comprobante de pago.		0.0132	S/. 48.00		X		10 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
20	REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED	1) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación de Apurímac. 2) Copia autenticada de la autorización por el Ministerio de Educación o de la CREA para ejecutar el Programa de Formación en servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización. 3) Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para la obtención del Diploma profesional, indicando horas y créditos aprobados. 4) Copia autenticada de constancia de notas. 5) Copia autenticada de la partida de nacimiento. 6) Copia autenticada de la constancia escalafonarios. 7) Copia fotostática del DNI. 8) Comprobante de pago.		0.0132	S/. 48.00		X		10 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
21	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO	1) Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación de Apurímac.		0.006	22.00			X	10 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	EN EL EXTRANJERO. LEY N° 28044 Directiva N° 039-VME/DIGES-85 Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED	2) Título con firmas legalizadas y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano. (Adjuntar copias autenticadas de los mismos). 3) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte. 4) Copia autenticada del DNI o Carné de extranjería. 5) Comprobante de pago.									Presentación: 15 días Resolución: 30 días	Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
22	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° 29394 D.S. N° 004-2010-ED LEY N° 28044	1) Solicitud. 2) Copia autenticada del Título original por equivaler. 3) Certificado de Estudios (en original). - Comprobante de pago.		0.0044	S/. 16.00		X		10 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
23	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADO MODULAR (IEST, ISE) ESTATAL Y PRIVADO LEY N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED RD. N° 0929-2011-ED	1) Solicitud. 2) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 3)Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo técnico profesional. 4) Constancia de notas de unidades didácticas del módulo técnico profesional y módulos transversales matriculados y aprobados. 5) Comprobante de pago.		0.0022	S/. 8.00	X			5 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
24	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS LEY N° 28044 D.LEG. N° 882 LEY N° 26549 D.S. N° 011-2012-ED	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Apurímac. 2) Formulario de Registro de Instituciones Educativas Privadas debidamente llenadas adjuntando: * Proyecto Educativo Institucional . Programación Anual. * Proyecto de Organización de la Institución Educativa: . Reglamento Interno		0.0338	S/. 123.00			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTO-MATICA	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
		* Inventario de los equipos y bienes. * Plano de ubicación y distribución del local, debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado * Proyección de alumnos y de secciones que funcionarán en un período de 10 años. . Información anual sobre oferta educativa, pensiones y becas. . Copia simple del RUC del solicitante. . Diskette con toda la información de los requisitos solicitados, incluyendo los datos del Director y Promotor. . Comprobante de pago. <u>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PROMOTORA</u> 3) Copia autenticada del DNI o Carné de extranjería. 4) Declaración simple de no tener antecedentes penales, ni policiales y de responsabilizarse por las actividades de la Institución Educativa. <u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u> 5) Copia autenticada del DNI o Carné de extranjería. 6) Copia autenticada del Título Profesional debidamente registrada en la entidad correspondiente. 7) Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en el Nivel o Modalidad que oferta la Institución Educativa correspondiente 8) Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). <u>PARA CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL</u> Además de los anteriores requisitos: - Plan de estudios de la programación modular. <u>PARA PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS</u> Además de los requisitos para Instituciones Educativas Privadas: - Ejemplares de textos auto educativos de											

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		Matemáticas, Lenguaje y Ciencias Sociales por grados del Nivel Educativo que oferta											
25	- AMPLIACIÓN DE NIVEL/MODALIDAD CURSOS U OPCIONES OCUPACIONALES EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA Ley N° 28044 D.L. N° 882 Ley N° 26549 D.S. N° 011-2012-ED D.S. N° 001-96-ED.	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación. 2) Fundamentación de la ampliación. 3) Formulario de Registro de Centros Educativos Privados actualizados. 4) Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por Arquitecto Colegiado. 5) Información actualizada sobre oferta educativa, pensiones y becas. 6) Comprobante de pago. <u>PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS TÉCNICO PRODUCTIVAS</u> Además de los anteriores requisitos: A) Plan de Formación específico por cursos en el que se considere: Perfil Ocupacional, Plan Curricular y equipamiento mínimo de los cursos que se solicitan ampliación.		0.0338	S/. 123.00			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
26	CREACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES Ley N° 28044 D.S. N° 001-96-ED. D.S. N° 011-2012-ED	- Memorial o solicitud presentada por la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. - Fundamentación especificando número de niños en edad escolar. - Documentos que acrediten local y mobiliario adecuado a utilizar. - Plano de lotización y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. - Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.		GRATUITO				X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
27	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE CENTROS EDUCATIVOS DE GESTIÓN COMUNAL Ley N° 28044 D.S. N° 001-96-ED. D.S. N° 011-2012-ED	1) Solicitud suscrita por el representante de la comunidad. 2) Copia autenticada del Acta de Constitución de la comunidad. 3) Formulario de Registro de Centros Educativos Privados. <u>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD</u> 4) Copia autenticada del DNI.		GRATUITO				X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		5) Declaración simple de no tener antecedentes penales ni policiales. <u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u> 6) Copia autenticada del DNI. 7) Copia autenticada del Título Profesional debidamente registrado en la entidad o Colegio Profesional respectivo. 8) Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en el Nivel y Modalidad que oferta el Centro Educativo correspondiente. <u>PARA CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL</u> Además de los anteriores requisitos: 9) Plan de estudios del Ciclo Básico y/o Medio, según corresponda. <u>PARA PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS</u> Además de los requisitos para Centros Educativos Privados: 10) Ejemplares de Textos Auto educativos de Matemáticas, Lenguaje y Ciencias Sociales por Grado del Nivel Educativo que oferta.											
28	AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA FORMA ESCOLARIZADA A LA FORMA NO ESCOLARIZADA EN LA MODALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA DE GESTIÓN ESTATAL Ley N° 28044 R.D. N° 1957-87-ED R.M. N° 201-84-ED D.S. N° 011-2012-ED	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando Proyecto de ampliación de servicios (PRONOE y/o Estudios Independientes). 2) Listado de estudiantes por grados. 3) Plan de Trabajo. 4) Reglamento Interno del Programa. 5) Cuadro para Asignación de Personal. 6) Periodos promocionales de atención durante el año. 7) Horarios de Trabajo para que el Programa funcione los días sábados y domingos. 8) Infraestructura adecuada para el funcionamiento. 9) Cuadernos auto educativos de las principales asignaturas o áreas (matemática, comunicación, CC.SS.) por grados.		GRATUITO			X		30 días	Trámite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
29	CONVERSIÓN DE CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO DE LA FORMA ESCOLARIZADA A LA FORMA NO ESCOLARIZADA (PRONOE) EN LA MODALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando Proyecto de conversión de de servicios. 2) Listado de estudiantes por grados.		GRATUITO			X		30 días	Trámite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	ALTERNATIVA Ley N° 28044 R.D. N° 1957-87-ED R.M. N° 201-84-ED D.S. N° 011-2012-ED	3) Plan de Trabajo. 4) Reglamento Interno del PRONOE. 5) Cuadro para Asignación de Personal. 6) Periodos promocionales de atención durante el año. 7) Horarios de trabajo para que el Programa (PRONOE) funcione los días sábados y domingos. 8) Infraestructura adecuada para el funcionamiento. 9) Cuadernos auto educativos de las principales asignaturas o áreas (matemática, comunicación, CC.SS.) por grados.									15 días Resolución: 30 días	15 días Resolución: 30 días	
30	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED Ley N° 28044 D.S. N° 002-98-ED	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación. 2) Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación. 3) 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). 4) Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo). 5) Comprobante de pago. (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionado, el trámite es gratuito)		Por cada recurso educativo (libros y material educativo) se aplicará la siguiente escala: 1) Editoriales, fabricantes del material educativo o instituciones: 0.16 S/. 584.00 2) Docentes productores de su propio libro o del material educativo no subvencionado GRATUITO			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
31	VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA D.URG. N° 025-96.	1) Solicitud. 2) Copia simple del Acuerdo de la Comisión de habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. 3) Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. 4) Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por		0.015 S/. 55.00			X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		<i>el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. 5) Comprobante de pago por derecho de trámite. (Sólo en los casos que se tratase 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).</i>											
32	CESIÓN Y TRANSFERENCIA DE APORTE EN TERRENO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA. D.URG. N° 025-96.	1) Solicitud. 2) Copia simple del Acuerdo de la Comisión de habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. 3) Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. 4) Copia simple del plano de Replanteo con el que se tramita la Recepción de Obras. 5) Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones (CONATA) 6) Copia literal del dominio del terreno matriz y Certificado de gravámenes. 7) Copia de Declaración Jurada del Impuesto Predial. 8) Copia literal de vigencia de poderes de los representantes legales. 9) Copia del DNI de los representantes legales que suscribirán la minuta.		GRATUITO		X		30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
33	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES. D.S. N° 039-70-VI D.S. N° 063-70-VI D.S. N° 011-2006-Vivienda.	1) Solicitud. 2) 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). 3) Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. 4) Dos (02) copias de Memoria Descriptiva del Proyecto. 5) Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa		0.0498	S/. 181.50		X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		<p>Civil.</p> <p>6) Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas).</p> <p>7) Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil(en caso de ampliación o adecuación).</p> <p>8) Comprobante de pago.</p>											
34	<p>RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO</p> <p>D.S. N° 039-70-VI</p> <p>D.S. N° 063-70-VI</p>	<p>1) Solicitud.</p> <p>2) Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado.</p> <p>3) Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.</p> <p>4) Comprobante de pago.</p>		0.0058	S/. 21.00		X		10 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Presentación: 15 días</p> <p>Resolución: 30 días</p>	<p>PRESIDENTE REGIONAL</p> <p>Presentación: 15 días</p> <p>Resolución: 30 días</p>
35	<p>APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS ESTATALES</p> <p>D.S. N° 039-70-VI</p> <p>D.S. N° 063-70-VI</p>	<p>1) Solicitud.</p> <p>2) 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 un (01) ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente).</p> <p>3) Dos (02) juegos de planos de ubicación a escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.</p> <p>4) Dos (02) copias de memoria descriptiva del Proyecto.</p> <p>5) Dos copias de Plan de Seguridad de Defensa Civil.</p> <p>6) Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación)</p> <p>7) Presupuesto de obra suscrito por Ingeniero o Arquitecto Colegiado y por el representante de la entidad ejecutora.</p> <p>8) Constancia de margés de bienes donde certifique que el inmueble es de propiedad del Ministerio de Educación.</p>		GRATUITO			X		10 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Presentación: 15 días</p> <p>Resolución: 30 días</p>	<p>PRESIDENTE REGIONAL</p> <p>Presentación: 15 días</p> <p>Resolución: 30 días</p>
36	<p>DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>D.S. N° 154-2001-EF</p> <p>Resolución N° 026-2002-SBN</p>	<p>1) 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).</p>		GRATUITO			X		10 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL		

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		2) Plano de Ubicación del Inmueble. 3) Copia literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor de 30 días) emitida por el Registro de Propiedad del inmueble. 4) Certificado de gravamen del inmueble emitido por Registros Públicos. 5) Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 6) Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 7) Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629º del Código Civil. 8) Copia del DNI 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.											
37	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS INTERMEDIAS DE GESTIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN. D.S. N° 018-2001-PCM LEY N° 27806 LEY N° 27927 D.S. N° 043-2003-PCM	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Apurímac o posea la información. 2) Copia simple del Documento de Identidad. 3) Comprobante de pago por reproducción de la información: a. Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b. Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) d. CD (por unidad) e. Video (por minuto) (**).	a. 0.00028 b. 0.0004 c. 0.0028 e. 0.00081	S/. 1.00 S/. 1.40 S/. 10.20 S/. 3.00			X		7 días (*)	Trámite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 8 días Resolución: 15 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 8 días Resolución: 15 días
38	EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL LEY N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED R.M. N° 0023-2010-ED a) Título Pedagógico expedido por los Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógico Público o Privado, Instituto Superior de Educación Público o Privado e	1) Oficio del Director del Instituto o Escuela dirigido al Director Regional de Educación de Apurímac. 2) Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. 3) Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera. 4) Copia autenticada del Título.	0.016	S/. 58.40			X		15 días	Trámite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	Instituto o Escuela Superior de Formación Artística Público o Privado.	5) Acta de titulación para optar el Título Pedagógico. 6) Certificado de estudios originales completos y visados (Secundaria y Superior) 7) Partida de Nacimiento original. 8) Resolución de Traslado y convalidación de asignatura. 9) Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 10) Copia del DNI. 11) Copia de la nómina de expedito del egresado. 12) Comprobante de pago.											
39	b) Título Profesional obtenido en Seminario Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional.	1) Solicitud. 2) Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaria 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). 3) Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. 4) Partida de Nacimiento original. 5) Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 6) Copia del DNI. 7) Acta de titulación para optar el Título Pedagógico. 8) Resolución que otorga el Título Pedagógico. 9) Comprobante de pago.		0.016	S/. 58.40	X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
40	c) Título Profesional otorgado por Institutos o Escuelas de Educación Superior Tecnológico Públicos y Privados.	1) Oficio del Director del Instituto o Escuela dirigido al Director Regional de Educación de Apurímac. 2) Acta de Evaluación de la Práctica Profesional. 3) Constancia de prácticas realizadas. 4) Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. 5) Acta de Examen para optar el Título Profesional. 6) Copia autenticada del Título. 7) Certificados de Estudios Superiores original completos. 8) Partida de Nacimiento original. 9) Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con		0.016	S/. 58.40	X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		<i>fondo blanco. 10) Copia del DNI. 11) Comprobante de pago.</i>											
41	d) Título y/o grado Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas.	<i>1) Solicitud. 2) Título Pedagógico y/o grado académico en original. 3) Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad. 4) Partida de Nacimiento original. 5) Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 6) Copia del DNI. 7) Constancia de Registro otorgado por la Asamblea Nacional de Rectores. 8) Comprobante de pago.</i>		<i>0.016</i>	<i>S/. 58.40</i>	<i>X</i>			<i>15 días</i>	<i>Tramite Documentario</i>	<i>DIRECTOR REGIONAL</i>	<i>DIRECTOR REGIONAL</i> <i>Presentación: 15 días</i> <i>Resolución:</i>	<i>PRESIDENTE REGIONAL</i> <i>Presentación: 15 días</i> <i>Resolución:</i>
42	e) Duplicado de Título y/o grado Pedagógico Público o Privado.	<i>1) Solicitud. 2) Boleta Personal. 3) Copia autenticada DNI. 4) Copia de Denuncia Policial por pérdida o presentación del Título deteriorado. 5) Página original del Diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Título Profesional. 6) 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color de frente y en fondo blanco. 7) Comprobante de pago.</i>		<i>0.0165</i>	<i>S/. 60.20</i>	<i>X</i>			<i>15 días</i>	<i>Tramite Documentario</i>	<i>DIRECTOR REGIONAL</i>	<i>DIRECTOR REGIONAL</i> <i>Presentación: 15 días</i> <i>Resolución:</i>	<i>PRESIDENTE REGIONAL</i> <i>Presentación: 15 días</i> <i>Resolución:</i>
43	f) Inscripción de Segunda Especialidad, Público o Privado.	<i>1) Solicitud. 2) Boleta Personal. 3) Fotocopia de Licenciatura fedatada. 4) Fotocopia fedatada de Título de segunda especialidad. 5) Fotocopia fedatada de partida de nacimiento. 6) Certificado de Estudios de cuatro semestres de segunda especialidad. 7) Resolución de Título de segunda especialidad. 8) Fotocopia de DNI fedatada. 9) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color de frente y en fondo blanco. 10) Comprobante de pago.</i>		<i>0.0165</i>	<i>S/. 60.20</i>	<i>X</i>			<i>15 días</i>	<i>Tramite Documentario</i>	<i>DIRECTOR REGIONAL</i>	<i>DIRECTOR REGIONAL</i> <i>Presentación: 15 días</i> <i>Resolución:</i>	<i>PRESIDENTE REGIONAL</i> <i>Presentación: 15 días</i> <i>Resolución:</i>

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
44	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la Ex USE, NEC, ADE). R.V.M. N° 077-84-ED D.S. N° 022-2004-ED.	1) Certificado de Estudios.(VISACIÓN) 2) Certificado de Estudios.(EMISIÓN) 3) Solicitud . 4) Comprobante de pago.		0.0014 0.0028	S/. 5.00 S/. 10.20		X	15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
45	RECURSOS IMPUGNATIVOS a) Recurso de Reconsideración. Ley N° 27444 b) Recurso de Apelación. Ley N° 27444	1) Solicitud. 2) Escrito refrendado por Abogado Letrado en ejercicio. 3) Nuevas pruebas instrumentales que sustente la impugnación. 4) Comprobante de pago. 1) Solicitud. 2) Escrito refrendado por Abogado Letrado en ejercicio. 3) Comprobante de pago.		0.0041 0.0041	S/. 15.00 S/. 15.00		X X	15 días 15 días	Tramite Documentario Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
46	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DUPLICADO Ley N° 28044 R.V.M. N° 202-81-ED.	1)Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Apurímac. 2) Fotocopia DNI. 3) Comprobante de pago.		A) Educ Primaria GLOBAL 0.0033 B) Educ. Secundaria por un año de Estudios: 0.0012 De dos (2) a más años de estudios: 0.0056 C) Educación Superior Tecnológico o Pedagógico Por un (1) semestre	S/. 12.00 S/. 4.00 S/. 20.40	X		04 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 5 días Resolución: 10 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 5 días Resolución: 10 días	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
				0.0033 Por cada semestre adicional, se considera 0.0028 de incremento.	S/. 12.00								
47	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS (Para los ex - alumnos de los centros educativos recesados, clausurados, etc.) Ley N° 28044	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Apurímac. 2) Copia autenticada de la Partida de Nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. 3) Fotocopia DNI. 4) Comprobante de pago.		0.0056	S/. 20.40	X			7 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 8 días Resolución: 10 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 8 días Resolución: 10 días
48	RECESO TEMPORAL O DEFINITIVO, EN FORMA PARCIAL O TOTAL DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS A PETICIÓN DEL PROPIETARIO. Ley N° 28044 D.S. N° 001-96-ED	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR de la UGEL. 2) Fundamentación del receso. 3) Inventario de bienes de capital adquiridos por donación y por los Padres de Familia. 4) Actas de Evaluación. 5) Acta legalizada de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso.		GRATUITO			X	15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 10 días Resolución: 15 días	
49	REAPERTURA DE CENTROS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS CON RECESO TEMPORAL. Ley N° 28044 Ley N° 26549 D.S. N° 001-96-ED	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR. 2) Fundamentación de la reapertura. 3) Formulario de Registro de Centros Educativos Privados debidamente actualizado. Información actualizada sobre Ofertas Educativas, Pensiones y Becas. 4) Plano de Ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por Arquitecto Colegiado. (Solo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.) 5) Comprobante de pago.		0.038	S/. 138.50		X	15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
50	AUTORIZAR EL TRASLADO DE UN CENTRO O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO. (CAMBIO DE UBICACIÓN) D.S. N° 001-96-ED	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL. 2) Fundamentación del traslado. 3) Plano de Ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por arquitecto colegiado. 4) Copia simple de Resolución de Apertura y amplia-		0.022	S/. 80.00		X	15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		ción del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción). 5) Copia simple de RUC del Centro Educativo. 6) Comprobante de pago.											
51	ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UN CENTRO O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO Ley N° 28044 Ley N° 26549 D.S. N° 001-96-ED	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR. 2) Copia autenticada del DNI o del Carné de Extranjería. 3) Copia autenticada del Título Profesional Universitario o Pedagógico, registrado en la entidad o Colegio Profesional respectivo. 4) Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en el Nivel y Modalidad que oferta el Centro Educativo, preferentemente. 5) Declaración Jurada del docente de no tener antecedentes legales ni policiales. 6) Comprobante de pago.		0.022	S/. 80.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
52	CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO (Transferencia de Promotoría) D.Leg. N° 882	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR. 2) Copia autenticada del DNI o del Carné de Extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3) Declaración simple del propietario o representante legal de la Entidad Promotora, de no tener antecedentes penales ni policiales y responsabilizarse de las actividades educativas. 4) Formulario de Registro de Centros Educativos Privados actualizado. 5) Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y responsabilidades. 6) Copia autenticada de la Escritura Pública o Acta de Constitución de la Entidad Propietaria (sólo para persona jurídica). 7) Copia simple de RUC del Centro Educativo. 8) Comprobante de pago.		0.044	S/. 160.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
53	CAMBIO DE NOMBRE DE CENTROS O PROGRAMAS EDUCATIVOS R.S. N° 0896.	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL. 2) Declaración Jurada de cumplir con la legislación respectiva. 3) Fundamentación. 4) Comprobante de pago (sólo para privados).		0.022	S/. 80.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
54	EVALUACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL Ley N° 28044 R.V.M. N° 143-88-ED	1) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Apurímac. 2) Informe del interesado de las habilidades, destrezas, tareas o trabajos que realiza. 3) Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración simple en caso de laborar en forma independiente. 4) Copia autenticada del DNI. 5) Comprobante de pago		0.0041	S/. 15.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
55	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL. Ley N° 28004	1) Solicitud dirigida al Director. 2) Documentos que acrediten la naturaleza de la institución. 3) Plan de trabajo. 4) Comprobante de pago.		0.0041	S/. 15.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
56	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL. Ley N° 28044.	1) Solicitud dirigida al Director. 2) Documentos que acrediten la naturaleza de la institución (Para personas jurídicas). 3) Ficha Registral actualizada de la institución. 4) Currículo Vitae de los Ponentes. 5) Proyecto y Plan de Trabajo del evento. 6) Comprobante de Pago.		0.04	S/. 146.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
57	AUTORIZACIÓN U OFICIALIZACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES Y LOS DEPORTES Ley N° 28044	1) Solicitud dirigida al Director. 2) Documentos que acrediten naturaleza de la institución(Para personas Jurídicas). 3) Acreditación de su formación académica y experiencia educativa (Para personas naturales). 4) Muestra del material didáctico a ser calificado. 5) Copia simple del RUC. 6) Comprobante de pago.		0.0041	S/. 15.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
58	PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES. Ley N° 28044.	1) Solicitud dirigida al Director. 2) Proyecto o Plan de Trabajo. 3) Disponibilidad del Local del Centro Educativo. 4) Relación de participación de alumnos de Institutos y /o Escuelas Superiores Pedagógicos, Promotores o Docentes voluntarios. 5) Copia autenticada del Convenio (Sólo para instituciones privadas).		0.0041	S/. 15.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		6) Comprobante de pago											
59	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL PÚBLICOS Y PRIVADOS. Ley N° 28044	1) Solicitud dirigida al Director 2) Acta de Evaluación. 3) Certificados calografiados. 4) Copias de Resoluciones que autorizan los cursos. 5) Comprobante de pago (Sólo para entidades privadas).		0.0021	S/. 7.50	X			07 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
60	EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS DE: a) RESOLUCIONES (DUPLICADO) b) BOLETAS DE PAGO (DUPLICADO) c) CONSTANCIA DE PAGOS.	1) Solicitud dirigida al Director Regional/Director de UGEL o Jefe de la Unidad Orgánica que produzca o posea la información. 2) Copia simple del Documento de Identidad. 3) Copia de Resolución Directoral de nombramiento y/o contrato indicando la Institución Educativa donde laboro. 4) Comprobante de pago por reproducción de la información: a. Resolución-Duplicado-Certificada. b. Boleta de pago-Duplicado-Certificada. c. Constancia de pagos por año-Certificada.		a. 0,0003 b. 0,0003 c. 0,0003	S/. 1,00 S/. 1,00 S/. 1,00		X		2 días (*)	Tramite Documentario			
61	EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS DE: a) UBICACIÓN GEOGRAFICA DE INSTITUCION EDUCATIVA.	1) Solicitud dirigida al Director Regional/Director de UGEL o Jefe de la Unidad Orgánica que produzca o posea la información. 2) Copia simple del Documento de Identidad. 3) Comprobante de pago.		0.0009	s/. 3,20		X		2 días (*)	Tramite Documentario			
62	PASE DE ZONA	1) Solicitud dirigida al Director Regional/Director de UGEL o Jefe de la Unidad Orgánica que produzca o posea la información. 2) Copia autenticada de boleta de pago. 3) Copia simple del Documento de Identidad. 4) Comprobante de pago.		0.0009	s/. 3,20		X		2 días (*)	Tramite Documentario			

LCGR/E-RAC-II

TUPA 2012-OK

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).



Ministerio de Educación

Gobierno Regional APURÍMAC



Dirección de Gestión Institucional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - APROBADO POR RDR. N° 2858-2012-DREA.

Unidad Orgánica:		UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL												
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN SI.)	APROB. AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
1	VALORIZACION DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA D.URG. N° 025-96.	1) Solicitud. 2) Copia simple del Acuerdo de la Comisión de habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. 3) Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. 4) Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos , por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. 5) Comprobante de pago por derecho de trámite. (Sólo en los casos que se tratase 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 rvedención en dinero del déficit de aporte).		0.015	S/. 55.00			X		15	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
2	CESION Y TRANSFERENCIA DE APORTE EN TERRENO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA. D.URG. N° 025-96.	1) Solicitud. 2) Copia simple del Acuerdo de la Comisión de habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. 3) Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. 4) Copia simple del plano de Replanteo con el que se tramita la Recepción de Obras. 5) Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones (CONATA)		GRATUITO					X	30 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
		6) Copia literal del dominio del terreno matriz y Certificado de gravámenes. 7) Copia de Declaración Jurada del Impuesto Predial. 8) Copia literal de vigencia de poderes de los representantes legales. 9) Copia del DNI de los representantes legales que suscribirán la minuta.											
3	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES. D.S. N° 039-70-VI D.S. N° 063-70-VI D.S. N° 011-2006-Vivienda.	1) Solicitud. 2) 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). 3) Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. 4) Dos (02) copias de Memoria Descriptiva del Proyecto. 5) Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. 6) Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). 7) Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil(en caso de ampliación o adecuación). 8) Comprobante de pago.		0.0498	S/. 181.50		X		10 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
4	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO D.S. N° 039-70-VI D.S. N° 063-70-VI	1) Solicitud. 2) Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado. 3) Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. 4) Comprobante de pago.		0.0058	S/. 21.00		X		10 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
5	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS ESTATALES	1) Solicitud. 2) Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado		GRATUITO			X		10 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	(EN % UIT)	(EN SI.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
			/CÓDIGO/ UBICACIÓN				POSITIVO						NEGATIVO
	D.S. N° 039-70-VI D.S. N° 063-70-VI	<i>(indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo un (01) ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente). 3) Dos (02) juegos de planos de ubicación a escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. 4) Dos (02) copias de memoria descriptiva del Proyecto. 5) Dos copias de Plan de Seguridad de Defensa Civil. 6) Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación) 7) Presupuesto de obra suscrito por Ingeniero o Arquitecto Colegiado y por el representante de la entidad ejecutora. 8) Constancia de margesí de bienes donde certifique que el inmueble es de propiedad del Ministerio de Educación.</i>									Presentación: 15 días Resolución: 30 días	Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
6	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN D.S. N° 154-2001-EF Resolución N° 026-2002-SBN	<i>1) 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). 2) Plano de Ubicación del Inmueble. 3) Copia literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor de 30 días) emitida por el Registro de Propiedad del inmueble. 4) Certificado de gravamen del inmueble emitido por Registros Públicos. 5) Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 6) Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 7) Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629º del Código Civil. 8) Copia del DNI del Donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de</i>			GRATUITO		X		30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
			/CÓDIGO/ UBICACIÓN				POSITIVO						NEGATIVO
		<i>Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación.</i>											
7	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS INTERMEDIAS DE GESTIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN. D.S. N° 018-2001-PCM LEY N° 27806 LEY N° 27927 D.S. N° 043-2003-PCM	1) Solicitud dirigida al Director Regional/Director de UGEL o Jefe de la Unidad Orgánica que produzca o posea la información. 2) Copia simple del Documento de Identidad. 3) Comprobante de pago por reproducción de la información: a. Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b. Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c. CD (por unidad) d. Video (por minuto) (**)		a. 0.00028 b. 0.0004 c. 0.0028 d. 0.0081	S/. 1.00 S/. 1.40 S/. 10.20 S/. 3.00		X	7 días (*)	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 8 días Resolución: 15 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 8 días Resolución: 15 días	
8	VISACIÓN Y/O EMISION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la Ex USE, NEC, ADE). R.V.M. N° 077-84-ED D.S. N° 022-2004-ED.	1) Certificado de Estudios.(VISACION) 2) Certificado de Estudios.(EMISION) 3) Solicitud. 4) Comprobante de pago.		0.0014 0.0028	S/. 5.00 S/. 10.20		X	15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
9	RECURSOS IMPUGNATIVOS a) Recurso de Reconsideración. Ley N° 27444 b) Recurso de Apelación. Ley N° 27444	1) Solicitud. 2) Escrito refrendado por Abogado Letrado en ejercicio. 3) Nuevas pruebas instrumentales que sustente la impugnación. 4) Comprobante de pago. 1) Solicitud. 2) Escrito refrendado por Abogado Letrado en ejercicio. 3) Comprobante de pago.		0.0041 0.0041	S/. 15.00 S/. 15.00		X X	15 días 15 días	Tramite Documentario Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL PRESIDENTE REGIONAL PRESIDENTE REGIONAL	
10	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DUPLICADO Ley N° 28044 R.V.M. N° 202-81-ED.	1)Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Apurímac. 2) Fotocopia DNI. 3) Comprobante de pago.		A) Educ Primaria GLOBAL 0.0033	S/. 12.00	X		04 días	Tramite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 5 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 5 días	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
				B) Educ. Secundaria por un año (1) de Estudios: 0.0012 De dos (2) a más años de estudios: 0.0056	S/. 4.00 S/. 20.40						Resolución: 10 días	Resolución: 10 días	
11	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS (Para los ex - alumnos de los centros educativos recesados, clausurados, etc.) Ley N° 28044	1) Solicitud dirigida al Director de UGEL. 2) Copia autenticada de la Partida de Nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. 3) Fotocopia DNI. 4) Comprobante de pago.		0.0056	S/. 20.40	X		7 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 8 días Resolución: 10 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 8 días Resolución: 10 días	
12	RECESO TEMPORAL O DEFINITIVO, EN FORMA PARCIAL O TOTAL DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS A PETICIÓN DEL PROPIETARIO. Ley N° 28044 D.S. N° 001-96-ED	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR de la UGEL. 2) Fundamentación del receso. 3) Inventario de bienes de capital adquiridos por donación y por los Padres de Familia. 4) Actas de Evaluación. 5) Acta legalizada de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso.		GRATUITO			X	15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	
13	REAPERTURA DE CENTROS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS CON RECESO TEMPORAL. Ley N° 28044 Ley N° 26549 D.S. N° 001-96-ED	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR. 2) Fundamentación de la reapertura. 3) Formulario de Registro de Centros Educativos Privados debidamente actualizado. Información actualizada sobre Ofertas Educativas, Pensiones y Becas. 4) Plano de Ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por Arquitecto Colegiado. (Solo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.) 5) Comprobante de pago.		0.038	S/. 138.50		X	15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
14	AUTORIZAR EL TRASLADO DE UN CENTRO O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO. (CAMBIO DE UBICACIÓN)	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR de la UGEL. 2) Fundamentación del traslado. 3) Plano de Ubicación y distribución del local debida-		0.022	S/. 80.00		X	15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:	

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	D.S. N° 001-96-ED	mente adecuado al servicio educativo, firmado por arquitecto colegiado. 4) Copia simple de Resolución de Apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción). 5) Copia simple de RUC del Centro Educativo. 6) Comprobante de pago.									15 días Resolución: 30 días	15 días Resolución: 30 días	
15	ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UN CENTRO O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO Ley N° 28044 Ley N° 26549 D.S. N° 001-96-ED	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR. 2) Copia autenticada del DNI o del Carné de Extranjería. 3) Copia autenticada del Título Profesional Universitario o Pedagógico, registrado en la entidad o Colegio Profesional respectivo. 4) Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en el Nivel y Modalidad que oferta el Centro Educativo, preferentemente. 5) Declaración Jurada del docente de no tener antecedentes legales ni policiales. 6) Comprobante de pago.		0.022	S/. 80.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
16	CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO (Transferencia de Promotoría) D.Leg. N° 882	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR. 2) Copia autenticada del DNI o del Carné de Extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3) Declaración simple del propietario o representante legal de la Entidad Promotora, de no tener antecedentes penales ni policiales y responsabilizarse de las actividades educativas. 4) Formulario de Registro de Centros Educativos Privados actualizado. 5) Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y responsabilidades. 6) Copia autenticada de la Escritura Pública o Acta de Constitución de la Entidad Propietaria (sólo para persona jurídica). 7) Copia simple de RUC del Centro Educativo. 8) Comprobante de pago.		0.044	S/. 160.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
17	CAMBIO DE NOMBRE DE CENTROS O PROGRAMAS EDUCATIVOS	1) Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL. 2) Declaración Jurada de cumplir con la legislación		0.022	S/. 80.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	R.S. N° 0896.	respectiva. 3) Fundamentación. 4) Comprobante de pago (sólo para privados).									Presentación: 15 días Resolución: 30 días	Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
18	EVALUACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL Ley N° 28044 R.V.M. N° 143-88-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2) Informe del interesado de las habilidades, destrezas, tareas o trabajos que realiza. 3) Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración simple en caso de laborar en forma independiente. 4) Copia autenticada del DNI. 5) Comprobante de pago		0.0041	S/. 15.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
19	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL. Ley N° 28004	1) Solicitud dirigida al Director. 2) Documentos que acrediten la naturaleza de la institución. 3) Plan de trabajo. 4) Comprobante de pago.		0.0041	S/. 15.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
20	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL. Ley N° 28044.	1) Solicitud dirigida al Director. 2) Documentos que acrediten la naturaleza de la institución (Para personas jurídicas). 3) Ficha Registral actualizada de la institución. 4) Currículo Vitae de los Ponentes. 5) Proyecto y Plan de Trabajo del evento. 6) Comprobante de Pago.		0.04	S/. 146.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
21	AUTORIZACION U OFICIALIZACION DE MATERIAL EDUCATIVO PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES Y LOS DEPORTES Ley N° 28044	1) Solicitud dirigida al Director. 2) Documentos que acrediten naturaleza de la institución(Para personas Jurídicas). 3) Acreditación de su formación académica y experiencia educativa (Para personas naturales). 4) Muestra del material didáctico a ser calificado. 5) Copia simple del RUC. 6) Comprobante de pago.		0.0041	S/. 15.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
22	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES. Ley N° 28044.	1) Solicitud dirigida al Director. 2) Proyecto o Plan de Trabajo. 3) Disponibilidad del Local del Centro Educativo.		0.0041	S/. 15.00		X		15 días	Tramite Documentario	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		4) Relación de participación de alumnos de Institutos y /o Escuelas Superiores Pedagógicas, Promotores o Docentes voluntarios. 5) Copia autenticada del Convenio (Sólo para instituciones privadas). 6) Comprobante de pago									15 días Resolución: 30 días	15 días Resolución: 30 días	
23	VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACION DE CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL PUBLICOS Y PRIVADOS. Ley N° 28044	1) Solicitud dirigida al Director 2) Acta de Evaluación. 3) Certificados calografiados. 4) Copias de Resoluciones que autorizan los cursos. 5) Comprobante de pago (Sólo para entidades privadas).		0.0021	S/. 7.50	X			07 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
24	EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS DE: a) RESOLUCIONES (DUPLICADO) b) BOLETAS DE PAGO (DUPLICADO) c) CONSTANCIA DE PAGOS.	1) Solicitud dirigida al Director Regional/Director de UGEL o Jefe de la Unidad Orgánica que produzca o posea la información. 2) Copia simple del Documento de Identidad. 3) Copia de Resolución Directoral de nombramiento y/o contrato indicando la Institución Educativa donde laboro. 4) Comprobante de pago por reproducción de la información: a. Resolución-Duplicado-Certificada. b. Boleta de pago-Duplicado-Certificada. c. Constancia de pagos por año-Certificada.		a. 0,0003 b. 0,0003 c. 0,0003	S/. 1,00 S/. 1,00 S/. 1,00		X		2 días (*)	Tramite Documentario			
25	EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS DE: a) UBICACIÓN GEOGRAFICA DE INSTITUCION EDUCATIVA.	1) Solicitud dirigida al Director Regional/Director de UGEL o Jefe de la Unidad Orgánica que produzca o posea la información. 2) Copia simple del Documento de Identidad. 3) Comprobante de pago.		0.0009	S/. 3,20		X		2 días (*)	Tramite Documentario			
26	PASE DE ZONA	1) Solicitud dirigida al Director Regional/Director de UGEL o Jefe de la Unidad Orgánica que produzca o posea la información. 2) Copia autenticada de boleta de pago. 3) Copia simple del Documento de Identidad. 4) Comprobante de pago.		0.0009	S/. 3,20		X		2 días (*)	Tramite Documentario			

LCGR/E-RAC-II

TUPA 2012-OK

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional APURÍMAC



Dirección de Gestión Institucional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - APROBADO POR RDR. N° 2858-2012-DREA

Unidad Orgánica:		INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IESP, IEST, ISE, IESFA)											
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	EN % UIT)	EN SI.)	APROB. AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
1	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR. Ley N° 28044 LEY N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0411-2010-ED R.M. N° 188-90-ED. Directiva N° 41-DINFOCAD/ESM.	1) Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino. 2) Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. 3) Constancia de no adeudar pensiones o bienes del Instituto o Escuela de origen. 4) Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso el estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o más semestres académicos. 5) Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional. 6) Comprobante de pago.		0.038	S/. 138.00		X		10 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
2	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Ley N° 28044 LEY N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0411-2010-ED R.M. N° 188-90-ED. Directiva N° 41-DINFOCAD/ESM.	1) Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino. 2) Resolución que autoriza el traslado, de ser el caso. 3) Certificado de estudios y Sílabo. 4) Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional. 5) Comprobante de pago.		0.01	S/. 36.50		X		30 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
3	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO O POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO. Ley N° 28044 LEY N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED.	1) Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino. 2) Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional. 3) Comprobante de pago.		0.005	S/. 18.00		X		10 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - APROBADO POR RDR. N° 2858-2012-DREA													
Unidad Orgánica:		INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IESP, IEST, ISE, IESFA)											
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	R.M. N° 0411-2010-ED											30 días	30 días
4	RESERVA DE MATRÍCULA (HASTA POR DOS (02) SEMESTRES ACADÉMICOS EN INSTITUTOS O ESCUELAS PÚBLICAS). Ley N° 28044 LEY N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0411-2010-ED	1) Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino. 2) Constancia de ingreso. 3) Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional. 4) Comprobante de pago.		0.015	S/. 55.00		X		10 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
5	LICENCIA DE ESTUDIOS (HASTA POR DOS (02) AÑOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS) Ley N° 28044 LEY N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0411-2010-ED	1) Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino. 2) Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional. 3) Comprobante de pago.		0.015	S/. 55.00	X			10 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
6	REINGRESO Ley N° 28044 LEY N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0411-2010-ED	1) Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino. 2) Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula o licencia de estudios. 3) Los demás que establezca el Reglamento Institucional. 4) Comprobante de pago.		0.015	S/. 55.00		X		10 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
7	SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESOR Y SUSTENTACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA PARA OPTAR EL TÍTULO DE ARTISTA PROFESIONAL, IESP, IESFA e ISE. Ley N° 28044 LEY N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0411-2010-ED	1) Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino. 2) Constancia de no adeudar pensiones, libros y materiales educativos. 3) Constancia de haber aprobado el total de los créditos de carrera. 4) Constancia de haber aprobado las pruebas de suficiencia académica correspondientes. 5) Haber participado en exposiciones o presentaciones o dirección de actividades artísticas colectivas e individuales. (Para optar el título de Artista Profesional). 6) Los demás requisitos que establezca el Reglamento		0.022	S/. 80.00	X			10 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - APROBADO POR RDR. Nº 2858-2012-DREA													
Unidad Orgánica:		INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IESP, IEST, ISE, IESFA)											
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	EN % UIT)	EN S/.)	APROB. AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		<i>Institucional.</i>											
		7) Comprobante de pago.											
8	EXPEDICIÓN DE TÍTULO <i>Ley Nº 28044</i> <i>LEY Nº 29394</i> <i>D.S. Nº 004-2010-ED.</i> <i>R.M. Nº 0411-2010-ED</i>	1) <i>Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino.</i> 2) <i>Haber aprobado la sustentación de tesis, sustentación de obra artística o examen teórico práctico.</i> 3) <i>Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte.</i> 4) <i>Copia autenticada del DNI.</i> 5) <i>Partida de nacimiento original.</i> 6) <i>Certificados de estudios originales de Educación Secundaria y de Educación Superior completos, visados por la UGEL y la DRE, respectivamente.</i> 7) <i>Además de lo indicado en el D.S. Nº 036-85-ED (para IEST).</i> 8) <i>Comprobante de pago.</i>		0.022	S/. 80.00	X			5 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
9	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO. <i>Ley Nº 28044</i> <i>LEY Nº 29394</i> <i>D.S. Nº 004-2010-ED.</i> <i>R.M. Nº 0411-2010-ED</i>	1) <i>Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino.</i> 2) <i>Constancia de no adeudar pensiones o bienes de la institución de origen.</i> 3) <i>Informe de convalidación de asignaturas.</i> 4) <i>Además de lo indicado en la Directiva Nº 002-DIGES/DIEST-86.</i> 5) <i>Comprobante de pago.</i>		0.022	S/. 80.00		X		30 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
10	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos) <i>Ley Nº 28044</i> <i>LEY Nº 29394</i> <i>D.S. Nº 004-2010-ED.</i> <i>R.M. Nº 0411-2010-ED</i>	1) <i>Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino.</i> 2) <i>Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.</i> 3) <i>Comprobante de pago.</i>		0.01	S/. 36.50		X		5 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
11	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. <i>Ley Nº 28044</i>	1) <i>Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de destino.</i> 2) <i>Comprobante de pago.</i>		0.01	S/. 36.50	X			5 días	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:	DIRECTOR REGIONAL Presentación:

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - APROBADO POR RDR. N° 2858-2012-DREA													
Unidad Orgánica:		INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IESP, IEST, ISE, IESFA)											
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	EN % UIT)	EN S/.)	APROB. AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	LEY N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0411-2010-ED			semestre								15 días Resolución: 30 días	15 días Resolución: 30 días
12	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADO MODULAR (IEST, ISE) ESTATAL Y PRIVADO LEY N° 28044 Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED RD. N° 0929-2011-ED	1) Solicitud. 2) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 3) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas preprofesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo técnico profesional. 4) Constancia de notas de unidades didácticas del módulo técnico profesional y módulos transversales matriculados y aprobados. 5) Pago de derecho de trámite de certificación. 6) Pago por concepto de visado de la DRE, según TUPA respectivo.		0.01	S/. 36.50		X		5 días	Trámite Documentario	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

LCGR/ESP.RAC.III.

TUPA 2012-OK

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
APURÍMACDirección de Gestión
Institucional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - APROBADO POR RDR. N° 2858-2012-DREA.

Unidad Orgánica:		INSTITUCIONES EDUCATIVAS												
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTO-MÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
1	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA. Ley N° 28044 D.S. N° 011-2012-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Certificados de Estudios del último grado o año aprobado. 3) Copia autenticada por fedatario del DNI o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad. 4) Comprobante de pago.		0.0041	S/. 15.00	X				3 días	Tramite Documentario	DIRECTOR II.EE.	DIRECTOR UGEL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
2	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (REVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO. Ley N° 28044 D.S. N° 011-2012-ED D.S. N° 013-2004-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Copia simple de los Certificados de Estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente protocolizadas por las autoridades de Relaciones Exteriores del país de origen. Si los certificados están en otro idioma deberá acompañarse traducción oficial al castellano. 3) Comprobante de pago.		0.0225	S/. 82.00	X				3 días	Tramite Documentario	DIRECTOR II.EE.	DIRECTOR UGEL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
3	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES. D.S. N° 011-2012-ED R.M. N° 068-2002. RVM. N° 077-84-ED.	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Copia simple de los Certificados de Estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente protocolizadas por las autoridades de Relaciones Exteriores del país de origen, visados por el Cónsul o Embajador del Perú del país de procedencia. Si los certificados están en otro idioma deberá acompañarse traducción oficial al castellano. 3) Comprobante de pago.		0.0225	S/. 82.00	X				3 días	Tramite Documentario	DIRECTOR II.EE.	DIRECTOR UGEL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - APROBADO POR RDR. N° 2858-2012-DREA.

Unidad Orgánica:		INSTITUCIONES EDUCATIVAS												
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	APROB. AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
4	AUTORIZACION DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS RELIZADOS. D.S. N° 011-2012-ED RVM. N° 077-84-ED.	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Copia autenticada por fedatario del DNI o copia de la Partida de Nacimiento si es menor de edad. 3) Certificado de Estudios del último grado. (Sólo para los que estudiaron).		GRATUITO				X		3 días	Tramite Documentario	DIRECTOR II.EE.	DIRECTOR UGEL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
5	EVALUACION DE SUBSANACION DE ASIGNATURA O AREA. (Para los alumnos y ex alumnos). D.S. N° 011-2012-ED RM. N° 168-2002-ED.	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Fotocopia de DNI. 3) Comprobante de pago.		0.0061	S/. 22.00			X		3 días	Tramite Documentario	DIRECTOR II.EE.	DIRECTOR UGEL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
6	CONVALIDACION DE ESTUDIOS (Países signatarios del Convenio "Andres Bello" Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá) Ley N° 28044. D.S. N° 007-2001-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Copia autenticada de los Certificados de Estudios expedidos por las autoridades educativas del país de origen, visados por el Cónsul o Embajador del Perú en el País de procedencia. 3) Comprobante de pago.		0.0061	S/. 22.00	X				3 días	Tramite Documentario	DIRECTOR II.EE.	DIRECTOR UGEL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
7	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TECNICO EGRESADOS DE INSITUCION EDUCATIVA DE VARIANTE TECNICA. Ley N° 28044. R.M. N° 168-2002-ED.	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Copia simple de la Partida de Nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa) 3) Constancia de horas de formación para el trabajo. 4) Comprobante de pago.		0.0028	S/. 10.00			X		3 días	Tramite Documentario	DIRECTOR II.EE.	DIRECTOR UGEL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
8	OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS CON MENCION EN UN AREA TECNICA PARA LOS EGRESADOS DE EDUCACION SECUNDARIA. Ley N° 28044. R.M. N° 168-2002-ED.	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Haber aprobado en los tres (03) últimos años de estudios las opciones ocupacionales de una misma especialidad. 3) Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro educativo. 4) Comprobante de pago.		0.0028	S/. 10.00			X		3 días	Tramite Documentario	DIRECTOR II.EE.	DIRECTOR UGEL Presentación: 7 días Resolución: 15 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
9	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.		A) Educ. Primaria				X		3 días	Tramite Documentario	DIRECTOR II.EE.	DIRECTOR UGEL	DIRECTOR REGIONAL

NOTA PARA EL CIUDADANO.- PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA ENTIDAD.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco, u otro).

