



Resolución Directoral

N° 081-2021-INPE/DTP

Lima, 29 de diciembre de 2021.

VISTO, el Oficio N° D000096-2021-SDEP, de fecha 23 de diciembre de 2021, mediante el cual la Subdirección de Educación Penitenciaria; remite a la Dirección de Tratamiento Penitenciario, el procedimiento denominado “**Fiscalización Posterior de Educación Penitenciaria del Tóxico Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional Penitenciario**”, Código P-M1.04.18 contenido en el proceso de nivel 1: “**M1.04: Educación Penitenciaria**”, el Memorando N° D000256-2021-INPE-OPP de fecha 29 de diciembre de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000047-2021-INPE-UOYM de fecha 28 de diciembre de 2021 de la Unidad de Organización y Métodos, con el que otorga opinión favorable; y, el Oficio N° D000096-2021-SDEP de fecha 23 de diciembre de 2021, mediante el cual la subdirección en mención remitió inicialmente el proyecto de procedimiento materia del presente; a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional Penitenciario, para su revisión y opinión técnica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, se declara en proceso de modernización las diferentes instancias, dependencias, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la “Política Nacional de Modernización de Gestión Pública”; el cual plantea la implementación progresiva de la gestión por procesos en todas las entidades públicas. No siendo ajenos a esto, los órganos del Instituto Nacional Penitenciario, vienen revisando sus procedimientos y procesos internos de gestión, con la finalidad de incorporar mejoras en el desarrollo de las actividades del Sistema Penitenciario Nacional;

Que, el Instituto Nacional Penitenciario es un organismo público ejecutor del Sector Justicia y Derechos Humanos, rector del Sistema Penitenciario Nacional, con personería jurídica de derecho público y autonomía normativa, económica, financiera y administrativa, como lo establece el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, y el Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y sus modificatorias;

Que, mediante Resoluciones Presidenciales N° 052-2018-INPE/P y N° 053-2018-INPE/P de fecha 06 de marzo de 2018; aprobaron las Directivas actualmente vigentes, la primera N° 005-2018-INPE-OPP denominada “Gestión por procesos en el INPE”; cuyo objetivo, establece las definiciones, métodos y herramientas que permitan la adopción progresiva de la Gestión por Procesos en el INPE, así como las responsabilidades

de las partes involucradas para su implementación; y, la N° 006-2018-INPE-OPP, denominada "Diseño y documentación de procesos del INPE", que establece las disposiciones que permitan orientar el diseño y documentación de los procesos en el Instituto Nacional Penitenciario; siendo competencia de los órganos o unidades orgánicas que lo realizan o ejecutan, contar con la asesoría de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la respectiva resolución directoral expedida por el responsable del proceso;

Que, con Resolución Ministerial N° 0237-2018-JUS, de fecha 11 de junio de 2018; Directiva N° 008-2008-INPE", de fecha 23 de abril de 2008, "Pautas para la fiscalización posterior posterior de los procedimientos administrativos -TUPA del Instituto Nacional Penitenciario", lo cual hace necesario que la Dirección de Tratamiento Penitenciario del INPE, apruebe los procedimientos técnicos y normativos que viabilice las actividades de Fiscalización Posterior de Educación Penitenciaria del Tétxo Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional Penitenciario", a nivel nacional;

Que, según el Informe N° D000047-2021-INPE-UOYM de fecha 28 de diciembre 2021 de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; concluye que el mencionado procedimiento, se encuentra alineado a la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP denominada: "Diseño y documentación de procesos del INPE", con opinión favorable, recomendando emitir la resolución para su aprobación;

Que, mediante el Oficio N° D000096-2021-SDEP, de fecha 23 de diciembre de 2021, la Subdirección de Educación Penitenciaria emite opinión favorable en base a los fundamentos técnicos y normativos referidos en la parte considerativa de la presente resolución; solicitando la aprobación del procedimiento denominado: "Fiscalización Posterior de Educación Penitenciaria del Tétxo Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional Penitenciario";

Contando con las visaciones de la Subdirección de Educación Penitenciaria, la Dirección de Tratamiento Penitenciario, la Unidad de Organización y Métodos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Supremo N° 003-2021-JUS - Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS y modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N° 009-2009-JUS, Decreto Legislativo N° 1325, Decreto Supremo N° 013-2018-JUS; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial del Instituto Nacional Penitenciario N° 020-2021-INPE/P, de fecha 18 de enero de 2021;



Resolución Directoral

SE RESUELVE:

ARTÍCULO N° 1°.- Aprobar, el procedimiento de la Subdirección de Educación Penitenciaria, denominado: **“Fiscalización Posterior de Educación Penitenciaria del T́exto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional Penitenciario”,** Código P-M1.04.18 contenido en el proceso de nivel 1: **“M1.04: Educación Penitenciaria”.**

ARTÍCULO N° 2°.- Disponer la difusión de la presente Resolución y procedimiento, a cargo de la Subdirección de Educación Penitenciaria para el cumplimiento obligatorio por los ́rganos, unidades orgánicas y ́rganos desconcentrados del Instituto Nacional Penitenciario, así como por los funcionarios y servidores que por sus funciones inherentes al cargo, intervienen en algunas etapas del procedimiento.

ARTÍCULO N° 3°.- Remitir copia de la presente Resolución y Procedimiento, a la Oficina de Sistemas de Información para su publicación en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

ARTÍCULO N° 4°.- Remitir copia de la presente Resolución y Procedimiento a la Subdirección de Educación Penitenciaria de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, a la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a las instancias correspondientes, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.




Lic. SONIA MORE MAMANI
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio de
Justicia y Derechos
Humanos

Instituto
Nacional
Penitenciario

Dirección de
Tratamiento
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA DEL TEXTO ÚNICO DE PRODECIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO”

P-M1.04.18

Órgano: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA



Lima, 23 de diciembre de 2021

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-M1.04.18	“FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA DEL TEXTO ÚNICO DE PRODECIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO”

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
23-12-2021	V 1.0	Subdirección de Educación Penitenciaria	Elaborado
23-12-2021	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

Observaciones

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre



“FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA DEL TEXTO ÚNICO DE PRODECIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO”

1. OBJETIVO

Establecer la gestión y administración documentaria de la información, evaluación y pronunciamiento del proceso de fiscalización posterior de educación penitenciaria.

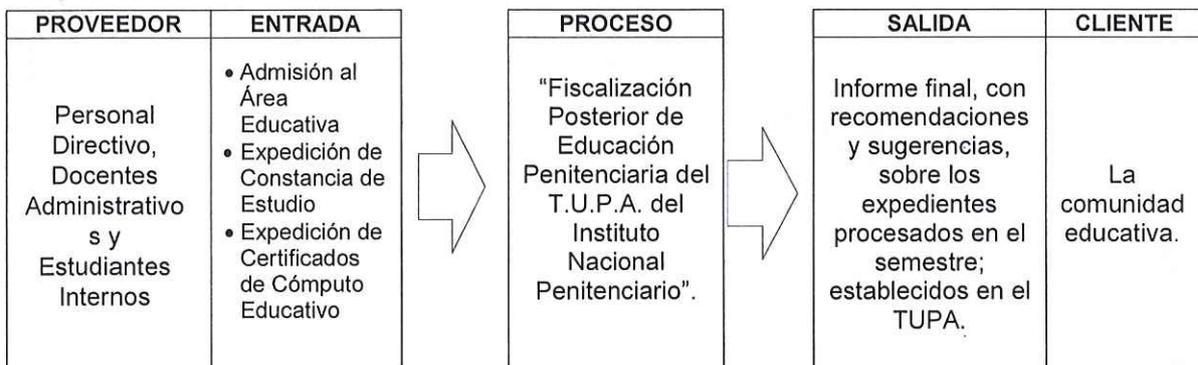
2. ALCANCE

Comprenden al Director de Tratamiento Penitenciario, Subdirector de Educación Penitenciaria, Director de la Oficina Regional, Subdirector de Tratamiento de la Oficina Regional, Especialistas y Coordinador de Educación de la oficina regional, Director del establecimiento penitenciario, Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento, Personal Directivo o jefe de área de educación, docente y administrativo de las instituciones o áreas educativas de los Establecimientos Penitenciarios.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444-2001, (21-mar-2001) Numeral 1.1) del Numeral 1) Art. IV de la Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Publica
- Decreto Legislativo N°654, Código de Ejecución Penal
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS.Reglamento de organización y funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Ministerial N° 0237-2018-JUS, modifica el texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Instituto Nacional Penitenciario.
- Directiva N° 008-2008-INPE, “Pautas para la fiscalización posterior de los Procedimientos Administrativos del Texto Único de los procedimientos administrativos –TUPA del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Presidencial N° 288-2021-INPE/P, que aprueba la Directiva N° 014-2021-INPE/DTP, denominada “Gestión y Desarrollo de la Educación Penitenciaria”.
- Resolución Presidencial N° 289-2021-INPE/PE, que aprueba la Directiva N°015-2021-INPE/DTP, denominada “Educación a Distancia y Semipresencial en los Establecimientos Penitenciarios”.

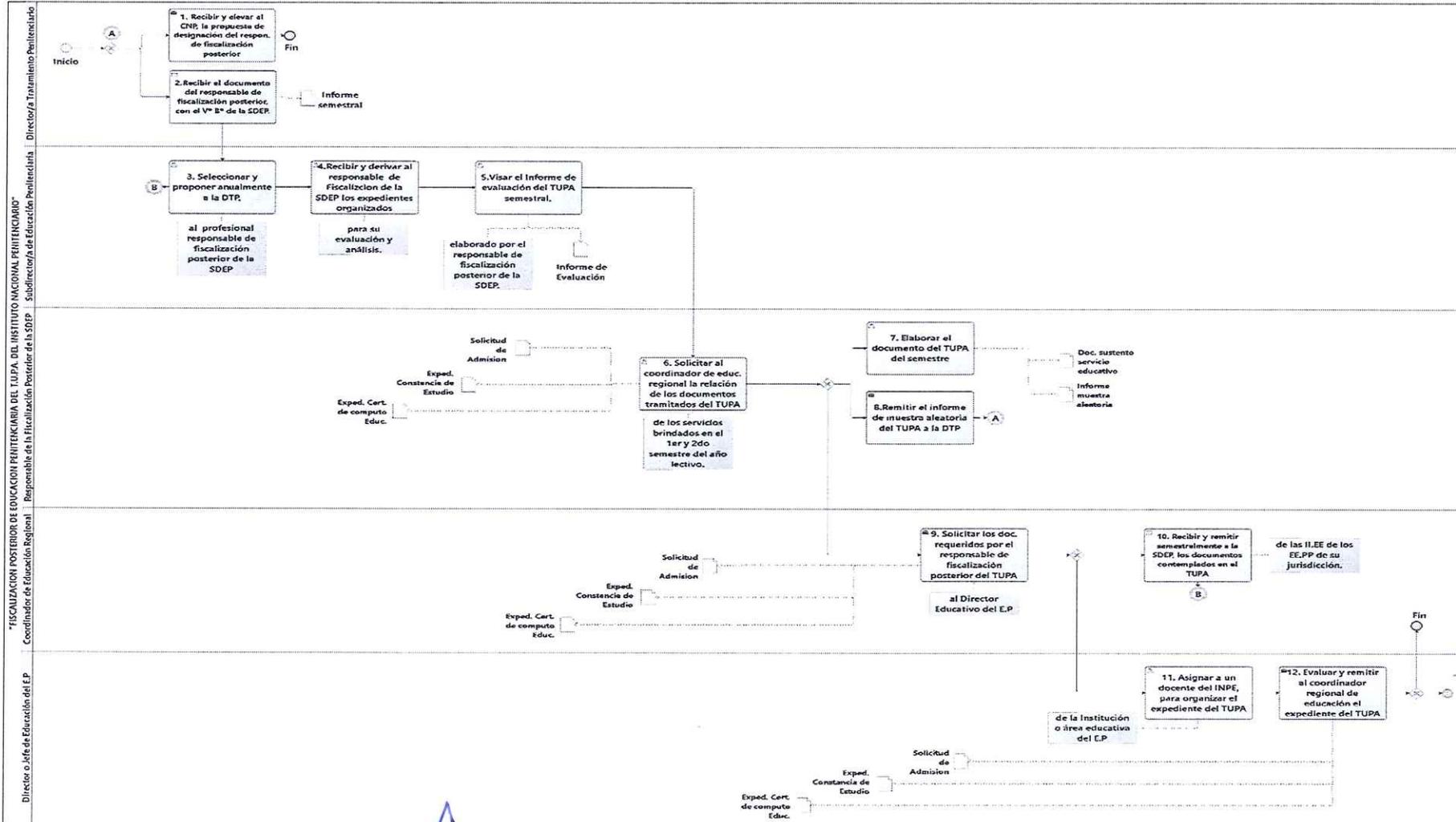
4. LIMITES DEL PROCESO

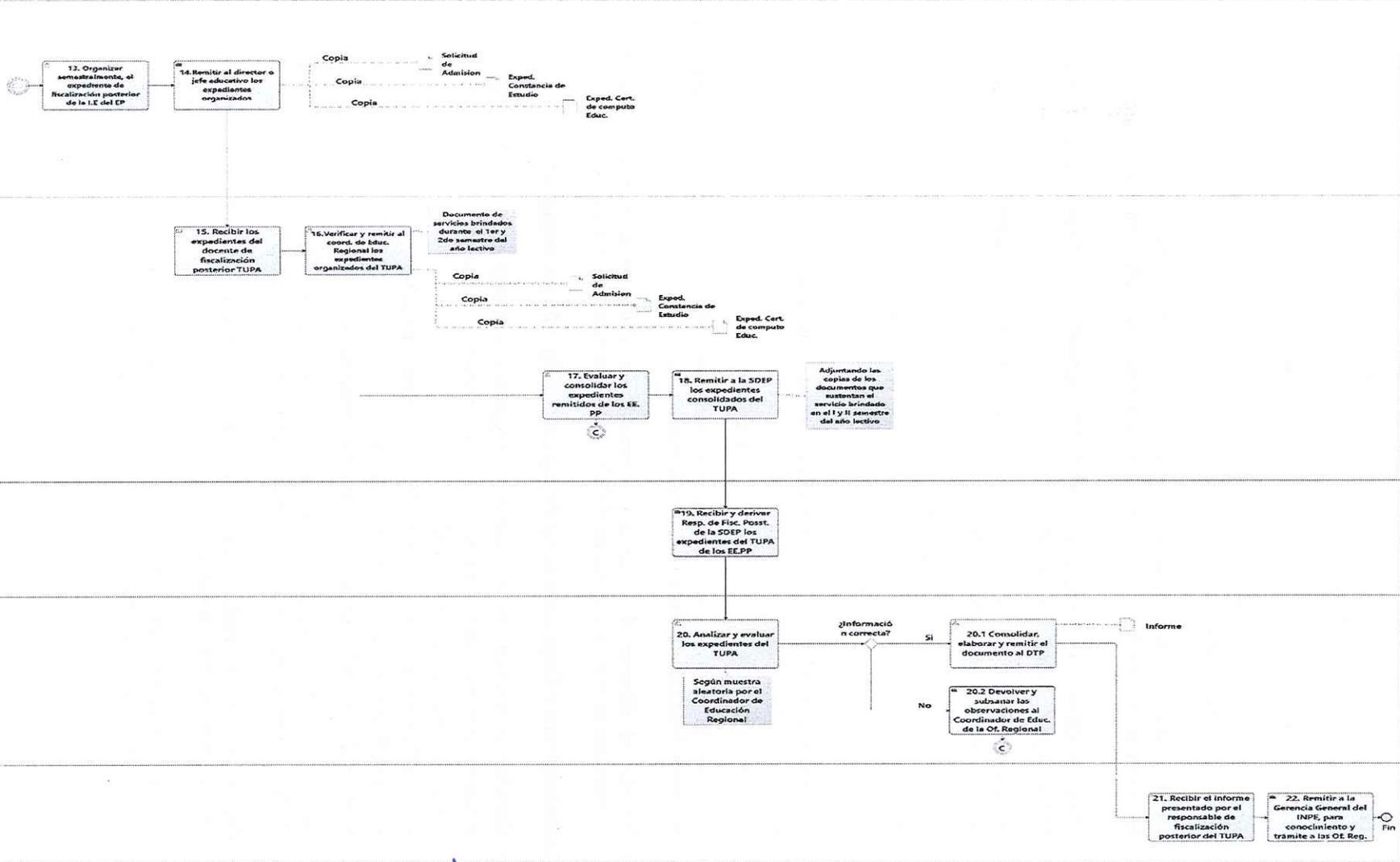


Fuente: Subdirección de Educación Penitenciaria



5. LIMITES DEL PROCESO





6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director/a de Tratamiento Penitenciario – Sede Central INPE

1. Recibir y elevar a la Presidencia del Consejo Nacional Penitenciario, la propuesta de designación del responsable de fiscalización posterior para el año fiscal.
2. Recibir el informe presentado semestralmente por el responsable de fiscalización posterior, con el V° B° de la SDEP.

Subdirector/a de Educación Penitenciaria – Sede Central INPE

3. Seleccionar y proponer anualmente a la Dirección de Tratamiento Penitenciario, el profesional responsable de fiscalización posterior de educación penitenciaria.
4. Recibir y derivar los expedientes organizados al responsable de fiscalización posterior de la Subdirección de Educación Penitenciaria, para su evaluación y análisis.
5. Visar el Informe de evaluación del TUPA semestral, elaborado por el responsable de fiscalización posterior de la SDEP.

Responsable de la fiscalización posterior de la Subdirección de Educación Penitenciaria – Sede Central INPE

6. Solicitar a los coordinadores de educación de la oficina regional, la relación de los documentos tramitados del TUPA de los servicios brindados a los estudiantes internos/as en el 1er y 2do semestre del año lectivo, con el V° B° de la SDEP y Dirección de Tratamiento Penitenciario.
 - Solicitud de admisión a la institución o área educativa
 - Expedición de Constancia de Estudio
 - Expedición de Certificado de Cómputo Educativo.
7. Elaborar el informe de muestra aleatoria del TUPA del semestre, adjuntando los documentos que sustentan el servicio educativo.
8. Remitir el informe de muestra aleatoria del TUPA a la Dirección de Tratamiento Penitenciario, con el V.B. de la SDEP, para el trámite que corresponda.

Coordinador/a o Especialista de Educación de la Oficina Regional

9. Solicitar al director de la institución educativa o al jefe del área de educación de los establecimientos penitenciarios, los documentos requeridos por el responsable de fiscalización posterior del TUPA.
 - Solicitud de admisión a la institución o área educativa
 - Expedición de Constancia de Estudio
 - Expedición de Certificado de Cómputo Educativo.
10. Recibir y remitir semestralmente a la SDEP, los documentos contemplados en el TUPA, de las instituciones o áreas educativas de los EE. PP. de su jurisdicción.

Director/a de la Institución Educativa o jefe/a del Área de Educación del Establecimiento Penitenciario.

11. Asignar a un docente del INPE, la función de organizar los documentos contemplados en el TUPA de la Institución o área educativa del EP.



12. Evaluar y remitir a la coordinación de educación de la oficina regional, los expedientes de TUPA con los documentos de los servicios atendidos en la gestión administrativa del semestre, relacionados con:
- Solicitud de admisión a la institución o área educativa
 - Expedición de Constancia de Estudio
 - Expedición de Certificado de Cómputo Educativo.

Docente de Fiscalización Posterior TUPA de la Institución o Área Educativa del establecimiento penitenciario.

13. Organizar semestralmente, el expediente de fiscalización posterior de la institución o área educativa del establecimiento penitenciario
14. Remitir al director de la institución o jefe del área educativa, los expedientes debidamente organizados con la copia fotostática de los documentos contemplados en el TUPA:
- Solicitud de admisión a la institución o área educativa
 - Expedición de Constancia de Estudio
 - Expedición de Certificado de Cómputo Educativo.

Director/a de la institución educativa o quien haga sus veces

15. Recibir los expedientes del docente de fiscalización posterior TUPA de la institución o área educativa.
16. Verificar y remitir al coordinador educativo de la oficina regional, los expedientes debidamente organizados del TUPA; con la copia fotostática de documentos de servicios brindados a los internos estudiantes durante el I y II semestre del año lectivo. Relacionados con:
- Solicitud de Admisión a la institución o área educativa
 - Expedición de Constancias de Estudio
 - Expedición de Cómputos Educativos.

Coordinador/a o Especialista Educativo de la Oficina Regional

17. Evaluar y consolidar los expedientes remitidos de los EE. PP según la muestra aleatoria, con las copias fotostáticas de los documentos que sustentan el servicio realizado.
18. Remitir a la Subdirección de Educación Penitenciaria los expedientes consolidados del TUPA, adjuntando las copias de los documentos que sustentan el servicio brindado a los estudiantes internos en el I y II semestre del año lectivo.

Subdirector/a de Educación Penitenciaria

19. Recibir y derivar al responsable de fiscalización posterior de la SDEP los expedientes del TUPA de los EE.PP. organizados y remitidos por el coordinador educativo de la oficina regional.



Responsable de Fiscalización Posterior de la Subdirección de Educación Penitenciaria

20. Analizar y evaluar los expedientes del TUPA, remitidos según muestra aleatoria por el coordinador educativo de la Oficina Regional; considerando:
- 20.1 Información es correcta; consolidar, elaborar y remitir un informe a la Dirección de Tratamiento Penitenciario con los resultados obtenidos del proceso de fiscalización posterior de cada oficina regional.
 - 20.2 Información no es correcta; devolver al Coordinador de Educación de la Oficina Regional para subsanar las observaciones.

Director/a de Tratamiento Penitenciario

21. Recibir el informe presentado por el responsable de fiscalización posterior del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA.
22. Remitir a la Gerencia General del INPE, para conocimiento y remisión a las oficinas regionales.

7. INDICADORES

N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable del reporte
01	Porcentaje de internos admitidos a la institución o área educativa.	$(N^{\circ} \text{ de internos estudiantes beneficiados} / N^{\circ} \text{ de internos matriculados}) * 100\%$	Semestral	Director de la Institución o Área Educativa y docente responsable de fiscalización posterior.
02	Porcentaje de Constancias de Estudio expedidos.	$(N^{\circ} \text{ de estudiantes solicitantes de Constancia de Estudio} / N^{\circ} \text{ de Constancia de Estudio expedido}) * 100\%$		
03	Porcentaje de Certificados de Cómputo de Estudio expedidos.	$(N^{\circ} \text{ de estudiantes solicitantes del Certificado de Cómputo Educativo} / N^{\circ} \text{ de Certificado de Cómputo Educativo expedido}) * 100\%$		

Fuente: Subdirección de Educación Penitenciaria

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Fiscalización Posterior y Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- INPE.

- a) Fiscalización Posterior. Es el seguimiento y verificación que se realiza a las declaraciones presentadas por el interesado o su representante, los expedientes procesados y administrados establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de Educación Penitenciaria.
- b) La Fiscalización Posterior. Está orientado a la identificación y corrección de posibles desviaciones, abusos o fraudes, se ejecuta mediante el sistema de muestreo al azar, utilizando para ello medios electrónicos o informáticos.
- c) Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA. Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación, administración documentaria de los procedimientos establecidos en el TUPA del área de educación del Instituto Nacional Penitenciario.

- d) La documentación en el proceso de fiscalización posterior de educación penitenciaria. Consiste en administrar e identificar el procesamiento de información de datos específicos sobre el texto único de procedimientos administrativos para el proceso de la fiscalización posterior de educación penitenciaria.
- e) La tramitación de los documentos de fiscalización posterior de educación penitenciaria.
- f) Es un conjunto de procesos que permite a la institución o área educativa la organización, administración y control de la ubicación física de la documentación que ingresa y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos en el proceso de gestión en la fiscalización posterior de educación penitenciaria.

8.2. Designación del Responsable de Fiscalización de Educación Penitenciaria-Sede Central.

- a) La designación del responsable de fiscalización posterior de educación penitenciaria se realiza anualmente, mediante resolución presidencial a propuesta de la Dirección de Tratamiento Penitenciario.
- b) La selección, evaluación y elección del profesional responsable de fiscalización posterior de educación, lo realiza la Subdirección de Educación Penitenciaria, tomando en cuenta el siguiente perfil:
 - Profesional de carrera del Instituto Nacional Penitenciario.
 - Probada responsabilidad ética y deontología profesional.

8.3. Procesos de la Fiscalización Posterior.

Los procesos de fiscalización posterior, independientemente sobre cada procedimiento o servicio previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el área de educación; se realiza de la manera siguiente:

- a) **Solicitud de la información. El responsable de la fiscalización posterior de la Subdirección de Educación Penitenciaria** solicita la información a las oficinas regionales la cantidad y la relación de expedientes recepcionados y resueltos correspondiente al procedimiento y los servicios considerados en el texto único de procedimientos administrativos del área de educación penitenciaria del semestre que se fiscaliza.
- b) **Determinación del medio electrónico o informático.** El responsable de la fiscalización posterior de la SDEP determina el medio electrónico o informático con la finalidad de seleccionar y obtener la muestra aleatoria.
- c) **Remisión de la información.** Las instituciones educativas, a través de la coordinación de educación regional remiten la información requerida en físico y virtual.
- d) **Ordenamiento de la información.** El responsable de la fiscalización posterior de la SDEP procede a ordenar en orden cronológico, por instituciones educativas y oficina regional los expedientes de la base de datos.
- e) **Selección de la muestra aleatoria.** Se efectúa al azar, seleccionado por medios electrónicos e informáticos de acuerdo a las siguientes consideraciones:
 - Determinación de la muestra, de todos los expedientes tramitados en el semestre, se selecciona no menor del 10% con un máximo de 50 expedientes por semestre.
 - Si el procedimiento es de aprobación automática (servicios) y el mínimo de 10% del total de expedientes tramitados en el semestre excede el número de 50 expedientes, en razón de su número e incidencia, el responsable de la fiscalización posterior de la SDEP está facultado para seleccionar más de 50 expedientes, hasta completar una cantidad equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes.



- Si el número de expedientes no excede a cincuenta (50), la fiscalización posterior se realizará a la totalidad de los expedientes.
- f) **Remisión de los expedientes.** Los expedientes de fiscalización posterior de educación penitenciaria, son remitidos por el coordinador o especialista de educación de la oficina regional; en atención a lo solicitado por el responsable de fiscalización posterior de la Subdirección de Educación Penitenciaria, de acuerdo a los expedientes seleccionados por la muestra aleatoria.
 - g) **Verificación e investigación.** El responsable de la fiscalización posterior de la SDEP, efectuará la revisión, verificación e investigación minuciosa a los expedientes que se fiscalizará, incidiendo en la comparación de la autenticidad de los documentos e informaciones proporcionadas por los administrados, así como el cruce de información con aquellas personas o instituciones que puedan corroborar su contenido.
 - h) **Presunción de falsedad.** Si existiera presunción de falsedad de la documentación revisada, el responsable de la fiscalización posterior de la SDEP solicitará a las entidades públicas y privadas que corroboren con la autenticidad de la documentación e información proporcionada.
 - i) **Al término del proceso de fiscalización posterior.** El responsable de la fiscalización posterior de la SDEP elabora un informe al director de tratamiento penitenciario con copia al órgano de control institucional.
 - j) **El director(a) de tratamiento penitenciario-Sede Central INPE.** Realizará una evaluación de los resultados del proceso de fiscalización posterior y adoptará las acciones que correspondan en caso de fraude o falsedad de la información.

8.4. Admisión del Interno a la Institución Educativa del Establecimiento Penitenciario.

- a) La Admisión del Interno a la Institución Educativa del Establecimiento Penitenciario, es un procedimiento administrativo gratuito, mediante el cual, el interno se incorpora a la institución educativa del establecimiento penitenciario, de acuerdo a las normas de educación penitenciaria, plan de matrícula de la institución educativa y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)-INPE.
- b) Los Libros de control y registro de educación penitenciaria, está establecido en el Decreto Supremo N° 015-2003-JUS, Reglamento del Código de Ejecución Penal, Directiva de "Gestión y Desarrollo de la Educación Penitenciaria" y procedimientos de respectivos; donde se registra a los estudiantes internos debidamente admitidos a la institución o área educativa; los mismos que deben cumplir los requisitos siguientes:
 - Previamente el docente verifica la información proporcionada por los internos/as y luego registra los datos en el formato aprobado por norma, sin borrones ni enmendaduras.
 - Firmado por el docente responsable del área o curso y por el director o jefe del área educativa, con sello y post firma.
 - Visado por el director del establecimiento penitenciario, con sello y post firma.
 - Legalizado por el secretario del Consejo Técnico Penitenciario, con sello y post firma en el anverso y extremo superior derecho de la hoja, de acuerdo al modelo del Anexo N°05.
- c) Solicitud de admisión del interno a la institución o área educativa, es el pedido formal para ser admitido para iniciar o continuar sus estudios de educación básica, técnico productiva o superior, ante la autoridad educativa, quien evalúa y efectúa el procedimiento de acuerdo a las normas vigentes en materia educativa. La presentación de la solicitud de admisión debe contar con los siguientes detalles:
 - El formato oficial de admisión del interno a la institución o área educativa, con los datos consignados de manera legible y sin enmendaduras.



- Dirigido al director de la institución o jefe del área educativa.
- Inicia el trámite por mesa de partes de la institución o área educativa, se debe consignar el sello de recepción, fecha y tamaño; según formato o modelo del Anexo N°05.

d) Nómina de matrícula, es un documento oficial establecido por el Ministerio de Educación, considerado en el **Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)-MINEDU**.

8.5. Expedición del Certificado de Cómputo Educativo.

a) El Certificado de Cómputo Educativo, es un documento de gestión administrativa emitido por el director de la institución educativa o responsable del área educativa del establecimiento penitenciario, para el beneficio de redención de la pena por la educación, en el cual se registran los días de estudio y evaluación mensual del interno/a estudiante, entre otros datos; de acuerdo al formato indicado en el Anexo N°07, para su expedición se debe cumplir los requisitos siguientes:

- Se expide a solicitud del Consejo Técnico Penitenciario.
- El trámite se inicia por mesa de partes de la secretaria del Consejo técnico penitenciario.
- Presidente del Consejo Técnico Penitenciario, verifica la documentación completa (solicitud en formato oficial y recibo del TUPA) y solicita al director de la institución educativa o responsable del área de educación la elaboración respectiva.
- La dirección de la Institución educativa o responsable del área de educación recepciona y registra con sello de recepción y fecha.
- El director de la institución educativa o responsable de educación, verifica la documentación que adjunta, elabora, suscribe, gestiona el visto bueno del director del establecimiento penitenciario y remite en el plazo de tres (3) días hábiles al presidente del Consejo Técnico Penitenciario.
- La elaboración del Certificado de Cómputo Educativo, se realiza en el formato aprobado por la norma de educación penitenciaria, sin borrones ni enmendaduras.

b) La solicitud de certificado de cómputo educativo, es formulado por el presidente del Consejo Técnico Penitenciario, el cual es formalizado por el interno en formato oficial, adjuntando el recibo aprobado en el TUPA y llenando los datos sin enmendaduras para su recepción, de acuerdo al Formato 010.1, indicado en el Anexo N°02.

c) El Recibo de pago de TUPA para expedir el Certificado de Cómputo Educativo, es un documento que certifica el costo del servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INPE; indica el pago efectuado por el solicitante de acuerdo con el modelo aprobado y administrado por la institución o área educativa del establecimiento penitenciario, según modelo del Anexo N° 04.

- El pago que establece el TUPA para el trámite del Certificado de Cómputo Educativo, lo realiza el interno/a que solicita el beneficio por todo el tiempo de estudios (meses, años) que estudió en la Institución o área educativa.
- El responsable de la elaboración del certificado de cómputo educativo, consigna el total de meses y años que estudió el interno, verificando el pago único por el derecho de tramitación del servicio.
- El plazo de elaboración y expedición del Certificado de Cómputo Educativo establecido en el TUPA-INPE, es de tres (3) días hábiles, el cual debe cumplirse por el responsable de su expedición.
- El director o jefe del área de educación del establecimiento penitenciario, adjunta copia simple del Certificado de Cómputo Educativo, para la fiscalización posterior.



8.6. Expedición de Constancia de estudio.

- a) La Constancia de Estudios, es un documento de gestión administrativa; expedido por el director de la institución o responsable del área educativa del establecimiento penitenciario, en el cual se registra si el interno/a estudió o está estudiando en el grado, ciclo, programa o modalidad educativa que imparte la institución o área educativa, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N°06, para su expedición se debe cumplir los requisitos siguientes:
- El trámite se inicia por mesa de partes de la institución educativa
 - La dirección de la Institución educativa o responsable del área de educación recibe y registra con sello de recepción y fecha.
 - El director de la institución educativa o quien haga sus veces, verifica la documentación (solicitud en formato oficial, recibo de TUPA), elabora, tramita el visto bueno del director y entrega al solicitante.
 - La elaboración de la Constancia de Estudio, se realiza en el formato aprobado por la norma educativa, sin borroneos ni enmendaduras.
- b) La solicitud de constancia de estudio, es formulada por el presidente del Consejo Técnico Penitenciario, autoridad judicial, abogado o por el mismo interno/a; en todos los casos el interno/a formaliza el pedido en formato oficial aprobado en el TUPA del Instituto Nacional Penitenciario. Según modelo de formato 009.1 indicado en el Anexo N° 03.

- El pago que establece el TUPA para el trámite de la Constancia de Estudio, lo realiza el interno/a que solicita el servicio por todo el tiempo de estudios (meses, años) que estudió en la Institución o área educativa.
- El responsable de la elaboración de la Constancia de Estudios, consigna el total de meses y años que estudió el interno/a, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N°07; verificando además el pago único por el derecho de tramitación del servicio.
- El plazo de elaboración y expedición de la Constancia de Estudio, establecido en el TUPA INPE, es de un (1) día hábil, el cual debe cumplirse por el responsable de su expedición.
- El director o jefe del área de educación del establecimiento penitenciario, adjunta copia simple de la constancia de estudio, para efectos de fiscalización posterior.

8.7. Distribución de Recibos de Captación de RDR del TUPA.

La distribución de los recibos de captación de recursos directamente recaudados del TUPA, por la expedición del Certificado de Cómputo Educativo y Constancia de Estudio; se realiza de la siguiente manera:

- El recibo original de color blanco quedará bajo custodia en la dirección o área educativa del establecimiento penitenciario que expidió el documento.
- Las dos copias de recibos (amarillo y rosado) serán entregados al interno/a, persona que presentó la solicitud y generó el recurso propio.

8.8. Evaluación del Expediente de Fiscalización Posterior.

La evaluación del expediente de fiscalización posterior de educación penitenciaria, es competencia del responsable de fiscalización posterior, quien, al término del proceso evaluativo, elabora un informe y remite con el visto bueno de la Subdirección de Educación, a la Dirección de Tratamiento Penitenciario, con sugerencias y recomendaciones.



Responsabilidades

- 8.9 La Dirección de Tratamiento Penitenciario. Es responsable de la aprobación del procedimiento administrativo del TUPA de educación penitenciaria de la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior y supervisar el desarrollo de los procedimientos administrativos a fin de establecer medidas pertinentes con el propósito de reducir los riesgos de aceptación de documentación fraudulenta por los servidores encargadas de iniciar el trámite de los procedimientos.
- 8.10 Subdirección de Educación Penitenciaria. Es responsable de seleccionar y proponer, anualmente al responsable de fiscalización posterior de educación penitenciaria, recibir y derivar al responsable de fiscalización posterior los documentos del TUPA remitidos por las Oficinas Regionales, validar y visar el Informe de evaluación del TUPA elaborado por el responsable de fiscalización posterior semestralmente.
- 8.11 El responsable de fiscalización posterior de la Subdirección de Educación Penitenciaria, tiene las siguientes responsabilidades:
- Elaborar el Plan de Trabajo de Fiscalización Posterior en concordancia a la normatividad de la materia y de acuerdo a la realidad del contexto institucional y remitir para su consideración y aprobación por el director de tratamiento penitenciario.
 - Solicitar información semestralmente a las oficinas regionales sobre los procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA en las instituciones educativas de los establecimientos penitenciarios, a fin de contar con la información pertinente al cierre de cada semestre
 - Recopilar la información registrada en la base de datos por cada oficina regional separada por dependencia y procedimiento.
 - Consolidar y organizar la relación de procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA a nivel nacional.
 - Verificar la documentación seleccionada y presentada por las instituciones educativas de los establecimientos penitenciarios, identificando posibles desviaciones, abusos o fraudes.
 - Supervisión del cumplimiento de tiempos y atención oportuna de la documentación concerniente a fiscalización posterior.
 - Solicitar a entidades públicas o privadas que corroboren la autenticidad de la documentación dudosa o presumiblemente falsa.
 - Elaborar el Informe final del proceso de Fiscalización Posterior dirigido al director de Tratamiento Penitenciario con copia al Órgano de Control Institucional.
 - Determinar el medio electrónico o informático con la finalidad de seleccionar y obtener la muestra aleatoria
 - Determinar la muestra aleatoria al azar seleccionada por medio electrónico o informático de las oficinas regionales al cierre de cada semestre.
 - Efectuar la revisión, verificación e investigación de los expedientes seleccionados y recibidos.
 - Efectuar supervisiones a los establecimientos penitenciarios de las oficinas regionales, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente con respecto al TUPA y la remisión de la información en los tiempos establecidos para la ejecución de la fiscalización posterior.
 - Solicitar a las entidades públicas o privadas confirmar la autenticidad de la información que forma parte de los expedientes remitidos por los establecimientos penitenciarios.



8.12 El coordinador o especialista de educación de la oficina regional, es el responsable de realizar las siguientes acciones:

- a) Solicitar al director/a de la institución educativa o jefe del área de educación de los establecimientos penitenciarios, los documentos requeridos por el responsable de fiscalización posterior del TUPA.
- b) Recibir, revisar, sistematizar, consolidar y remitir semestralmente a la Subdirección de Educación Penitenciaria, los documentos contemplados en el TUPA, de las instituciones o áreas educativas de los establecimientos penitenciarios de su jurisdicción regional.
- c) Verificar que los expedientes estén debidamente organizados, con las copias fotostáticas de los documentos según la muestra aleatoria que sustentan la expedición de los servicios de admisión a la institución o área educativa, expedición de constancias de estudio y expedición de certificados de cómputo educativo, que correspondan al **I y II semestre del año lectivo**.
- d) Controlar y monitorear el proceso de trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos, a fin de que se realicen en los términos y plazos establecidos.

8.13 El director y el jefe del órgano técnico de tratamiento de los establecimientos penitenciarios, son responsables de planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades del proceso de administración para la fiscalización posterior.

8.14 El director de la institución educativa o jefe del área de educación, es responsable de las siguientes acciones:

- a) Asignar y orientar a un docente, la función de organizar los documentos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Institución o área educativa del establecimiento Penitenciario.
- b) Evaluar y remitir a la coordinación de educación regional, los expedientes de TUPA debidamente organizados con los documentos que sustentan los servicios que fueron atendidos a los estudiantes internos durante la gestión administrativa del 1° y 2° semestre del año lectivo. Los documentos que integran el expediente son:

- Solicitud de admisión a la institución o área educativa.
- expedición de constancia de estudio.
- expedición del certificado de cómputo educativo
- Otros, expresamente solicitados por el fiscalizador de la SDEP.

- c) Cumplir con los plazos en la expedición de los documentos de gestión administrativa y pagos establecidos en el TUPA, así como en la remisión de los expedientes de fiscalización posterior.

8.15 El profesor docente de la institución o área educativa, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Organizar semestralmente, el expediente de fiscalización posterior de la institución o área educativa del establecimiento penitenciario
- b) Remitir al director de la institución o jefe del área educativa o quien haga sus veces, los expedientes debidamente organizados con la copia fotostática de los documentos contemplados en el Procedimiento Único de Trámite Administrativo (TUPA).



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Admisión.** Proceso de incorporación a la institución o área educativa para recibir los servicios educativos y participar en el proceso de tratamiento, con la finalidad de lograr reinserción positiva a la sociedad; permite oficializar su reincorporación al Sistema Educativo Peruano, regulado por el ente rector Ministerio de Educación.
- **Área de Educación.** Unidad orgánica del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario, está conformado por las Instituciones Educativas (IEI, CEBA, CETPRO) y programas educativos que funcionan en el interior de los establecimientos penitenciarios.
- **SDEP.** Subdirección de Educación Penitenciaria, órgano de línea de la Dirección de Tratamiento Penitenciario.
- **CEBA.** Centro de Educación Básica Alternativa, encargada de administrar y desarrollar los servicios de educación básica, dirigido a los internos e internas en condición de analfabetos y a los que no culminaron sus estudios de primaria o secundaria oportunamente.
- **CETPRO.** Centro de Educación Técnico Productiva, encargado de brindar educación técnica y capacitación ocupacional a los internos e internas, a través de módulos terminales, programas de auxiliar técnico y Programa técnico, cuyo tiempo de duración, certificación y titulación está determinado en las normas del Ministerio de Educación, (R.V.M. N°188-2020-MINEDU).
- **Ciclos.** Son procesos educativos que se desarrollan en función de logros de aprendizaje.
- **Educación a Distancia o No Presencial.** Modalidad educativa en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes, por tanto, la enseñanza se realiza a través de medios de comunicación escritos (libros, cuadernos de trabajo, material auto instructivo u otros), donde el estudiante consulta las fuentes de modo autónomo a fin de desarrollar las competencias en el marco de lo que establece el currículo nacional.
- **Educación Básica Alternativa.** Modalidad educativa destinada a estudiantes que no tuvieron acceso o no culminaron la Educación Básica Regular, que en el marco de la educación permanente se imparte en el Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA), con objetivos y calidad equivalente a la Educación Básica Regular, enfatizando la preparación para el trabajo y el desarrollo de capacidades empresariales.
- **Educación Penitenciaria.** Proceso de reeducación dirigida a personas privadas de libertad, procesadas o sentenciadas por estar involucradas en la comisión un delito, tiene un enfoque sociocultural, conformado por etapas, niveles, modalidades y programas educativos del Sistema Educativo Peruano.
- **Educación Técnico Productiva.** Es una modalidad educativa orientada a la adquisición de competencias laborales y de emprendimiento, considerando las necesidades e intereses educativos de los internos/as.
- **Estudiante.** Interno/a matriculado/a en las diferentes etapas, modalidades, niveles, ciclos o programas que promueven las áreas de educación o las instituciones educativas en los establecimientos penitenciarios.
- **Ficha Única de Matricula (FUM).** Documento que contiene los datos personales de un estudiante cuando ingresa por primera vez al Sistema Educativo Peruano y lo acompaña durante toda su trayectoria educativa, es elaborado por el docente INPE-MINEDU dentro del mes de inicio del ciclo educativo.
- **Fiscalización posterior.** Es el seguimiento y verificación que se realiza a las declaraciones presentadas por el interesado o su representante, los expedientes procesados y administrados establecidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos.
- **Institución Educativa Penitenciaria.** Comunidad de enseñanza-aprendizaje, organizada sistemáticamente y con reconocimiento oficial del MINEDU que oferta



servicios educativos a los internos en el nivel, modalidad, forma o programa que lo requiera y le corresponda de acuerdo a su grado de instrucción.

- **Libro de Registro de Educación.** Es el primer instrumento de control educativo donde se registra al interno (a) estudiante, verificando cuidadosamente la información consignada en la solicitud del interno(a) con la información proporcionada por el área de registro penitenciario.
- **Matrícula Escolar.** Acto administrativo mediante el cual se formaliza el ingreso del interno(a) al sistema educativo peruano.
- **Nómina de matrícula.** Es el documento emitido por la Institución o Programa educativo destinado al registro, comunicación y conservación de la relación de estudiantes matriculados en un periodo lectivo específico, brindando oficialidad al registro de matrícula de un estudiante en una determinada institución educativa.
- **Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).** Aplicativo elaborado por el MINEDU para el registro de información y/o gestión, vía web, de los procesos de matrícula y evaluación de los estudiantes por parte de las instituciones o programas educativos; basado en la información contenida en la ficha de matrícula, Nómina de Matrícula y actas de evaluación emitidas por la institución educativa o Programas educativos.
- **Sistema Educativo Peruano.** Conjunto de servicios y condiciones organizados, que contribuyen al proceso de aprendizaje de los estudiantes; está estructurado en etapas, modalidades, niveles, ciclos y programas.
- **Vacante.** Cupo disponible en la institución o área educativa del establecimiento penitenciario, para matricular al interno o interna en la etapa, modalidad, nivel, ciclo o grado de estudios; según corresponda.



10. ANEXOS

- **Anexo N° 01.** Formulario N° 002. Admisión del Interno a la Institución Educativa
- **Anexo N° 02.** Formulario N° 010.1. Solicitud de Certificado de Cómputo Educativo
- **Anexo N° 03.** Formulario N° 009.1. Solicitud de Constancia de Estudio
- **Anexo N° 04.** Recibo de Recursos Directamente Recaudados
- **Anexo N° 05.** Modelo de Sellos
- **Anexo N° 06.** Constancia de Estudio
- **Anexo N° 07.** Certificado de Cómputo Educativo
- **Anexo N° 08.** Consolidado de información del Establecimiento Penitenciario.
- **Anexo N° 09:** Consolidado de información de la Oficina Regional.

ANEXO N° 01

FORMULARIO	Admisión del interno a la institución educativa del Establecimiento Penitenciario (Educación básica y técnico-productiva)	Uso de mesa de partes
N° 002	Matricula al Área de Educación	
Señor Director de la Institución Educativa o Jefe del Área Educativa CEBA () CETPRO () E.P.		

DATOS DEL SOLICITANTE			
Primer apellido, segundo apellido y nombres			
N° DNI (Nacionales)		N° Pasaportes / Carnet de Extranjería (Extranjeros)	
Lugar de nacimiento	Fecha de Nacimiento	Edad	
Delito	Situación Jurídica	Fecha de ingreso al E.P.	
Grado de instrucción alcanzado			
Analfabeto SI () NO ()		Superior Tecnológica completa ()	
Primaria * ()	Grado	Superior Pedagógica Completa ()	
Secundaria * ()	Grado	Superior Universitaria completa ()	
EBA			
Ciclo Inicial ()	Grado	Superior Tecnológica Incompleta ()	Ciclo
Ciclo Intermedio ()	Grado	Superior Pedagógico incompleta ()	Ciclo
Ciclo Avanzado ()	Grado	Superior Universitaria incompleta ()	Ciclo

SOLICITO A SU DESPACHO OTORGARME UNA VACANTE EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE: _____ EN LA: _____

Modalidad Educativa			
Centro de Educación Básica Alternativa -CEBA		Centro de Educación Técnico Productiva-CETPRO	
Ciclo		Especialidad	
Grado	Turno	Ciclo	Turno
Registrado en el área de trabajo		SI () NO ()	Fecha de Inicio
Pabellón	Taller Productivo		

Compromisos: 1.- Asistir puntualmente al aula de clases, en los horarios establecidos con materiales y útiles de estudios solicitados por el docente 2.-Cumplir con el reglamento interno de la Institución Educativa 3.-Participar activamente en las actividades extracurriculares que organiza la Institución o Área Educativa, 4.-En caso de incumplir los compromisos y el Reglamento Interno, acepto el retiro de la especialidad, ciclo, modalidad o programa en el periodo educativo; así como las sanciones que conlleve la falta disciplinaria. Además, DECLARO no tener impedimento de ningún tipo para asistir a los ambientes educativos.

POR LO TANTO:

Señor Director, pido a usted atender a mi solicitud por ser de Justicia.

Ciudad,.....de.....de 20...

Firma y huella del interno

Nota: La información descrita en la presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.
Educación Básica Regular: Primaria y Secundaria (EBR); Educación Básica Alternativa (EBA)

ANEXO N° 02

FORMULARIO N° 010.1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CÓMPUTO EDUCATIVO		Uso de mesa de partes
	Señor Presidente del Consejo Técnico Penitenciario		
DATOS DEL SOLICITANTE			
Primer apellido, segundo apellido y nombres			
Fecha de nacimiento	N° DNI (Nacionales)	N° Pasaporte o Carnet de Extranjería	
Establecimiento Penitenciario		Fecha de ingreso	
Delito		Ciclo o grado de estudios	
Ocupación laboral <small>(Trabaja en el E.P.)</small>	Pabellón	Taller productivo	
Comprobante de pago TUPA			
N°	Fecha de pago		
Estudios realizados en el interior del Establecimiento Penitenciario			
Centro de Educación Básica Alternativa, CEBA (último ciclo o periodo académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Inicial: 1° año _____ 2° año _____ • Ciclo Intermedio: 1° año _____ 2° año _____ 3° año _____ • Ciclo avanzado: 1° año _____ 2° año _____ 3° año _____ 4° año _____ 			
Centro de Educación Técnico-Productiva, CETPRO. (último módulo o especialidad)			
<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad _____ Módulo 1 año: _____ Módulo 2 año: _____ • Especialidad _____ Módulo 1 año: _____ Módulo 2 año: _____ 		<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad _____ Módulo 1 año: _____ Módulo 2 año: _____ • Especialidad _____ Módulo 1 año: _____ Módulo 2 año: _____ 	

Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo solicitado el Beneficio Penitenciario de _____ y al amparo del artículo 2° numeral 20 de la Constitución Política del Perú, SOLICITO tenga a bien disponer se me otorgue el certificado de cómputo educativo de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual declaro haber estudiado y realizado el pago de TUPA correspondiente.

POR LO EXPUESTO:

Señor Director de la Institución Educativa, solicito a usted; atender mi petición por estar con arreglo a Ley.

Ciudad, de de 20...

Firma y huella del solicitante

Nota: La información descrita en la presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 03

FORMULARIO	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIO	Uso de mesa de partes
N° 009.1	Señor: Director de la Institución Educativa	

DATOS DEL SOLICITANTE			
Primer apellido, segundo apellido y nombres			
N° DNI (Nacionales)	N° Pasaportes / Carnet de Extranjería (Extranjeros)		Fecha de Nacimiento
Establecimiento Penitenciario		Fecha de ingreso	
Delito		Ocupación	
Grado de estudios			
Número de comprobante de pago y fecha de pago			
N°			Fecha de pago
Estudios realizados en el interior del Establecimiento Penitenciario			
Centro de Educación Básica Alternativa, CEBA (último ciclo o periodo académico)			
Ciclo Inicial: 1° año _____ 2° año _____			
Ciclo Intermedio: 1° año _____ 2° año _____ 3° año _____			
Ciclo avanzado: 1° año _____ 2° año _____ 3° año _____ 4° año _____			
Centro de Educación Técnico-Productiva, CETPRO. (último módulo o especialidad)			
Especialidad técnica		año	

Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, al amparo del artículo 2° numeral 20 de la Constitución Política del Perú, SOLICITO tenga a bien disponer se me otorgue la constancia de estudio de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual declaro haber estudiado y realizado el pago de TUPA correspondiente.

POR LO EXPUESTO:

Señor Director de la Institución Educativa, solicito a usted; atender mi petición por estar con arreglo a Ley.

Ciudad.....de.....de 20...

Firma y huella del solicitante

Nota: La información descrita en la presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 04

RECIBO DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

 <p>RECIBO DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS R.P. N°031-2018-INPE/P.</p>		N°. _____		
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Dirección de Tratamiento Penitenciario Subdirección de Educación Penitenciaria		S/.		
		DÍA	MES	AÑO
Establecimiento Penitenciario :				
CETPRO y/o CEBA:				
Recibí de:				
POR CONCEPTO DE:				
1	Certificado de Cómputo Educativo (TUPA-INPE)	2	Constancia de Estudios (TUPA-INPE)	
3	10% Utilidad de Proyecto Productivo Empresarial	4	0,25% UIT. Financiamiento de Proyectos	
5	Otros:			
SON:				
Por gestión de recursos directamente recaudados en educación penitenciaria, para la modernización, implementación y mantenimiento de aulas educativas y aulas talleres.				
_____ Firma y Pos firma del Tesorero				



ANEXO N° 05

MODELOS DE SELLOS

- a) Sello de post firma del responsable de la elaboración del certificado de cómputo educativo, medida 2 x 5 cms.

 Lic. JORGE PEREZ CARDENAS
 Responsable de Cómputo educativo
 EP. "MIGUEL CASTRO CASTRO"

- b) Sello de post firma del director de la institución educativa o responsable del Área Educativa del establecimiento penitenciario, medida 2.5 x 5 cms

 Lic. JUAN OCAÑA VILLARREAL
 DIRECTOR CETPRO "Juan Pablo II"
 EP. "MIGUEL CASTRO CASTRO"

 Lic. MARIBEL OCAÑA VILLARREAL
 RESPONSABLE DEL AREA EDUCATIVA
 EP. FATIMA

- c) Sello de Recepción del secretario del Consejo Técnico Penitenciario que debe consignar en el oficio y copia del Certificado de Cómputo Educativo(recepcionado), medida 3.5 x 5.5

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO HUARAL
 SECRETARIA CONSEJO TECNICO PENITENCIARIO
RECIBIDO

FECHA:
 HORA:
 FIRMA :REG

- d) Sello de Proveído, que debe utilizar el director o responsable del área educativa, medida 3.5 x 5.5 cms.

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO HUACHO
 CETPRO "SAN JUDAS TADEO"
PROVEIDO

PASE:
 PARA:

 Fecha.....

- e) Sello para legalización de los libros de educación penitenciaria, medida 3.5 x 5 cms.

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUARAL
 De conformidad al DS N° 015-2003-JUS, Art. 122
 Reglamento del Código de Ejecución Penal.
LEGALIZO

FECHA.....
 FIRMA:.....

POST FIRMA

ANEXO N° 06

Constancia N°.....20.....

CONSTANCIA DE ESTUDIO

El director de la Institución Educativa.....del Establecimiento Penitenciario:.....que suscribe hace constar:

Que el (la) interno (a):.....

Estudia en el programa, especialidad,

Grado y/o módulo educativo :.....

Con código de Matrícula :.....

Período de Estudio :.....

Recibo TUPA N° :.....

Solicitado con documento N°.....

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

.....de.....del 20.....



V.B. Director del Establecimiento Penitenciario

Director de la Institución o Área Educativa

CERTIFICADO DE CÓMPUTO EDUCATIVO

El responsable de Cómputo Educativo de la Institución o área educativa:.....

Del establecimiento penitenciario de:.....que suscribe:

CERTIFICA:

Que en concordancia al Código de Ejecución Penal, Decreto Legislativo N°654; su reglamento y demás dispositivos legales vigentes y de conformidad a los Libros de Control Educativo que obran en los archivos de la institución educativa, se informa que el interno (a):.....registra estudios según el siguiente detalle:

AÑO	N° DE MATRÍCULA	MES	DIAS ESTUDIADOS		EVALUACIÓN		PROGRAMA/NIVEL/CICLO/GRADO/OPCIÓN OCUPACIONAL	DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES LOGRADAS (Ley N°29881)
			NÚMERO	LETRA	NÚMERO	LETRA		
TOTAL DIAS			SON:.....					

FECHA DE INGRESO:.....

DELITO:.....

Se expide el presente Certificado en atención a lo solicitado por:.....

Requerido con:..... para.....

RECIBO TUPA N°.....

Nota: El beneficio de la redención de la pena por la educación lo determina la autoridad jurisdiccional.

.....de.....del 20.....

Director de la Institución o área educativa

Responsable de Cómputo Educativo

V.B. director del Establecimiento Penitenciario



ANEXO N° 08

CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

OFICINA REGIONAL:

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO:

RELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – INPE								
SEMESTRE:			AÑO:					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO / SERVICIO	FECHA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO	N° RECIBO TUPA	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE.	N° Expedientes	Expedientes por IE del EP.	Institución Educativa
1		Admisión Institución Educativa				1	1	CETPRO
2						2	2	
3							3	
4		Certificado de cómputo educativo				1	4	
5						2	5	
6						3	6	
7		Constancia de estudio				1	7	
8						2	8	
9						3	9	
10		Admisión Institución Educativa				1	1	CEBA
11						2	2	
12						3	3	
13		Certificado de cómputo educativo				1	4	
14						2	5	
15						3	6	
16		Constancia de estudio				1	7	
17						2	8	
18						3	9	

FIRMA POST FIRMA
DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

FIRMA POST FIRMA
RESPONSABLE FISCALIZACIÓN POSTERIOR



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA

ANEXO N°09

CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN DE LA OFICINA REGIONAL.

OFICINA REGIONAL:

RELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) -INPE								
SEMESTRE:				AÑO:				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO / SERVICIO	FECHA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO	N° RECIBO TUPA	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE.	N° Expedientes	Total Expedientes por EP	Establecimiento Penitenciario
1		Admisión Institución Educativa				1	1	
2						2	2	
3						3	3	
4		Certificado de cómputo educativo				1	4	
5						2	5	
6						3	6	
7		Constancia de estudio				1	7	
8						2	8	
9						3	9	
10		Admisión Institución Educativa				1	1	
11						2	2	
12						3	3	
13		Certificado de cómputo educativo				1	4	
14						2	5	
15						3	6	
16		Constancia de estudio				1	7	
17						2	8	
18						3	9	



FIRMA POST FIRMA
COORDINADOR DE EDUCACIÓN REGIONAL