

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LORETO – NAUTA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN – LORETO</b>													
01	ACCESO A INFORMACION QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTION EDUCATIVA DESCENTRALIZADA DEL SECTOR EDUCACION. Nota: El usuario deberá traer su Cd o video donde se grabara la informacion.  Ley N° 27806 Ley N° 27927 DS N° 043-2008-PCM DS N° 072-2003-PCM	Solicitud dirigida al Servidor Público designado por el Director. Comprobante de Pago por reproducción de la información).Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b).Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c).Cd (por unidad) d).Video (grabación por minuto ("))	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.34	14.28	X			7 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional	Gerencia de Desarrollo Social
02	APROBACION DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.	Solicitud -Dos juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la	0.42	17.64		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de	Director Regional	Gerente de Desarrollo Social

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	Norma A: 040 Educación – RNE DS N° 011-2006-Vivienda	y Mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario tipo de ambiente. -Dos juegos de planos a ubicación de escala 1:200 y 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. -Dos copias de memoria descriptiva del proyecto. -Dos copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. -Una copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la Municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). -Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).	Información Pública”							Gestión Educativa Local			
03	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL.	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. Documentos que acreditan la naturaleza del Plan de Trabajo del Evento. Copia del certificado que se entregara a los participantes.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.49	20.58		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión	Director Regional	Gerente de Desarrollo Social

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LORETO – NAUTA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)

	Ley N° 28044 DS N° 006-2005-ED	Copia del RUC de la institución solicitante. Comprobante de pago.								Educativa Local			
04	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL.  Ley N° 28044 DS N° 006-2006-ED.	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. Proyecto del evento. Plan de Trabajo del evento. Copia de certificado que se entregara a los participantes.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.49	20.58		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días
05	AUTORIZACION A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACION Y EXPEDICION DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL. (Solo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el	Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. -Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad. -Comprobante de pago (solo privados).	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.25	10.50		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LORETO – NAUTA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa). RM N° 0056-2004-ED.  Ley N° 28044 RVM N° 146-88-ED.												
06	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. (Especialidad del ciclo medio a partir del año 2009).	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentado ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise: -Nombre o razón social o identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). -Nombre propuesto al CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. -Nombre del Director propuesto.	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.15	48.30		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		-Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. -Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. -Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico), considerando la candelarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. -Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (para ciclo medio).											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		<p>-Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).</p> <p>-Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (para ciclo medio).</p> <p>Plano de ubicación del local a escala 1/500 y plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		Sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero. -Informe y Certificado civil, expedido por la instancia correspondiente. Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO: Copia del Testimonio de Constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria sea persona jurídica). Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR:											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		Copia autenticada del DNI o carnet de extranjería. Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente. Documentos que acrediten experiencia laboral por 5 años como docente y/o gestión de Educación Técnico Productivo o Educación Ocupacional. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común o doloso. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.											
07	AUTORIZACION DE AMPLIACION DE GRADOS, ESTUDIOS, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto. Fundamentación del Director de la Institución Educativa	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.60	67.20		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	<p>GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BASICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL.</p> <p>Ley N° 28044 Ley N° 28123 Ley N° 26549 Ley N° 27050 D. Leg. N° 882 DS N° 002-2005-ED DS N° 009-2005-ED DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED DS N° 009-2006-ED</p>	<p>sobre la necesidad de la ampliación.</p> <p>Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>Certificado de compatibilidad de uso y zonificación. Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes y potencial humano para las nuevas metas de atención.</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados. En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA. Proyecto Educativo Institucional PEI, Proyecto Curricular de Centro PCC, Plan Anual de Trabajo PAT y Reglamento Interno RI actualizados, Comprobantes de Pago.											
08	AUTORIZACION DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR O PUBLICO O PRIVADO.  a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley N° 28044	Solicitud suscrita por el Propietario (en casos de privados) o por el Director (en caso de Públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión del cambio de local o uso de nuevo local, la vigencia de	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.27	53.34		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	Ley N° 27050 D. Ley N° 882 DS N° 014-2002-ED DS N° 023-2001-ED RD N° 1109-2003-ED Anexo 02 RD N° 166-2005-ED	poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar tramite, -Memoria descriptiva con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. -Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. -Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad, -Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N° 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		facilidades de acceso para las personas con discapacidad. -Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (solo IRT). -Copia simple del dispositivo legal de Revalidación Institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). -Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (solo ISP y ESFA). -Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada. -Comprobante de Pago (solo privado).  USO DE NUEVO LOCAL: -Además de los requisitos anteriores: Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.											
09	AUTORIZACION DE CREACION Y REGISTRO DE IIEE DE GESTIÓN PRIVADA:	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparenc	1.57	65.94		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL	Director Regional	Director Regional	Gerente de Desarrollo Social

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	EDUCACIÓN BASICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL  Ley N° 28044 Ley N° 28123 Ley N° 26549 Ley N° 27050 DS N° 002-2005-ED DS N° 009-2005-ED DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED DS N° 009-2006-ED RM N° 542-2005-ED	correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. -Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente RUC. -Nombre propuesto para la Institución Educativa. -Nombre del Director. -Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. -Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la IIEE. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, Programas, Turnos, Horarios y Formas de Atención que atenderá la IIEE. -Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y termino del año escolar, en Básica Regular y Especial; y	ia y Acceso a la Información Pública”						M/Tarapacá N° 346	Director de Unidad de Gestión Educativa Local	15 días	30 días	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		<p>del periodo promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda.</p> <p>Metas de atención y numero de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa.</p> <p>Proyecto Educativo Institucional PEI, Proyecto Curricular de Centro PCC, con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional Alternativo y su diversificación y adaptaciones curriculares en función a las</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		<p>necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno RI.</p> <p>Servicio de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contara la IIEE para el desarrollo del proceso educativo.</p> <p>Plano de ubicación de la IIEE, escala 1/500.</p> <p>Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupara la IIEE, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidos por el sector, incluyendo las</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.  Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.  Copia del certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.  Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupa la IIEE.  Comprobante de Pago. (*) Tiene carácter de declaración jurada. DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO, PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA. -Copia autenticada de DNI o carnet de extranjería. -Copia del testimonio de constitución de la persona Jurídica (en caso que la											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		entidad propietaria es persona jurídica). -Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. -Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.  DOCUMENTOS DEL DIRECTOR: -Copia autenticada del DNI o carnet de extranjería. -Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. Documento que acredite experiencia docente por 5 años como mínimo en la modalidad educativa. Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		-Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. -Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.											
10	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BASICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA.  Ley N° 28044 Ley N° 28123 DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED DS N° 002-2005-ED DS N° 009-2005-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad, adjuntando: -Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. -Copia del Proyecto Educativo Institucional PEI, Proyecto Curricular del Centro PCC, conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno RI.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	2.25	94.50		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD. Copia autenticada del DNI. Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.											
		DOCUMENTOS DEL DIRECTOR: Copia autenticada del DNI. Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional. Documento que acredite experiencia docente por 05 años como mínimo en la modalidad educativa.											
11	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVA PUBLICOS.	Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigido al Director Regional de Educación, presentada ante la unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.  Estudia de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.29	54.18		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	<p>(Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</p> <p>Ley N° 28044 DS N° 009-2006-ED DS N° 022-2004-ED RD N° 0319-2006-ED RD N° 0425-2006-ED</p>	<p>ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.</p> <p>El nombre del CEPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra Institución Educativa autorizada a nivel nacional.</p> <p>Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.</p> <p>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto curricular de centro (PCC), reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y la diversificación correspondiente.</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		<p>Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.</p> <p>Plano de Localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>Copia del certificado de Seguridad expedido por la Instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>Copia de licencia Municipal. Comprobante de pago. Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.</p>											
12	AUTORIZACION A LOS CENTROS EDUCATIVOS TECNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentado ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la	1.29	54.18		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de	Director Regional	Gerente de Desarrollo Social

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	<p>OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO), O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVA. (Especialidades del ciclo medio a partir del 2009).</p> <p>Ley N° 28044 Ley N° 27050 DL N° 009-2006-ED DS N° 022-2004-ED RD N° 0319-2006-ED RD N° 425-2006-ED</p>	<p>respectivo proyecto precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales y especialidades.</li> <li>-Copia de la licencia municipal.</li> <li>-Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</li> <li>-Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</li> <li>-Copia del certificado de Seguridad expedido por la</li> </ul>	<p>Información Pública”</p>							Gestión Educativa Local	15 días	30 días	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		Instancia correspondiente de Defensa Civil. -Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio). -Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento en la población estudiantil en los últimos años por modulo ocupacional o especialidad. -Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), actualizados. -Comprobante de pago.											
13	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PUBLICO O PRIVADO.  a. Tecnológico b. Pedagógico. c. Artístico.	Solicitud suscrita por el Propietario (en caso de privados) o Director (en caso de Públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.37	15.54		X		30 días	Trámite Documentario Sede DRELM/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión	Director Regional	Gerente de Desarrollo Social

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	Ley N° 28044 DL N° 882 DS N° 014-2002-ED DS N° 023-2001-ED	copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. -Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra institución del nivel superior, en caso del IST, o de cualquier IIEE, en caso de ISP y ESFA, en el ámbito nacional, salvo que sea la misma entidad Propietaria). -Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva. -Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (solo IST). -Copia simple del dispositivo legal de Revalidación Institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorización hasta el año 2000).								Educativa Local	15 días	30 días	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		-Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (solo ISP y ESFA). -Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada. -Comprobante de Pago (solo privado).											
14	<p>CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.</p> <p>a. Tecnológico b. Pedagógico. c. Artístico.</p> <p>Ley N° 28044 DL N° 882 DS N° 014-2002-ED DS N° 023-2001-ED</p>	<p>Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.</p> <p>-Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).</p> <p>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).</p> <p>-Certificado de Antecedentes Penales que acrediten no tener delito común doloso.</p> <p>-Copia autenticada de la Escritura Publica donde existe la transferencia de derechos, obligaciones y bienes.</p>	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.27	53.34		X	30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	<p>Director Regional</p> <p>Director de Unidad de Gestión Educativa Local</p>	<p>Director Regional</p> <p>15 días</p>	<p>Gerente de Desarrollo Social</p> <p>30 días</p>	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		-Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento (solo IST). -Copia simple del dispositivo legal de Revalidación Institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizadas hasta el año 2000). -Copia simple del Decreto Supremo de reinscripción (solo ISP y ESFA). Copia simple del RUC del instituto. -Comprobante de Pago,											
15	CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO.  a. Tecnológico b. Pedagógico. c. Artístico.  Ley N° 28044 DL N° 882  DS N° 014-2002-ED DS N° 023-2001-ED	Solicitud suscrita por el Propietario (en caso de privados) o Director (en caso de Públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acto donde conste la decisión de cierre de carrera, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.29	54.18		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		administrativo de la carrera a la Dirección. -Acta de entrega de documentos académicos y administrativos de la carrera a la Dirección Regional de Educación.  -Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. -Comprobante de Pago (solo privado).											
16	CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.  a. Tecnológico b. Pedagógico. c. Artístico.  Ley N° 28044 DL N° 882 DS N° 014-2002-ED DS N° 023-2001-ED	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser Persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión del cierre del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. -Acta de entrega de documentos académicos y	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.30	54.60		X		30 días	Trámite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LORETO – NAUTA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		administrativos a la Dirección Regional de Educación. -Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. -Copia de RUC del Instituto. -Comprobante de Pago.											
17	CREACION DE IIEE DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BASICA REGULAR, EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA.  Ley N° 28044 Ley N° 28123 DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED DS N° 002-2005-ED DS N° 009-2004-ED RM N° 542-2005-ED	Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.  -Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente.	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.59	66.78		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		<p>Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución para su desarrollo educativo.</p> <p>Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que aprueba la habilitación urbana.</p> <p>Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.</p> <p>Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los Centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE).</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización. Comprobante de Pago. Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.											
18	DONACION DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.  DS N° 154-2001-EF  -2002-SBN	Solicitud del (os) interesado (s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición). -Plano de ubicación del inmueble. -Copia literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor de 30 días). Emitido por el Registro de la Propiedad del inmueble. -Certificado de Gravámenes emitidos por Registros Públicos. -Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	Gratis			X	30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		tratarse de una persona jurídica). -Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica). -Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurrido en los límites del Artículo 1629° del Código Civil. -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).											
19	EQUIVALENCIA DE TITULO (Perito Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista	Solicitud -Copia autenticada del Título original por equivaler. -Certificado de estudios superiores (en original). -Copia autenticada de DNI.	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la	0.62	26.04		X		30 días	Trámite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de	Director Regional	Gerente de Desarrollo Social

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LORETO – NAUTA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)

	Profesional u otra denominación que pertenezca al Nivel de Educación Superior Post Secundario).  Ley N° 28044 DS N° 36-85-ED	-Comprobante de Pago.	Información Pública”							Gestión Educativa Local	15 días	30 días	
20	EXPEDICION E INSCRIPCION DE GRADO Y/O TITULO PROFESIONAL.  a).Titulo Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado, Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada.  DS N° 027-85-ED RM N° 0056-2004-ED	Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.  Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.  Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autoriza la carrera.  Copia autenticada del Título.  Acta de Título para optar el Título Pedagógico.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.46	19.32		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	<p>b).Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.</p> <p>DS N° 027-85-ED RM N° 0056-2004-ED.</p>	<p>Certificado de estudios originales completos y visados.</p> <p>Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada.</p> <p>Resolución de traslado y convalidación de asignatura.</p> <p>Dos fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.</p> <p>Copia del DNI.</p> <p>Copia de la Nómina de expedido del egresado.</p> <p>Comprobante de Pago.</p> <p>Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.</p> <p>Acta de Evaluación de la Práctica Profesional.</p>	<p>Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”</p>	0.46	19.32		X	30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	<p>Director Regional</p> <p>Director de Unidad de Gestión Educativa Local</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Gerente de Desarrollo Social</p>	<p>15 días</p> <p>30 días</p>

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		Constancia de Practicas realizadas.  Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. Copia autenticada del Título. Certificado de Estudios Superiores original completos. Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada. Copia del DNI. Comprobante de Pago.											
21	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.  (De ex alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la Ex USE, en el caso de la Ex Dirección de	Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. -Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. -Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.16	6.72		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)

	Educación de Lima de 1963 a 1971). Ley N° 28044												
22	REGISTRO DE TITULO OTORGADOS POR CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PUBLICOS Y PRIVADOS.  DS N° 022-2004-ED	Solicitud del Centro de Educación Técnica Productiva dirigido al Director Regional de Educación. -Titulo original debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, con fotografía pegada sin sello, sin fechas y sin enmendaduras. -Copia fedateada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y 2000 horas (caso técnico). -Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI. -Dos fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.27	11.34		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)

		-Comprobante de Pago (en caso de privados).											
23	VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACION DE CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL Y DE MODULOS OCUPACIONALES DE EDUCACION TECNICOS PRODUCTIVA PUBLICOS Y PRIVADOS.  Ley N° 28044 DS N° 022-2004-ED	Solicitud dirigida al Director.  -Nómina de matrícula del módulo ocupacional. -Acta de Evaluación del módulo ocupacional. -Certificados caligrafiados. -Copia de resolución que autoriza las ocupaciones (en caso de CEO, módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP). -Comprobante de Pago (solo para entidades privadas).	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.10	4.20		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días
24	VISACION DE: -Nóminas de Matrícula. -Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico ciclo regular. -Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación.	Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación. .Dos juegos de Nominas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de traslado, licencia y reingreso. -Copia del juego de Nominas de Matrícula del ciclo anterior. -Dos juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico,	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.10	4.20		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	RD N° 0456-2003-ED.	adjuntado la Resolución Directoral de convalidación y subsanación. -Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior. -Copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año. -Informe Técnico del Especialista de Educación Superior. -Comprobante de Pago.											
25	VISACION 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. Caso ex Dirección de Educación de Lima, de 1963 a1971).  DS N° 009-2005-ED	VISACION: -Certificado de Estudios. -Comprobante de Pago.  EMISION: -Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. -Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.10	4.20		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
26	<p><b>UNIDAD ORGANICA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b></p> <p>AUTORIZACION DE PRUEBA DE UBICACION Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS.</p> <p>Ley N° 28044 DS N° 013-2004-ED. DS N° 015-2004-ED. DS N° 009-2005-ED. RM N° 234-2005-ED y su Modificatoria. RM N° 387-2005-ED RM N° 029-2001-ED RVM N° 004-2005-ED</p>	<p>Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matricula.</p> <p>Copia autenticada de la partida de nacimiento.</p>	<p>Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”</p>	0.18	7.56		X		30 días	<p>Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346</p>	<p>Director Regional</p> <p>Director de Unidad de Gestión Educativa Local</p>	<p>Director Regional</p> <p>15 días</p>	<p>Gerente de Desarrollo Social</p> <p>30 días</p>
27	<p>CONVALIDACION DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES</p> <p>Ley N° 28044 DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED DS N° 009-2005-ED RM N° 234-2005-ED</p>	<p>Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matricula.</p> <p>Copia autenticada de la partida de nacimiento.</p>	<p>Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”</p>	0.18	7.56		X		30 días	<p>Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346</p>	<p>Director Regional</p> <p>Director de Unidad de Gestión Educativa Local</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Gerente de Desarrollo Social</p>

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	y su modificatoria RM N° 387-2005-ED D.VMGP N° 004-2005-ED										15 días	30 días	
28	EVALUACION DE SUBSANACION DE ASIGNATURA O AREA. (Para los alumnos y ex alumnos).  Ley N° 28044 DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED DS N° 009-2005-ED RM N° 234-2005-ED y su modificatoria RM N° 387-2005-ED R.VM N° 029-2001-ED D.VMGP N° 004-2005-ED	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matricula.  Copia autenticada de la partida de nacimiento.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.20	8.40		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días
29	EXPEDICION DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los alumnos de las IIEE).  Ley N° 28044 DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED DS N° 009-2005-ED	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.  Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.20	8.40		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LORETO – NAUTA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
30	<p>RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BASICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA PARA EL TRANSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS 02 MODALIDADES.</p> <p>Ley N° 28044 DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED DS N° 009-2005-ED</p>	<p>Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.</p> <p>Certificado de estudios del ultimo grado o año aprobado.</p> <p>Copia simple del DNI o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad.</p> <p>Comprobante de Pago.</p>	<p>Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”</p>	0.20	8.40		X		30 días	<p>Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346</p>	<p>Director Regional</p> <p>Director de Unidad de Gestión Educativa Local</p>	<p>Director Regional</p> <p>15 días</p>	<p>Gerente de Desarrollo Social</p> <p>30 días</p>
31	<p>RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos).</p> <p>Ley N° 28044 DS N° 009-2005-ED.</p>	<p>Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.</p> <p>Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.</p> <p>Comprobante de Pago.</p>	<p>Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”</p>	0.22	9.24		X		30 días	<p>Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346</p>	<p>Director Regional</p> <p>Director de Unidad de Gestión Educativa Local</p>	<p>Director Regional</p> <p>15 días</p>	<p>Gerente de Desarrollo Social</p> <p>30 días</p>



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
32	<b>UNIDAD ORGANICA: CENTROS DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVA.</b>  AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVO. DS N° 022-2004-ED	Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino. Certificado. Constancia de no adeudar pensiones (en caso de centros privados) o bienes a la institución de origen. Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. Comprobante de pago.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.34	14.28		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días
33	EVALUACION PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL. (Solo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa).  R.VM N° 143-88-ED	Solicitud dirigida al Director del CETPRO.  Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar en forma independiente.  Copia del DNI. Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.34	14.28		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACIÓN	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)

34	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE MODULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVA.  DS N° 022-2004-ED DS N° 009-2006-ED	Haber aprobado satisfactoriamente el modulo ocupacional incluida la Practica Pre Profesional.  Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro.  Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.28	11.76		X		30 días	Tramite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Director Regional  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días
35	EXPEDICION DE TITULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVA.  DS N° 022-2004-ED DS N° 009-2006-ED	Solicitud dirigida al Director del CETPRO.  Haber aprobado satisfactoriamente los módulos ocupacionales y las Practicas Pre Profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio.  Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad.  Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico o Técnico.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.28	11.76	X			7 días	Tramite Documentario Secretaria CETPRO	Director CETPRO		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
	CASO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGOGICOS, SOLO HASTA EL VII CICLO Y CASOS ESPECIALES).  Ley N° 28044 Directiva N° 39-VME/DIGES-85 RM N° 168-90-ED DS N° 023-2001-ED RD N° 0695-2004-ED	-Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. -Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. -Requisitos según DS N° 023-2001-Ed (para ISP). -Comprobante de Pago.	ia y Acceso a la Información Pública”										
38	AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO.  Ley N° 28044 Directiva N° 002-DIGES/DIEST.86	-Solicitud dirigida al Director. -Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. -Informe de convalidación de asignaturas. -Además de lo indicado en la Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86 -Comprobante de pago.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0,35	14.70	X			07 días	Tramite Documentario Secretaria ISPP	Director ISPP		

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LORETO – NAUTA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
39	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES.  Ley N° 28044. Directiva N° 39-VME/DIGES-85. DS N° 023-2001-ED RS N° 0695-2001-ED	-Solicitud dirigida al Director. -Resolución que autoriza el traslado. -Certificado de Estudios y Silabus -Requisitos según D.S N° 023-2001-ED (para ISP) -Comprobante de pago.	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.00	42.00		X		30 días	Tramite Documentario Secretaria ISPP	Director ISPP	Director Regional  Director Unidad de Gestión Educativa Local  15 días	Gerente Desarrollo Social    30 días
40	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.  Ley N° 28044. DS N° 014-2002-ED. DS N° 023-2001-ED.	-Solicitud dirigida al Director. -Comprobante de pago.	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.28	11.76	X			07 días	Tramite Documentario Secretaria ISPP	Director ISPP		
41	EXPEDICIÓN DE TITULO PROFESIONAL  Ley N° 280-14. DS N° 036-85-ED. RM N° 662-85-ED. DS N° 023-2001-ED.	-Solicitud dirigida el Director. -Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o examen teórico practico. -Dos fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.44	18.48		X		30 días	Tramite Documentario Secretaria ISPP	Director ISPP	Director Regional  Director Unidad de Gestión	Gerente Desarrollo Social

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)
		-Además de lo indicado en el DS 036-85-ED (para IST) -Además de lo indicado en el DS N° 023-2001-ED (para ISP). -Comprobante de pago.									Educativa Local 15 días	30 días	
42	PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACION, PARA REGISTRO DE TITULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO.  Ley N° 28044. DS N° 023-2001-ED. Directiva N° 41-2004-DINFOCAD/ESM	-Solicitud dirigida al Director. -Titulo original y copia simple del mismo. -Acta de Titulación. -Ficha de Seguimiento Académico. -Acta de Sustentación para optar el Título Profesional. -Partida de nacimiento o declaración jurada simple. -Certificado de Estudios Superiores completo. -Dos fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. -Copia del DNI. -Copia del Decreto Supremo o RD que autoriza la Carrera. -Comprobante de pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación. -Además de lo indicado en la Directiva N° 41-2004-DINFOCAD/ESM.	Formato Ley N° 27805 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.28	11.76		X		30 días	Tramite Documentario Secretaria ISPP	Director ISPP	Director Regional  Director Unidad de Gestión Educativa Local  15 días	Gerente de Desarrollo Social  30 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)

		-Comprobante de pago.											
43	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)  Ley N° 28044. R.VM N° 012-88-ED	-Solicitud dirigida al Director. -Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. -Comprobante de pago.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.22	9.24	X			30 días	Tramite Documentario Secretaria ISPP	Director ISPP	Director Regional  Director Unidad de Gestión Educativa Local  15 días	Gerente de Desarrollo Social       30 días
44	SUBSANACION POR CURSO DESAPROBADO.  DS N° 023-2001-ED.	-Solicitud dirigida al Director. -Requisitos según DS N° 023-2001-ED (para ISP). -Comprobante de pago.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	1.00	42.00	X			30 días	Tramite Documentario Secretaria ISPP	Director ISPP	Director Regional  Director Unidad de Gestión Educativa Local  15 días	Gerente de Desarrollo Social       30 días
45	SUSTENTACION O EXPOSICION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION O EXAMEN TEORICO PRACTICO (en caso de Instituto Superior	-Solicitud dirigida al Director. -Constancia de no adeudar pensiones. -Informe académico de haber aprobado el total de los créditos o asignatura.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la	0.44	18.48		X		30 días	Tramite Documentario Secretaria ISPP	Director ISPP	Director Regional  Director Unidad de Gestión	Gerente de Desarrollo Social

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2019**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	% UIT	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							(+)						(-)

	Pedagógico solo sustentación).  Ley N° 28044. Directiva N° 002-DIGES/DIEST-B6. DS N° 023-2001-ED	-Requisitos según DS N° 023-2001-ED (para ISP) -Comprobante de pago.	Información Pública”								Educativa Local  15 días	30 días
46	AUTORIZACION DE EVALUACION EXTRAORDINARIA POR ESCUELA SUPERIOR DE FORMACION ARTISTICA PUBLICAS Y PRIVADAS  Ley N° 28044. RD N° 776-88-ED DS N° 023-2001-ED.	-Solicitud dirigida al Director.  -Documentos probatorios que sustentan el derecho. -Comprobante de pago.	Formato Ley N° 27805 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”	0.98	41.16	X			07 días	Tramite Documentario Secretaria ISPP	Director ISPP	