



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO en nuevos soles	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
		Positivo	Negativo						
PROCEDIMIENTOS GENERALES EN TODO EL GOBIERNO REGIONAL									
1	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL Ley N° 27806. Ley N° 27927.	1.- Solicitud dirigida a la dependencia regional del indicando lo solicitado. 2.- Comprobante de pago por derecho de servicio. a) Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b) Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c) Disquete (por unidad) d) CD (por unidad) e) Video (por cinta Mini DV)	0.30 0.40 2.0 3.0 13.0		07 Dias		Trámite Documentario de la Dependencia que Corresponda	Funcionario Responsable de brindar Información	Gerencia General o Gerencia Regional Sectorial
2	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELABORADOS POR TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL Base Legal: Ley N° 27806 del 02-08-02	1) Solicitud dirigida a la dependencia regional del indicando lo solicitado. 2) Comprobante de pago por derecho de servicio.	Documento Temático S/. 0,30/Carilla Impresión de Planos. Formatos A4 S/. 1.40; A3 S/. 2.70; A2 S/. 5.50; A1 S/. 11.00; A0 S/. 22,20		10 Dias		Trámite Documentario de la Dependencia que Corresponda	Funcionario Responsable de brindar Información	Gerencia General o Gerencia Regional Sectorial
3	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Base Legal: Ley N° 27444, Art 208° del 11-10-01	1) Presentación ante el órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación, indicando la información requerida en el Art. 113° de la Ley N° 27444 y suscrito con firma de Abogado. 2) Documentación sustentatoria. 3) Copia del DNI. 4) Croquis domiciliario.	Gratuito		Evaluación Previa 30 días		Trámite Documentario de la Dependencia que Corresponda	Autoridad que emite el acto impugnativo	Autoridad que emite el acto impugnado
4	RECURSO DE APELACIÓN Base Legal: Ley N° 27444, Artículo 209° del 11-10-01	1) Presentación ante el órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación, indicando la información requerida en el Art. 113° de la Ley N° 27444 y suscrito con firma de Abogado. 2) Fundamento de Derecho. 3) Copia del DNI. 4) Croquis domiciliario.	Gratuito		Evaluación Previa 30 días		Trámite Documentario de la Dependencia que Corresponda	Autoridad Superior que resuelve en primera instancia	Autoridad Superior Jerarquico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
PROCEDIMIENTOS PARA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION / UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL									
63	VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA. Dec. Urg. N° 025-96 Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional o al de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2.- Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. 3.- Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. 4.- Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. 5.- Comprobante de Pago por derecho de trámite. (Sólo en los casos que se tratase de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habilitación y determine la redención en dinero del déficit de aporte).	38.5			X 30 Dias Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion de Lima Provincias Director Regional de Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima
64	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES. Norma A.040 Educación-RNE. D. S. N° 011-2006-Vivienda Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2.- Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente). 3.- Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. 4.- Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto. 5.- Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. 6.- Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). 7.- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación). 8.- Comprobante de Pago.	35.0 Por m2 área techada) Y 17.5 adicional a los			X 10 Dias Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion de Lima Provincias Director Regional de Unidad de Gestion Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
65	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO. Norma A.040 Educación-RNE. D. S. N° 011-2006-Vivienda. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2.- Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado. 3.- Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado. 4.- Comprobante de Pago.	20.3 (Por Plano)		X 10 Días Hábles		Trámite Documentario	Director Regional de Educación de Lima Provincias Director Regional de Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima
66	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. D. S. N° 154-2001-EF. Resolución N° 026-2002-SBN. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud del (os) Interesados comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición). 2.- Plano de Ubicación del Inmueble. 3.- Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de inmueble. 4.- Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos. 5.- Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 6.- Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 7.- Declaración Jurada de la no existencia de procesos Judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629° del Código Civil. 8.- Copia del D.N.I. del donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación).	GRATUITO		X 10 Días Hábles		Trámite Documentario	Ministro de Educación	
67	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex - Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971). D. S. N° 009-2005-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	VISACIÓN - Certificados de Estudios. - Comprobante de Pago. EMISIÓN - Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. - Comprobante de pago.	7.0	X 05 Días Hábles			Trámite Documentario	Director Regional de Educación de Lima Provincias Director Regional de Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima
68	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS. Ley N° 28044. D. S. N° 022-2004-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2.- Nomina de matricula del modulo ocupacional. 3.- Acta de Evaluación del modulo respectivo. 4.- Certificados caligrafados. 5.- Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP). 6.- Comprobante de pago (sólo para entidades privadas).	7.0 Por Certificado privadas)	X 05 Días Hábles.			Trámite Documentario	Director Regional de Educación de Lima Provincias Director Regional de Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
	b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.	1.- Solicitud. 2.- Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). 3.- Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. 4.- Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución. 5.- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. 6.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 7.- Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. 8.- Resolución que otorga el Título Pedagógico. 9.- Comprobante de Pago.	35.0	X					
	c) Título Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional.	1.- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. 2.- Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). 3.- Acta de Titulación para obtener el Título Profesional. 4.- Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. 5.- Certificado de Estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o Director de la institución. 6.- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. 7.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 8.- Resolución que otorga el Título Profesional. 9.- Comprobante de Pago	35.0	X			Trámite Documentario	Director Regional de Lima Provincias Director Regional de Unidad de Gestion Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima
	d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.	1.- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local. 2.- Acta de evaluación de la Practica Profesional. 3.- Constancia de prácticas realizadas. 4.- Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. 5.- Acta de Examen para optar el Título Profesional. 6.- Copia autenticada del Título. 7.- Certificados de Estudios Superiores original completos. 8.- Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada. 9.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 10.- Comprobante de Pago.	35.0	X					

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO en nuevos soles	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
		Positivo	Negativo						
	e) Título y/o Grado* Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas. * La inscripción del Grado es opcional	1.- Solicitud. 2.- Título Pedagógico y/o Grado académico en original. 3.- Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad. 4.- Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada simple. 5.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 6- Comprobante de Pago.	35.0	X 05 Dias Hábles			Trámite Documentario	Director Regional de Lima Provincias de Unidad de Gestion Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional de Lima
72	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. Ley Nº 28044. Ley Nº 28123. Ley Nº 26549. Ley Nº 27050. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 002-2005-ED. D. S. Nº 009-2005-ED. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 009-2006-ED. R. M. Nº 542-2005-ED. Ley Nº 27867 Art 47º Transferido con RM Nº 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto: • Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) • Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*) • Nombre del Director. (*) • Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo.(*) • Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, Programas, turnos, horarios y formas de atención que atenderá la institución educativa. • Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y del período promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (*) • Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes	133.0		X 60 Dias Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Lima Provincias	Presidente del Gobierno Regional de Lima	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
		<p>y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*)</p> <p>2.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno (RI).</p> <p>3.- Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>4.- Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo.</p> <p>5.- Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500.</p> <p>6.- Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupara la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al numero previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>7.- Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.</p> <p>8.- Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>9.- Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa.</p> <p>10- Comprobante de pago.</p> <p>(*) Tiene carácter de declaración jurada.</p> <p>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA</p> <p>1.- Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería.</p> <p>2.- Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).</p> <p>3.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.</p> <p>4.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</p> <p>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</p> <p>1.- Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería.</p> <p>2.- Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.</p> <p>3.- Documento que acredite experiencia docente por cinco (05)</p>							



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
		años como mínimo en la modalidad educativa. 4.- Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad. 5.- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 6.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 7.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.							
73	AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR- EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. Ley N° 27050. D. Leg. N° 882. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. 2.- Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación. 3.- Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 4.- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad. 5.- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 6.- Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención. 7.- Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados. 8.- En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA. 9.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. 10.- Comprobante de Pago.	133.0		X 30 Días Hábiles	Trámite Documentario	Director Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional de Lima	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
74	<p>RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</p> <p>Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED. R. D. N° 353-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</p> <p>2.- Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).</p> <p>3- Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.</p> <p>4.- Nómina de matrícula.</p> <p>5.- Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>6.- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa.</p> <p>7.- En Educación Básica Especial debe considerar el Plan de orientación Individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia.</p> <p>8.- Comprobante de Pago.</p>	GRATUITO			X 30 Días Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO en nuevos soles	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
Positivo	Negativo								
75	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. D. Leg. N° 882. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. 2.- Fundamentación de la reapertura o reinicio. 3.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado. 4.- Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 5.- Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). 6.- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*). 7.- Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). 8.- Comprobante de Pago. (*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.	133.0		X 30 Días Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO en nuevos soles	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
Positivo	Negativo								
76	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. D. Leg. N° 882. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local Correspondiente. 2.- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). 3.- En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. 4.- Fundamentación del traslado. 5.- Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. 6.- Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción). 7.- Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad. 8.- Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9.- Comprobante de pago.	133.0		X 30 Días Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
77	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. D. Leg. N° 882. D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2.- Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica. 4.- Fundamentación. 5.- Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 6.- Comprobante de pago.	66.5		X 10 Días Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	



N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO en nuevos soles	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
Positivo	Negativo								
78	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. Ley N° 28044. Ley N° 26549. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local Correspondiente. 2.- Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería. 3.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 4.- Copia autenticada del título profesional universitario o Pedagógico y registro del Colegio Profesional. 5.- Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. 6.- En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad. 7.- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 8.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 9.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 10- Comprobante de pago.	66.5		X 10 Dias Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
79	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S N° 015-2004-ED. D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2.- Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 4.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 5.- Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 6.- Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. 7- Comprobante de Pago.	66.5		X 10 Dias Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
80	CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA. Ley N° 28044. Ley N° 28123. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 542-2005-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- 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. 2.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente. 3.- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo. 4.- Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. 5.- Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. 6.- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 7.- 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). 8.- En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización 9.- Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.	GRATUITO		X 10 Días Hábiles		Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima



N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
81	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTION COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. Ley N° 28044. Ley N° 28123. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntado: • Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. • Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD 1.- Copia autenticada del D. N. I. 2- Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR 1.- Copia autenticada del D. N. I. 2.- Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.	GRATUITO		X 60 Días Hábiles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
82	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) Ley N° 28044. Ley N° 27050. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise: • Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). • Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. • Nombre del Director propuesto. • Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. • Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. • Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la flexibilidad de la candelarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. • Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). • Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). • Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). 2.- 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. 3.- Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 4.- Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente.	133.0		X 60 Días Hábiles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
		5.- Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. 6.- Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. 7.- Comprobante de pago. DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO 1.- Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). 2.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. 3.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR 1.- Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. 2.- Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente. 3.- Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnico productiva o Educación Ocupacional. 4.- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 5.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 6.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.							



N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
83	AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) Ley N° 28044. Ley N° 27050. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando: • Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades. • Copia de la licencia municipal. • Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. • Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. • Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. • Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio). • Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad. • Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados • Comprobante de pago.	133.0		X 60 Días Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	



N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
84	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley N° 28044. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 353-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local Correspondiente. 2.- Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3.- Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser personas jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 4.- Nómina de matrícula. 5.- Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación. 6.- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada. 7.- Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional(es) o 8.- Comprobante de pago.	GRATUITO		X 30 Días Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
85	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 353-2006. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. 2.- Fundamentación de la reapertura o reinicio. 3.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación. 4.- Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 5.- Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). 6.- Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad. 7.- Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). 8. - Comprobante de Pago (solo para CETPRO privados). (*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura	133.0		X 30 Dias Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	



Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO en nuevos soles	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
Positivo	Negativo								
86	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2.- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). 3.- En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. 4.- Fundamentación del traslado. 5.- Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. 6.- Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. 7.- Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad. 8.- Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9.- Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. 10.- Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad. 11.- Comprobante de pago.	133.0		X 30 Dias Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	
87	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. D. Leg. N° 882. D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2.- Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. 4.- Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 5.- Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 6.- Comprobante de pago (sólo para CETPRO privados).	66.5		X 10 Dias Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima	



N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
88	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. Ley N° 28044. Ley N° 26549. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2.- Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería. 3.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 4.- Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 5.- Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. 6.- Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. 7.- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 8.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 9.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 10.- Comprobante de pago.	66.5		X	10 Días Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima
89	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO. D. Leg. N° 882 D. S. N° 009-2006-ED D. S. N° 022-2004-ED Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2.- Copia autenticada del DNI o del Carne de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora. 3.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 4.- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. 5.- Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 6.- Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. 7.- Comprobante de pago.	66.5		X	10 Días Hábles	Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima



N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
90	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS. Ley N° 28044. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- 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. 2.- Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3.- El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4.- 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. 5.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. 6.- 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). 7.- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 8.- Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. 9.- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 10.- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.	GRATUITOS		X 10 Días Hábiles		Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
91	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) Ley N° 28044. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- 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. 2.- Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.. 3.- El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4.- 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. 5.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente. 6.- 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. 7.- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 8.- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9.- Copia de licencia Municipal. 10.- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.	GRATUITO		X 10 Dias Hábles		Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima
92	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL Ley N° 28044. D.S. N° 006-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión , indicar el N° de RUC de la institucion solicitante. Educativa Local. 2.- Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. 3.- Plan de Trabajo del evento. 4.- Copia del Certificado que se entregará a los participantes. 5.- Comprobante de Pago.	14.0		X 10 Dias Hábles		Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				Positivo
			en nuevos soles						
93	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL Ley N° 28044. D. S. N° 006-2006-ED. D. Leg. N° 882. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED. Ley N° 27867 Art 47° Transferido con RM N° 300-2008-ED	1.- Solicitud dirigida al Director .de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2.- Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. 3.- Proyecto del Evento 4.- Plan de Trabajo del evento. 5.- Copia de Certificado que se entregará a los participantes. 6.- Comprobante de Pago. 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. 4.- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad. 5.- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 6.- Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención. 7.- Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados. 8.- En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA. 9.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. 10.- Comprobante de Pago.	14.0	X			Trámite Documentario	Director Regional de Educacion	Presidente del Gobierno Regional de Lima
PROCEDIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN									
94	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACION BASICA REGULAR (NIVEL TRANSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES Ley N° 28044. DS N° 009-2005-ED DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Certificado de estudios del último grado o año aprobado. 3) Copia autenticada por fedatario del D.N.I o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad. 4) Comprobante de Pago.	20.3			30 Dias Habiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local
95	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACION) REALIZADAS EN EL EXTRANJERO Ley N° 28044. DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED DS N° 009-2005-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa. 2) Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas debidamente legalizadas por el Ministerio de Educacion y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjunta a los mismos la traducción visado por el consulado o por la embajada del país donde se expidieron. 3) Comprobante de Pago.	15.6			30 Dias Habiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTOMÁTI CO	EVALUACIÓN			
					Con aplicación del Silencio Administrativo			
			en nuevos soles		Positivo Negativo			
	DS N° 234-2005-ED y su modificatoria RM N° 387-2005-ED							



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
96	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR HIJOS DE DIPLOMATICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES 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 R.M N° 387-2005-ED D.VMGP N° 004-2005-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas debidamente legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el consulado o embajada del país donde se expidieron 3) Comprobante de Pago.	40.0		30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local	
97	AUTORIZACION DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS Ley N° 28044 D.S 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	1). Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula. 2). Copia autenticada de partida de nacimiento.	Gratuito		30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local	
98	EVALUACION DE ASIGNACION DE ASIGANTURA O AREA (Para Alumnos u 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 R.M N° 387-2005-ED D.VMGP N° 004-2005-ED R.VM N° 029-2001-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Comprobante de Pago.	11.0		30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local	
99	CONVALIDACION DE ESTUDIOS de los Países signatarios del Convenio " Andres Bello" (Chile, Boilvia, Colombia, Ecuador, Venezuela , España, Pamama, Cuba y Paraguay). 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 R.M N° 387-2005-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Copia Simple de los certificados de estudios expedidos por autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. 3) Comprobante de Pago	13.0		30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
100	CONVALIDACION DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES 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 R.M N° 387-2005-ED R.M N° 387-2005-ED D.VMGP N° 004-2005-ED	1) Solicitud Dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente 2) Certificado de estudios del ultimo grado aprobado. 3) Partida de nacimiento. 4) Comprobante de Pago.	13.0		30 Dias Habiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local	
101	OTORGAMIENTO Y EXPEDIENTE DE TITULO DE AUXILIAR TECNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX VARIANTE TECNICA Ley N° 28044. DS N° 009-2005-ED DS N° 007-2001-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo 1990-1995) 2) Copia simple de partida de nacimiento (en caso que no figure la institución educativa) 3) Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa publica o privada 4) Comprobante de Pago.	7.8		30 Dias Habiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local	
102	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE TITULO DE AUXILIAR TECNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX-VARIANTE TECNICA. Ley N° 28044. DS N° 009-2005-ED DS N° 016-96-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa con estudios efectuados en el periodo 1996-2000, 2) Copia simple de la partida de nacimiento (en caso no figure en la institución educativa) 3) Constancia de 600 horas de practicas supervisadas en empresa publica o privada 4) Comprobante de Pago.	7.8		30 Dias Habiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local	
103	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TECNICO CON MENCION EN LA OCUPACION O ESPECIALIDAD DE INSTITUCION EDUCATIVA DE EX VARIANTE TECNICA Ley N° 28044 D.S N° 009-2005-ED DS N° 007-2001-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa con ex variante técnica (con estudios iniciados en el año año 2001 y que al año 2004 cursaron el 3er grado y que finalizaron estudios el año 2006) 2) Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la institución educativa). 3) Comprobante de Pago.	7.0		30 Dias Habiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				
					Con aplicación del Silencio Administrativo				
en nuevos soles	Positivo	Negativo							
104	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (PARA ALUMNOS Y EX ALUMNOS) Ley N° 28044 D.S N° 009-2005-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial 3) Comprobante de Pago.	10.0			30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local
105	EXPEDICION: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las instituciones educativas) Ley N° 28044 DS N° 013-2004-ED DS N° 015-2004-ED DS N° 009-2005-ED	1) Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2) Comprobante de Pago.	7.0			30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local
CENTRO DE EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVA									
106	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE MODULOS OCUPACIONALES CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA. DS N° 002-2004-ED DS N° 002-2004-ED	1) Solicitud dirigida al Director del CETPRO 2) Haber aprobado satisfactoriamente los módulos ocupacionales y las Practicas Pre Profesionales o pasantias pasantias correspondientes al ciclo basico o al ciclo medio. 3) Constancia de adeudar bienes y/o enseres al centro 4) Comprobante de Pago.	13,00 x modulo			30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local
107	EXPEDICION DE TITULO EN CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA D S N° 022-2004-ED DS N° 009-2004-ED	1) Solicitud dirigida al Director del CETPRO 2) Haber aprobado los modulos ocupacionales y las practicas Pre Profesionales o pasantias correspondientes al ciclo Basico o al Ciclo medio. 3) Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad 4) Resolución que otorga el título de Auxiliar Tecnico o Tecnico. 5) Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores fondo blanco 6) Comprobante de Pago	28.0			30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local
108	AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA DS N° 022-2004-ED DS N° 029-2006-ED	1).Solicitud dirigida al director del CETPRO de destino 2).Constancia de no adeudar pensiones (en caso de centros privados) o bienes a la institución de origen 3).Copia autenticada de los Certificados de modulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. 4). Comprobante de Pago.	14.0			30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local
109	AUTORIZACION DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL AMBITO LABORAL	1) Solicitud dirigida al director del CETPRO. 2) Constancia de experiencia en la ocupacional expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente. 3) Copia autenticada del DNI o de la partida de nacimiento original y/o declaración jurada si es menor de edad. 4)Comprobante de Pago.	14.0			30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local
110	EVALUACION PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Solo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa). R. VM N° 143-88-ED	1) Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2) Constancia de experiencia en la ocupacion que desea. 3) Certificación expedida por el centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar de forma independiente. 4) Copia autenticada del DNI 5) Comprobante de Pago.	14.0			30 Días Hábiles	Institucion Educativa	Director de la Institucion Educativa	Director de la Unidad de Gestion Educativa Local

(2) La entrega de información será realizada en un plazo no mayor de 5 días hábiles, posterior al pronunciamiento.