

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ANCASH

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

(TUPA)

VERSION ACTUALIZADA 2012

REGION

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

Huaraz, Enero 2012

0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
01	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Acceso a la información que posean o produzcan las dependencias de las Instancias de Gestión Educativa descentralizada del Sector Educación. Base Legal: Ley N° 27927. Ley N° 27806. D. S. N° 043-2003-PCM. D. S. N° 072-2003-PCM.	1 Solicitud dirigida al Servidor Público designado por el Director. 2 Comprobante de Pago por reproducción de la información: a) Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b) Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c) CD (por unidad) d) video (por minuto)		0.004% 0.006% 0.250% 0.004%	0.146 0.219 9.125 0.146			Siete (7) días Prorrogable hasta cinco (5) días	Trámite Documentario	Director Regional	Dirección Regional de Educación	Gobierno Regional de Ancash	
02	Recurso impugnativos a) Recurso de Reconsideración Base Legal: Ley N° 27444. b) Recurso de Apelación Base Legal: Ley N° 27444.	- Solicitud. - Escrito refrendado por Abogado Letrado en ejercicio - Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la impugnación - Solicitud Escrito refrendado por Abogado Letrado en ejercicio		Gratuito	Gratuito			30 días DRE	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	Director de UGEL	Director Regional	
03	Creación y autorización de funcionamiento de institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados. (Sólo Denegatoria) Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394. D. Leg. N° 882. Ley N° 27050 Ley N° 28740 D. S. N° 024-2005-ED. (suspende hasta el 31 de diciembre del 2011 la creación y autorización de IESP-IESFA e ISE que forman docentes) D. S. N° 004-2010-ED. D. S. N° 018-2007-ED.	1 Solicitud de Creación o Autorización de Funcionamiento (según correspondencia) dirigida al Ministerio de Educación, presentada en la Dirección Regional de Educación correspondiente 2 Proyecto institucional, de acuerdo a los formatos y guías aprobados por el Ministerio de Educación. - Justificación del Proyecto de desarrollo institucional conforme a los lineamientos y normas nacionales y las necesidades regionales, o nacionales a través del estudio del mercado laboral. - Planes de Estudio de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar. - Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales educacionales adecuados: biblioteca, laboratorio, aulas, equipamiento y materiales educativos, según los estándares vigentes. El proyecto deberá contener: * Memoria Descriptiva, planos de ubicación (1:500) y Planos de distribución (1:100), expedidos por ingeniero civil y/o arquitecto colegiado (firma y sello en original) * Acta e informe de Verificación de Infraestructura, emitida por la DRE * Copia autenticada de Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedida por la instancia correspondiente. * Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación, expedida por la Municipalidad Correspondiente. * Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento. 3 Comprobante de Pago (en caso de privados).		2%	73.00			60 días Ministerio de Educación	Trámite Documentario	Ministerio de Educación	Ministerio de Educación	Ministerio de Educación	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA: (Resolución Suprema Institutos y Escuela Públicos)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

<p>04</p> <p>Autorización para nuevas carreras o programas incluyendo las de carácter experimental de los institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 D. Leg. N° 882. Ley N° 27050 Ley N° 28740 D.S. N° 004-2010-ED. D.S. N° 018-2007-ED.</p>	<p>1 Solicitud de Autorización para nuevas carreras o programas, dirigida al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional, presentada en la Dirección Regional de Educación correspondiente; suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicos</p> <p>2 Proyecto de Carrera de acuerdo a los formatos y guías aprobados por el Ministerio de Educación, conteniendo: - Justificación del Proyecto de la Nueva Carrera o Programa sustentado en un estudio de oferta y demanda del mercado - Planes de Estudio de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar. - Relación de Personal Docente idóneo y disponible según las carreras o programas solicitados - Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales educacionales adecuados: biblioteca, laboratorio, aulas, equipamiento y materiales educativos, según los estándares vigentes. El proyecto deberá contener: • Memoria Descriptiva, planos de ubicación (1/500) y Planos de distribución (1/100), expedidos por ingeniero civil y/o arquitecto colegiado (firma y sello en original) • Acta e informe de Verificación de Infraestructura, emitida por la DRE • Copia autenticada de Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedida por la instancia correspondiente. • Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación, expedida por la Municipalidad Correspondiente. • Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento.</p> <p>3 Comprobante de Pago (sólo privados)</p>	<p>2%</p> <p>73.00</p>	<p>X</p>	<p>30 días Dirección Regional de Educación</p> <p>60 días Ministerio de Educación</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Ministerio de Educación-Director General de Educación Superior y Técnico Profesional Resolución Directoral</p>	<p>Ministerio de Educación - Director General de Educación Superior y Técnico Profesional Resolución Directoral</p>	<p>Ministerio de Educación</p>
<p>05</p> <p>Revalidación de autorización institucional y de carreras profesionales y programas de institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 Ley N° 27050 D.S. N° 004-2010-ED.</p>	<p>1 Solicitud de Revalidación de Autorización institucional y de Carreras Profesionales y Programas dirigida al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional, en la Dirección Regional de Educación correspondiente; suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicas</p> <p>2 Formato de Revalidación Institucional y de carreras de Educación Superior, aprobado por el Ministerio de Educación, debidamente llenado y suscrito por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos de Educación Superior Públicos, adjuntando la documentación solicitada.</p> <p>3 Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela.</p> <p>4 Comprobante de Pago (en caso de privados)</p>	<p>4%</p> <p>146.00</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional emisión de opinión</p> <p>Director General de Educación Superior y Técnico Profesional Resolución Directoral</p>	<p>Ministerio de Educación - Director General de Educación Superior y Técnico Profesional Resolución Directoral</p>	<p>Ministerio de Educación</p>
<p>06</p> <p>Ampliación de meta de atención de Institutos de Educación Superior Públicos y Privados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 D. Leg. N° 882 Ley N° 27050 D.S. N° 004-2010-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional, presentada en la Dirección Regional de Educación correspondiente; suscrita por el propietario (en caso de Privados) o por el Director General (en caso de Públicos)</p> <p>2 Información sobre ampliaciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario, según formato establecido por el Ministerio de Educación.</p> <p>3 Constancia de no tener observaciones en su gestión pedagógica e institucional, emitida por la instancia que realizó la última supervisión (MED-DRE) según formato del MED.</p> <p>4 Contar con la disponibilidad presupuestaria para el número de secciones cuya ampliación se solicite, en caso de institutos y Escuelas Públicos.</p>	<p>15%</p> <p>547.50</p>	<p>X</p>	<p>30 días (DRE)</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional emisión de opinión</p>	<p>Ministerio de Educación - Director General de Educación Superior y Técnico Profesional Resolución Directoral</p>	<p>No amerita</p>



0052

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Código	Descripción	Categoría	Costo	Plazo	Ejemplares	Frecuencia	Tipo de Documento	Autoridad	Ejecutor	Observaciones
07	<p>Cambio de local y uso de nuevo local de Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 29394, D. Leg. N° 882 Ley N° 27050 D.S. N° 004-2010-ED.</p>	<p>5 Contar con las nóminas de matrícula y actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, visada por la DRE. 6 Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela y del dispositivo legal de autorización de las carreras en las que solicita la ampliación de metas. 7 Copia simple de la resolución que autoriza el funcionamiento de local 8 Copia autenticada de la Constancia de compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente.</p>	4%	146.00	X		Trámite Documentario	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash	
08	<p>Cambio de Director General de Institutos y escuelas de Educación Superior Privados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 29394, D. Leg. N° 882 Ley N° 27050 D. S. N° 004-2010-ED.</p>	<p>1 Solicitud de reconocimiento de nuevo Director General suscrita por el propietario. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2 Copia simple del DNI del Director designado. 3 Copia legalizada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional y grado académico, en carreras afines a las que oferta la institución. 4 Constancias (s) de trabajo que acrediten experiencia docente y gerencial en Educación Superior, no menor de cinco (05) años relacionada con actividades productivas o empresariales (en caso de IEST), pedagógica (en caso de IESP), productivas empresariales o pedagógicas (en caso de ISE), o artísticas (en caso de IESFA) 5 Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales. 6 No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.</p>	5%	182.50	X		Trámite Documentario	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash	No amerita



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

09	<p>Cambio de propietario de Institutos y Escuelas de Educación Superior Privado.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 28384 D. Leg. N° 882. Ley N° 27050 D. S. N° 004-2010-ED.</p>	<p>7 Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) 8 Comprobante de Pago</p> <p>1 Solicitud suscrita por el propietario 2 Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural) 3 Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica) 4 Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales. 5 Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes. 6 Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IEST). 7 Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000) 8 Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela 9 Comprobante de Pago</p>	10%	385.00	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash
10	<p>Cambio de nombre de Instituto y Escuelas de Educación Superior, Públicos y Privados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 D. Leg. N° 882. D. S. N° 004-2010-ED.</p>	<p>1 Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director General (en caso públicos). En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2 Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otro Instituto, Escuela, Universidad o Centro de Educación Técnico Productiva en el ámbito nacional a excepción de aquellos que tengan el mismo propietario). 3 Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva. 4 Copia simple del Dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela. 5 Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000) 6 Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela Superior. 7 Comprobante de Pago (sólo para privados).</p>	15%	547.50	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	Resolverá el Gobierno Regional de Ancash
11	<p>Reconocimiento de la reorganización o transformación de Personas Jurídicas propietarias de un instituto o escuela de Educación Superior Privado.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 D. Leg. N° 882. D. S. N° 004-2010-ED.</p>	<p>1 Solicitud suscrita por el propietario 2 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. 3 Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente 4 Copia simple del RUC de la Persona Jurídica 5 Comprobante de Pago</p>	5%	182.50	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	No amerita



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

12	<p>Registro de Grado y/o Título Profesional</p> <p>a) Títulos Pedagógicos expedidos por los IESP, IESFA e ISE Públicos y Privados</p> <p>Base Legal: Ley Nº 28044, Ley Nº 29394 D. S. Nº 027-85-ED D. S. Nº 004-2010-ED.</p>	<p>1 Solicitud de Registro de Título Profesional. Suscrita por el Director General del Instituto o Escuela</p> <p>2 Título Pedagógico en Original y Copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado del Director General del Instituto o Escuela y por el interesado, sin fecha.</p> <p>3 Carpeta de Registro de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos: - Oficio dirigido al Director General solicitando expedición del Título Profesional - Copia Autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI) - Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera. - Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. - Acta de Prueba de Suficiencia Académica - Certificado de Estudios originales de Educación Secundaria y Educación Secundaria y Educación Superior, visados por la instancia correspondiente. - Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. - Resolución de traslado y convalidación de cursos - Copia de nómina de expedito del egresado. - 02 fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Comprobante de Pago.</p>	1.5%	54.75	X	5 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
13	<p>Registro de Duplicado de Diploma de Título Profesional.</p> <p>Base Legal: Ley Nº 28044, Ley Nº 29394 D. S. Nº 027-85-ED D. S. Nº 004-2010-ED.</p>	<p>1 Solicitud de Registro de Duplicado de Diploma de Título Profesional. Suscrita por el Director General del Instituto o Escuela, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el interesado, sin fecha.</p> <p>2 Carpeta de Registro de Duplicado de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos: - Oficio dirigido al Director General solicitando expedición del Duplicado Título Profesional registrado. - Copia Autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI) - Denuncia Policial, en caso de pérdida o robo. - Original de la Página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del Título y de la solicitud de duplicado. - Original de la Página completa del Diario Oficial el Peruano, donde conste la publicación de la Resolución del Instituto o Escuela que dispone la expedición del duplicado de diploma. - 02 fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Comprobante de Pago.</p>	1.5%	54.75	X	5 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
14	<p>Visación de: - Nominas de Matriculación - Actas consolidadas de Evaluación de rendimiento académico ciclo regular. - Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación.</p> <p>Base Legal: R. D. Nº 0456-2003-ED.</p>	<p>1 Solicitud presentada por el Director.</p> <p>2 Dos (02) juegos de Nominas de Matriculación, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso</p> <p>3 Copia del juego de Nominas de Matriculación del ciclo anterior.</p> <p>4 Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación</p> <p>5 Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior.</p> <p>6 Copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año.</p> <p>7 Informe Técnico del Especialista de Educación Superior.</p> <p>8 Comprobante de Pago. Públicos (% por Nómina o Acta) Privados (% por Nómina o Acta)</p>	0.05% 0.10%	1.83 3.65	X	7 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

15	<p>Registro de Diploma de actualización académica o Capacitación.</p> <p>Base Legal: D. S. N° 023-2001-ED. R. D. N° 173-2005-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación.</p> <p>2 Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente.</p> <p>3 Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados.</p> <p>4 Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple</p> <p>5 Copia fotostática del DNI.</p> <p>6 Comprobante de Pago.</p>	1.5%	54.75	X	7 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
16	<p>Registro de diploma profesional de especialización.</p> <p>Base Legal: D. S. N° 2001-ED. R. D. N° 173-2005-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación.</p> <p>2 Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente.</p> <p>3 Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados.</p> <p>4 Copia autenticada de constancia de notas.</p> <p>5 Copia autenticada de la partida de nacimiento.</p> <p>6 Copia autenticada de la constancia escalafonaria.</p> <p>7 Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple</p> <p>8 Copia fotostática del DNI.</p> <p>9 Comprobante de Pago.</p>	1.5%	54.75	X	7 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
17	<p>Evaluación y aprobación de recursos educativos de:</p> <p>Educación Superior Pedagógica</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044.</p>	<p>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.</p> <p>Ficha de datos personales del autor En el formato del Ministerio de Educación</p> <p>Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller (En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha ejercido la docencia).</p> <p>Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo).</p> <p>Comprobante de Pago</p> <p>Por cada recurso Educativo (libros y material Educativo) se aplicará la siguiente escala:</p> <p>1. Editoriales, fabricantes del material educativo o instituciones</p> <p>2. Docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionado.</p>	20% GRATUITO	730.00	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
18	<p>Registro de Título otorgado por centros de Educación Técnico-Productiva Públicos y Privados.</p> <p>Base Legal: D. S. N° 022-2004-ED.</p>	<p>Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al Director Regional de Educación</p> <p>Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.</p> <p>Copia fedatada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y 2000 horas de estudio (caso técnico).</p> <p>Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI.</p> <p>Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco</p> <p>Comprobante de Pago (en caso de privados).</p>	Públicos gratuitos Privados 1%	36.50	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

19	<p>19 Autorización de Creación y Registro de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular – Educación Básica, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial</p> <p>Base Legal: Ley Nº 28044. Ley Nº 28123. Ley Nº 26549. Ley Nº 27060. 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.</p>	1	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> · Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) · Nombre propuesto para 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 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 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. (*) · Métricas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*) <p>2 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE) y Plan Anual de Trabajo (PAT), 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 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 ocupará la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</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>	3.80%	138.70	X	60 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
----	--	---	--	-------	--------	---	---------	----------------------	-------------------	------------



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

<p>20</p> <p>Autorización de Ampliación de Grados de Estudio, Ciclos, Programas, Niveles, formas de atención y modalidades Educativas de Instituciones Educativas de Gestión Privada; Educación Básica Regular-Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial.</p> <p><i>Base Legal: 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.</i></p>	<p>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA</p> <p>11 Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. 12 Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). 13 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. 14 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR 15 Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. 16 Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 17 Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. 18 Para educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad estatal). 19 Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud común doloso. 20 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delicto común doloso. 21 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales</p>	<p>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 Institución Educativa (PCIE), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. 10 Comprobante de Pago.</p>	<p>3.80%</p> <p>138.70</p> <p>X</p> <p>30 días</p> <p>Trámite Documentario</p> <p>Director Regional</p>	<p>No amerita</p>									
<p>21</p> <p>Receso Parcial (hasta por 02 años) o total (cierre) de Instituciones Educativas de Gestión Privada; Educación Básica Regular-Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial</p> <p><i>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED.</i></p>	<p>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 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, copia de poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite</p>	<p>4%</p> <p>145.00</p> <p>X</p> <p>30 días</p> <p>Trámite Documentario</p> <p>Director Regional</p>	<p>No amerita</p>										



0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

<p>4. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED. R. D. N° 353-2006-ED.</p>	<p>4 Nominas de matrícula. 5 Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes. 6 Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa. 7 En Educación Básica Especial debe considerarse el Plan de Orientación Individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia. 8 Comprobante de Pago</p>	<p>3.80%</p>	<p>138.70</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Gobierno Regional de Ancash</p>
<p>22</p> <p>Reapertura o Reinicio del Funcionamiento de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Alternativa.</p> <p>Base Legal: 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.</p>	<p>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 de Institución Educativa (PCIE), 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.</p>	<p>3.80%</p>	<p>138.70</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Gobierno Regional de Ancash</p>
<p>23</p> <p>Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de instituciones Educativas de Gestión Privadas: Educación Básica Regular-Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa.</p> <p>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.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). 2 En caso de persona jurídica, debe presentarse copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. 3 Fundamentación del traslado. 4 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 y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. 5 Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción). 6 Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad. 7 Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 8 Comprobante de pago.</p>	<p>3.80%</p>	<p>138.70</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Gobierno Regional de Ancash</p>





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

24	<p>Cambio de nombre de Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Alternativa.</p> <p>Base Legal: D. Leg. N° 882. D. Leg. N° 823. Ley de Propiedad Industrial. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada 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.</p>	1.90%	69.35			X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash
25	<p>Cambio de director de Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 26549. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED.</p>	<p>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 Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 7 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 8 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 9 Comprobante de pago.</p>	0.80%	29.20		X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	No amerita	
26	<p>Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa.</p> <p>Base Legal: 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.</p>	<p>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.</p>	4.10%	149.65		X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	No amerita	
27	<p>Creación y/o ampliación de Instituciones Educativas de Gestión Pública: Educación Básica Regular - Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa.</p> <p>Base Legal: 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.</p>	<p>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 Institución Educativa (PCE), 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 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.</p>	Gratuito				X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

		<p>7 En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turno y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE).</p> <p>8 En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización</p> <p>9 Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.</p>								
28	<p>Autorización de funcionamiento de Instituciones Educativas Privadas de gestión comunal: Educación Básica Regular - Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa.</p> <p>Base Legal: 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° 003-2005-ED.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE) y Plan Anual de Trabajo (PAT), 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). <p>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD</p> <p>2 Copia autenticada del D. N. I.</p> <p>3 Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.</p> <p>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</p> <p>4 Copia autenticada del D. N. I.</p> <p>5 Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional.</p> <p>6 Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa</p>	Trámite Documentario	60 días	X	138.70	3.80%		Director Regional	No amerita
29	<p>Autorización de Funcionamiento de Centros de Educación Técnico Productiva Privados (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2010)</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 27050. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel regional. 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. 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 calendarización 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). 	Trámite Documentario	60 días	X	138.70	3.80%		Director Regional	No amerita

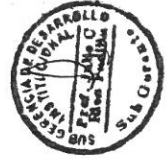


0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Arequipa

<p>30</p> <p>Autorización a los centros de Educación Técnico-Productiva Privados para ofertar nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) de Educación Técnico-Productiva. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2010)</p> <p>Base Legal: Ley Nº 28044. Ley Nº 27050. D. Leg. Nº 882. D. S. Nº 009-2006-ED. D. S. Nº 022-2004-ED. R. D. Nº 0319-2006-ED. R. D. Nº 425-2006-ED.</p>	<p>1 Proyecto Educativo Institucional (PEI). Proyecto Curricular de Centro (PCE), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). 2 Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). 3 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. 4 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. 5 Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente. 6 Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. 7 Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. 8 Comprobante de pago. 9 DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO 10 Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). 11 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. 12 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 13 DOCUMENTOS DEL DIRECTOR 14 Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. 15 Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente. 16 Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnico productiva o Educación Ocupacional. 17 Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 18 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 19 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</p>	<p>4%</p>	<p>146.00</p>	<p>X</p>	<p>60 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional</p>	<p>No amerita</p>
--	---	-----------	---------------	----------	----------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

<p>31</p> <p>Receso Parcial (hasta por 02 años) o total (Cierre) de Centros De Educación Técnico Productiva Privados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 353-2006-ED.</p>	<p>7 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).</p> <p>8 Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad.</p> <p>9 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCIE), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.</p> <p>10 Comprobante de pago.</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. En caso de ser personas jurídicas, 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.</p> <p>4 Nómina de matrícula.</p> <p>5 Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación.</p> <p>6 Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada.</p> <p>7 Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad(es) a recesar.</p> <p>8 Comprobante de pago.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>3.80%</p>	<p>138.70</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Gobierno Regional de Ancash</p>
<p>32</p> <p>Reapertura o reinicio del funcionamiento de Centros de Educación Técnico Productiva Privados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 353-2006.</p>	<p>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.</p> <p>2 Fundamentación de la reapertura o reinicio.</p> <p>3 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCIE), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación.</p> <p>4 Copia del R. U. C. de la institución solicitante.</p> <p>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 (*).</p> <p>6 Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad.</p> <p>7 Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*).</p> <p>8 Comprobante de Pago.</p> <p>(* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.</p>	<p>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.</p> <p>2 Fundamentación de la reapertura o reinicio.</p> <p>3 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCIE), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación.</p> <p>4 Copia del R. U. C. de la institución solicitante.</p> <p>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 (*).</p> <p>6 Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad.</p> <p>7 Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*).</p> <p>8 Comprobante de Pago.</p> <p>(* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>3.80%</p>	<p>138.70</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Director Regional</p>	<p>No amerita</p>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

33	<p>Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de Centros de Educación Técnico Productiva Privados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044, D. Leg. N° 882, D. S. N° 009-2006-ED, D. S. N° 022-2004-ED.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. Fundamentación del traslado. Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. municipalidad. Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad. Comprobante de pago. 	3.80%	138.70					X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash
34	<p>Cambio de nombre del Centro de Educación Técnico Productiva Privado.</p> <p>Base Legal: Leg. N° 882, D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial, D. S. N° 009-2006-ED, D. S. N° 022-2004-ED.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel regional. Copia del R. U. C. de la institución solicitante. Comprobante de pago (sólo para CETPRO privados). 	1.90%	69.35					X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash
35	<p>Cambio de Director de Centro de Educación Técnico Productiva Privado.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 26549, D. S. N° 009-2006-ED, D. S. N° 022-2004-ED.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente, y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. Comprobante de pago. 	0.80%	29.20					X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	No amerita



0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

36	<p>Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de un centro de Educación Técnico-Productiva Privado.</p> <p>Base Legal: D. Leg. N° 882 D. S. N° 005-2006-ED D. S. N° 022-2004-ED</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Copia autenticada del DNI o del Ceme de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. Comprobante de pago. 	4.10%	149.65	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
37	<p>Creación de centros de Educación Técnico Productiva Públicos.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 005-2005-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 0319-2005-ED. R. D. N° 425-2006-ED.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCE), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio). Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto. 	Gratuito	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash	
38	<p>Autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) para centros de Educación Técnico Productiva Públicos (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 005-2005-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente. 	Gratuito	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita	



0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

	<p>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.</p> <p>7 Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/1000 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>8 Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>9 Copia de licencia Municipal.</p> <p>10 Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.</p>					
<p>39</p> <p>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</p> <p>Valorización de aportes reglamentarios en dinero por proceso de habilitación urbana.</p> <p>Base Legal: Dec. Ulg. N° 025-96</p>	<p>1 Solicitud.</p> <p>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.</p> <p>3 Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe.</p> <p>4 Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA.</p> <p>5 Comprobante de Pago por derecho de trámite.</p> <p>6 (Solo en los casos que se trate de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habilitación y determine la recedencia en dinero del déficit de aporte).</p>	<p>1.10%</p> <p>40.15</p> <p>X</p> <p>30 días</p> <p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional</p> <p>Director de UGEL</p>	<p>Director Regional</p> <p>Director de UGEL</p>	<p>Gobierno Regional de Ancash</p>	
<p>40</p> <p>Aprobación de proyectos de arquitectura de Locales Educativos no Estatales.</p> <p>Base Legal: Norma A.040 Educación-RNE. D. S. N° 011-2006-Vivienda.</p>	<p>1 Solicitud.</p> <p>2 Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente).</p> <p>3 Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado</p> <p>4 Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto.</p> <p>5 Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.</p> <p>6 Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas).</p> <p>7 Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).</p> <p>8 Comprobante de Pago.</p> <p>- Hasta 500 m2 de área techada</p> <p>- Por cada m2 adicional a los 500 m2</p>	<p>0.10% x m2</p> <p>0.05% x m2</p> <p>1.83</p> <p>X</p> <p>10 días</p> <p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional</p> <p>Director de UGEL</p>	<p>Director Regional</p> <p>Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>	
<p>41</p> <p>Resellado de proyecto arquitectónico aprobado.</p> <p>Base Legal: Norma A.040 Educación-RNE. D. S. N° 011-2006-Vivienda.</p>	<p>1 Solicitud.</p> <p>2 Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado</p> <p>3 Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto colegiado</p> <p>4 Comprobante de Pago</p>	<p>0.58% (por plano)</p> <p>21.17</p> <p>X</p> <p>10 días</p> <p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional</p> <p>Director de UGEL</p>	<p>Director Regional</p> <p>Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>	



0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

<p>42 Donación de inmuebles a favor del Ministerio de Educación.</p> <p>Base Legal: D. S. N° 154-2001-EF. Resolución N° 026-2002-SBN.</p>	<p>1 Solicitud del (os) interesado(s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición).</p> <p>2 Plano de Ubicación del Inmueble.</p> <p>3 Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmuebles Públicos.</p> <p>4 Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos.</p> <p>5 Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</p> <p>6 Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</p> <p>7 Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 162º del Código Civil.</p> <p>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)</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>
<p>43 Visación y/o Emisión de Certificados de Estudios.</p> <p>(Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas necesarias, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex - Dirección Zonal Educación de Ancash, de 1963 a 1971).</p> <p>Base Legal: D. S. N° 009-2005-ED.</p>	<p>VISACIÓN</p> <p>1 Certificados de Estudios.</p> <p>2 Comprobante de Pago.</p> <p>EMISIÓN</p> <p>1 Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.</p> <p>2 Comprobante de pago.</p> <p>a. Global: b. Educación Secundaria De un año (1) de Estudios: De dos (2) a más años de estudios: c. Educación Superior Por un (01) semestre Por cada semestre más</p>	<p>0.20%</p> <p>0.20%</p> <p>0.20%</p> <p>0.40%</p> <p>0.30%</p> <p>0.50%</p> <p>(UIT de incremento)</p>	<p>7.30</p> <p>7.30</p> <p>7.30</p> <p>14.60</p> <p>10.95</p> <p>29.20</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Director Regional Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>
<p>44 Visación de certificados de capacitación de centros de Educación Ocupacional y de Módulos Ocupacionales de Educación Técnico-Productiva Públicos y Privados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 022-2004-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director.</p> <p>2 Nomina de matrícula del modulo ocupacional.</p> <p>3 Acta de Evaluación del modulo respectivo.</p> <p>4 Certificados calificados.</p> <p>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).</p> <p>6 Comprobante de pago (solo para entidades privadas).</p>	<p>0.20%</p> <p>Por certificado</p> <p>(Solo para entidades privadas)</p>	<p>7.30</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Director Regional Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>
<p>45 Autorización a un CETPRO para realizar la Evaluación y Expedición del Certificado por Experiencia Laboral.</p> <p>(Solo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa)</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. R. V. M. N° 143-88-ED. D.S N° 022-2004-ED</p>	<p>1 Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.</p> <p>2 Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad..</p> <p>3 Comprobante de pago (solo privados).</p>	<p>Públicos Gratuito</p> <p>Privados</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

46	<p>Rectificación de nombres y apellidos en la Expedición de Certificados de Estudios. (de ex - alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc., a la fecha de creación de la ex-USE, en el caso de la ex - Dirección Zonal de Educación de Ancash de 1963 a 1971). Base Legal: Ley N° 28044</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. 2 Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. 3 Comprobante de pago.</p>	0.30%	10.95	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita
47	<p>Expedición e inscripción de Grado y/o Título Profesional. Base Legal: D. S. N° 027-85-ED R. M. N° 0056-2004-ED. a) Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado, Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.</p>	<p>1 Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local. 2 Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. 3 Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera. 4 Copia autenticada del Título. 5 Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. 6 Certificado de estudios originales completos y visados. 7 Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. 8 Resolución de traslado y convalidación de Asignatura. 9 Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 10 Copia del DNI. 11 Copia de la nómina de expedito del egresado. 12 Comprobante de Pago.</p>	Públicos Privados 1%	36.50	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita
		<p>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 Copia del DNI. 8 Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. 9 Resolución que otorga el Título Pedagógico. 10 Comprobante de Pago.</p>	Públicos Gratuitos Privados 1%	36.50	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita
	<p>b) Título Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional.</p>	<p>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 Copia del DNI. 9 Resolución que otorga el Título Profesional. 10 Comprobante de Pago.</p>	Públicos Privados 1%	36.50	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita

0052



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

<p>d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.</p>	<p>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 Práctica Profesional. 3 Constancia de prácticas realizadas. 4 Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, sin fecha. 5 Acta de Examen para optar el Título Profesional. 6 Copia autenticada del Título. 7 Certificados de Estudios Superiores original completos. 8 Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada. 9 Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 10 Copia del DNI. 11 Comprobante de Pago.</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>
<p>e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas. * La inscripción del Grado es opcional</p>	<p>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 Copia del DNI. 7 Comprobante de Pago.</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>
<p>48 Auspicio o Autorización de Eventos Culturales y Deportivos a Nivel Departamental o Local. Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 006-2006-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión 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 Copia del RUC de la Institución solicitante. 6 Comprobante de Pago.</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>
<p>49 Auspicio o autorización de eventos de capacitación y/o actualización cultural, deportiva y recreativa a nivel departamental o local. Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 006-2006-ED.</p>	<p>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 Copia del RUC de la Institución solicitante. 7 Comprobante de Pago.</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>
<p>50 Designación de nombre de Instituciones Educativas Públicas. Base Legal: Ley 28044 D.S. N° 009-2005-ED R.M. N° 0642-2006-ED R.M. N° 0303-2007-ED</p>	<p>1 Solicitud del Director 2 Copia del Acta donde se propone la terna de nombres (El Consejo Académico en coordinación con la APAFA determina y propone al CONEI una terna de posibles nombres con su respectivo sustento, y el CONEI de conformidad al PEI y en base al sustento mediante el acta y previo acuerdo de la mayoría, lo eleva a la dirección de la ILEE, para su trámite correspondiente) 3 Fundamentación del Nombre propuesto 4 Copia de Resoluciones de la Institución Educativa (apertura, ampliación, etc.) 5 Constancia de no duplicidad de nombre a nivel regional, emitida por la UGEL/DRE</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Director Regional Director de UGEL</p>	<p>No amerita</p>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA Y INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR												
51	<p>Reconocimiento y certificación de estudios realizados en la Educación Básica Regular (nivel primario y secundario) y Educación Básica Alternativa para el tránsito del estudiante en estas dos modalidades.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2 Certificado de estudios del último grado o año aprobado. 3 Copia autenticada por letrado del D. N. I. o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad. 4 Comprobante de pago</p>	0.60%	21.90	X				7 días	Secretaría	Director	No amerita
52	<p>Reconocimiento de estudios por diferencia de planes y programas (convalidación) realizados en el extranjero.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED.</p>	<p>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 Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. 3 Comprobante de Pago.</p>	1.90%	69.35	X				7 días	Secretaría	Director	No amerita
53	<p>Reconocimiento de estudios realizados en el extranjero por los hijos de diplomáticos o internacionales.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED.</p>	<p>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 Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. 3 Comprobante de Pago.</p>	1.90%	69.35	X				7 días	Secretaría	Director	No amerita
54	<p>Autorización de Prueba de Ubicación y Reconocimiento de Estudios Realizados.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. R. VM. N° 029-2001-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED.</p>	<p>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 Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. 3 Comprobante de Pago.</p>	10%	10.95	X				7 días	Secretaría	Director	No amerita

→ Ley N° 28044 - (Manti) - Pagamento (06/05/16)
D.S. N° 013-2004-ED (Derogado) →
D.S. N° 015-2004-ED (Derogado) →
D.S. N° 009-2005-ED (Derogado)



0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

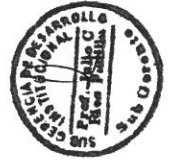
55	<p>Evaluación de subsanación de asignatura o área. (para los alumnos y ex alumnos). Base Legal: Ley Nº 28044. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 009-2005-ED. R. M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R. M. Nº 387-2005-ED. D. VMGP. Nº 004-2005-ED. R. VM. Nº 029-2001-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2 Comprobante de Pago.</p>	0.30%	10.95	X		7 días	Secretaría	Director	No amerita
56	<p>Convalidación de Estudios de los Países signatarios del Convenio "Andrés Bello" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay). Base Legal: Ley Nº 28044. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 009-2005-ED. R. M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R. M. Nº 387-2005-ED. D. VMGP. Nº 004-2005-ED. D. S. Nº 12-99-ED.</p>	<p>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.</p>	0.40%	14.60	X		7 días	Secretaría	Director	No amerita
57	<p>Convalidación de Estudios Independientes Base Legal: Ley Nº 28044. D. S. Nº 013-2004-ED. D. S. Nº 015-2004-ED. D. S. Nº 009-2005-ED. R. M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R. M. Nº 387-2005-ED. D. VMGP. Nº 004-2005-ED. D. S. Nº 12-99-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2 Certificado de estudios del último grado aprobado. 3 Partida de nacimiento. 4 Comprobante de pago.</p>	0.40%	14.60	X		7 días	Secretaría	Director	No amerita
58	<p>Otorgamiento y expedición de título de auxiliar técnico para egresados de Institución Educativa con EX - Variante Técnica. Base Legal: Ley Nº 28044. D. S. Nº 009-2005-ED. R. VM. Nº 014-90-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1990-1995). 2 Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). 3 Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. 4 Comprobante de Pago.</p>	0.20%	7.30		X	30 días	Secretaría	Director	No amerita
59	<p>Otorgamiento y expedición de certificado de Técnico Operativo con mención en una ocupación o especialidad para egresados de Institución Educativa con EX Variante Técnica. Base Legal: Ley Nº 28044. D. S. Nº 009-2005-ED. R. VM. Nº 016-96-ED.</p>	<p>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 de que no figure en la Institución Educativa). 3 Comprobante de Pago.</p>	0.20%	7.30		X	30 días	Secretaría	Director	No amerita



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

60	Otoroamiento y expedición de certificado de Auxiliar Técnico con mención en la ocupación o especialidad de Institución Educativa de Ex Variante Técnica. Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 007-2001-ED.	1 Solicitud dirigida al Director de la institución educativa con ex - variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que al año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios el año 2006). 2 Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa). 3 Comprobante de pago	0.20%	7.30	X			30 días	Secretaria	Director	No amerita
61	Rectificación de nombres y apellidos (Para alumnos y ex alumnos). Base Legal: 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.	0.30%	10.95	X			7 días	Secretaria	Director	No amerita
62	Expedición de Certificado de Estudios (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas). Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	1 Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2 Comprobante de Pago. A. Educación Primaria GLOBAL. B. Educación Secundaria Por un año (1) de Estudios De dos (02) a más años de estudios	0.20% 0.20% 0.40%	7.30 7.30 14.60	X			7 días	Secretaria	Director	No amerita
63	Expedición de certificado de Módulos Ocupacionales en Centros de Educación Técnico-Productiva. Base Legal: D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	1 Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2 Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre profesional. 3 Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. 4 Comprobante de Pago.	0.20%	7.30	X			30 días	Secretaria	Director	No amerita
64	Expedición de Título en Centros de Educación Técnico-Productiva. Base Legal: D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	1 Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2 Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas Pre profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico 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 Técnico o Técnico. 5 Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 6 Comprobante de Pago.	0.20%	7.30	X			30 días	Secretaria	Director	No amerita
65	Autorización para Titularse en otro Centro de Educación Técnico Productiva. Base Legal: D. S. N° 022-2004-ED.	1 Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino. 2 Constancia de no adeudar pensiones (en caso centros privados) o bienes a la institución de origen. 3 Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. 4 Comprobante de Pago.	0.30%	10.95	X			30 días	Secretaria	Director	No amerita
66	Autorización de prueba de reconocimiento de competencias desarrolladas y logradas en el ámbito laboral. Base Legal: D. S. N° 022-2004-ED.	1 Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2 Constancia de experiencia en la ocupación 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.	0.40%	14.60	X			30 días	Secretaria	Director	No amerita



0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

67	<p>Traslado externo de matrícula en Educación Superior.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director General del Instituto o Escuela de Destino</p> <p>2 Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido.</p> <p>3 Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen.</p> <p>4 Copia autenticada de la Resolución de Licencia, en caso el estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o más semestres académicos</p> <p>5 Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional del Instituto o Escuela de Destino</p> <p>6 Comprobante de Pago.</p>	3%	109.50	X	10 días	Secretaria	Director	No amerita
68	<p>Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras Instituciones Educación Superiores.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director General</p> <p>2 Resolución que autoriza el traslado, de ser el caso</p> <p>3 Certificado de Estudios y Silabus</p> <p>4 Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional</p> <p>5 Comprobante de Pago.</p>	1%	36.50	X	30 días	Secretaria	Director	No amerita
69	<p>Subsanación por curso desaprobado o por diferencia de currículo</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director General.</p> <p>2 Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional</p> <p>3 Comprobante de Pago.</p>	0.50%	18.25	X	10 días	Secretaria	Director	No amerita
70	<p>Reserva de Matrícula (hasta por dos años semestres académicos en Institutos y Escuelas Públicas)</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director General.</p> <p>2 Constancia de ingreso</p> <p>3 Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional</p> <p>4 Comprobante de Pago.</p>	0.40%	14.60	X	10 días	Secretaria	Director	No amerita
71	<p>Licencia de estudios (hasta por dos años en Institutos y Escuelas Públicas).</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director General.</p> <p>2 Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional</p> <p>3 Comprobante de Pago</p>	2%	73.00	X	10 días	Secretaria	Director	No amerita
72	<p>Reingreso</p> <p>Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director General.</p> <p>2 Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula o licencias de estudios</p> <p>3 Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional</p> <p>4 Comprobante de Pago</p>	2%	73.00	X	10 días	Secretaria	Director	No amerita



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

73	Sustentación Tesis para optar el Título de Profesor y Sustentación de obra Artística para optar el Título de Artista Profesional, IESP, IESFA e ISE. Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General. Constancia de no adeudar pensiones, libros y materiales educativos. Constancia de haber aprobado el total de los créditos de la carrera. Constancia de haber aprobado las pruebas de suficiencia académica correspondiente. Haber participado en exposiciones o presentaciones o dirección de actividades artísticas colectivas e individuales (Para optar el Título de Artista Profesional) Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional Comprobante de Pago. 	146.00	4% (Privado)	10 días	X	Secretaría	Director	No amerita
74	Expedición de Título Profesional. Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General. Haber aprobado la sustentación de tesis, sustentación de tesis, sustentación de obra artística o examen teórico práctico. Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. Copia autenticada de DNI Partida de Nacimiento Original o declaración jurada simple. Certificados de Estudios Originales de Educación Secundaria y de Educación Superior completos, visados por la UGEL y la DRE respectivamente. Además de lo indicado en el D. S. N° 036-85-ED (Para IEST). Comprobante de Pago. 	73.00	2%	5 días	X	Secretaría	Director	No amerita
75	Autorización para Titularse en otro Instituto de Educación Superior Tecnológico. Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de Informe de convalidación de asignaturas. Además de lo indicado en la Directiva N° 002-DIGES/DEIST-86 Comprobante de Pago. 	109.50	3%	30 días	X	Secretaría	Director	No amerita
76	Rectificación de nombres y apellidos (para alumnos y ex alumnos). EDUCACIÓN SUPERIOR Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. Comprobante de Pago. 	36.50	1%	5 días	X	Secretaría	Director	No amerita
77	Expedición de Certificados de Estudios Educación Superior Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Comprobante de Pago. 	14.60	0.40%	5 días	X	Secretaría	Director	No amerita

Notas para el ciudadano: El pago se realizará en efectivo en la oficina de Tesorería de la DREA/UGEL



0052

ANEXO I - SERVICIOS OTORGADOS

Unidad Orgánica:

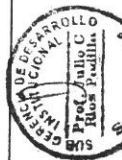
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Nº DE PAG. 1

AÑO 2011

Nº	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO EN NUEVOS	FORMA DE PAGO	OBSERVACIÓN
1	CONSTANCIA DE ALTURA (UBICACIÓN GEOGRAFICA)	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 2.00	CONTADO - ADELANTADO	
2	CONSTANCIA DE PAGO - POR MES	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 0.50	CONTADO - ADELANTADO	
3	CONSTANCIA ESCALAFONARIA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 3.00	CONTADO - ADELANTADO	
4	PASE DE UGEL	- Solicitud (FUT) - Copia de DNI - Recibo de Pago	S/. 5.00	CONTADO - ADELANTADO	
5	VISACIÓN DE CERTIFICADOS	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 10.00	CONTADO - ADELANTADO	
6	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 5.00	CONTADO - ADELANTADO	
7	CERTIFICADO DE TRABAJO - DESEMPEÑO LABORAL	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 5.00	CONTADO - ADELANTADO	
8	CESE DE PAGO	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 5.00	CONTADO - ADELANTADO	
9	CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 5.00	CONTADO - ADELANTADO	
10	TRANSCRIPCIÓN DE RD POR HOJA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 3.00	CONTADO - ADELANTADO	
11	COPIA CERTIFICADA DE RD POR HOJA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 3.00	CONTADO - ADELANTADO	
12	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Primaria)	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 3.00	CONTADO - ADELANTADO	
13	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Secundaria)	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 5.00	CONTADO - ADELANTADO	
14	REGISTRO DE EVALUACIÓN - PRIMARIA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 5.00	CONTADO - ADELANTADO	
15	REGISTRO DE EVALUACIÓN - SECUNDARIA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 2.00	CONTADO - ADELANTADO	
16	REGISTRO DE EVALUACIÓN - CEO - CETPRO	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 2.00	CONTADO - ADELANTADO	

0052



ANEXO I - SERVICIOS OTORGADOS

Unidad Orgánica :

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Nº DE PAG.	2
AÑO	2011

Nº	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO EN NUEVOS	FORMA DE PAGO	OBSERVACIÓN
17	TARJETA DE INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 1.50	CONTADO - ADELANTADO	
18	TARJETA DE INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PRIMARIA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 1.50	CONTADO - ADELANTADO	
19	TARJETA DE INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN SECUNDARIA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 1.00	CONTADO - ADELANTADO	
20	ACTA DE EVALUACIÓN	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 1.00	CONTADO - ADELANTADO	
21	NOMINA DE MATRICULA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 1.00	CONTADO - ADELANTADO	
22	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ENTIDADES FINANCIERAS GASTOS ADMINISTRATIVOS (1,5% DEL MONTO RECAUDADO)	- Solicitud (FUT) - Proyecto del Convenio según modelo del MED - Copia Autenticada del DNI de la Persona Natural, o de constitución si es persona jurídica. - Copia del RUC - Recibo de Pago	S/. 1,000.00	CONTADO - ADELANTADO	
23	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CASAS COMERCIALES Y/O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIO - GASTOS ADMINISTRATIVOS (1,5% DEL MONTO RECAUDADO)	- Solicitud (FUT) - Proyecto del Convenio según modelo del MED - Copia Autenticada del DNI de la Persona Natural, o de constitución si es persona jurídica. - Copia del RUC - Copia de Inscripción ante la SUNARP - Recibo de Pago	S/. 350.00	CONTADO - ADELANTADO	
24	AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y FIRMA DE CERTIFICADOS (Por Cada Certificado el 5% del costo de la capacitación)	- Solicitud (FUT) - Proyecto de Capacitación - Recibo de Pago	S/. 350.00	CONTADO - ADELANTADO	
25	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE II.EE CERRADOS - PRIVADOS	- Solicitud (FUT) - 02 Fotografías tamaño carnet - Recibo de Pago	S/. 10.00	CONTADO - ADELANTADO	
26	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE II.EE CERRADOS - PUBLICOS	- Solicitud (FUT) - 02 Fotografías tamaño carnet - Recibo de Pago	S/. 10.00	CONTADO - ADELANTADO	



ANEXO I - SERVICIOS OTORGADOS

Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Nº DE PAG.

3

AÑO

2011

Nº	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO EN NUEVOS	FORMA DE PAGO	OBSERVACIÓN
27	REGISTRO DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 1.50	CONTADO - ADELANTADO	
28	ACTA CONSOLIDADA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 1.50	CONTADO - ADELANTADO	
29	ACTA DE TITULACIÓN PARA OPTAR TÍTULO	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 1.00	CONTADO - ADELANTADO	
30	ACTA DE EXAMEN PARA OPTAR TÍTULO	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 1.00	CONTADO - ADELANTADO	
31	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR X CICLO	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 10.00	CONTADO - ADELANTADO	
32	VISACIÓN DE TÍTULO	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 10.00	CONTADO - ADELANTADO	
33	COPIA DE INFORME , EXPEDIENTE	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 3.00	CONTADO - ADELANTADO	
34	COPIA CERTIFICADA DE ACTAS INSTITUCIONES PUBLICAS	- Solicitud (FUT) - Copia del D.N.I. - Recibo de Pago grado	S/. 5.00	CONTADO - ADELANTADO	
35	COPIA CERTIFICADA DE ACTAS INSTITUCIONES PRIVADAS	- Solicitud (FUT) - Copia Certificada Contrato y/o Comprobante de Haberes - Copia del D.N.I. - Recibo de Pago por grado	S/. 10.00	CONTADO - ADELANTADO	



ANEXO I - SERVICIOS OTORGADOS

Unidad Organica :

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ANCASH
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Nº DE PAG.

4

AÑO

2009

Nº	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO EN NUEVOS	FORMA DE PAGO	OBSERVACIÓN
36	APROBACION DE ESCURSIONES O VISITAS DE LOS ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (FUT) - Plan de Excursion - Declaración Jurada de los Padres o Apoderado Otorgando Permiso para cada Estudiante - Relación de Docentes, Tutores y Pads. Fam. Acompañantes - Copia del Contrato con la Empresa de Transportes o Agencia de Viaje, de traslado y retorno de los estudiantes. - Poliza de Seguro de Vida y de Accidente de los Pasajeros - Constancia de la reserva confirmada de transporte terrestre, ferroviario, aéreo o marítimo para la realización de la excursión o visita de los estudiantes, comprendiendo el lugar de salida, de retorno y para cada uno de los lugares turísticos a visitar. - Constancia expedida por la Dirección Regional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en la que certifique que la Empresa de Transporte a cargo de la excursión o visita de los estudiantes cuenta con el permiso respectivo para realizar estos servicios. - Constancia Oficial que acredite que la Unidad Movil que transportará a los estudiantes, cuenta con la certificación de operatividad que garantice encontrarse en condiciones técnicas óptimas de cumplir con la ruta de la excursión o visita de los estudiantes. Además contar con capacidad - Recibo de Pago Solo Privados 	S/. 100.00	CONTADO - ADELANTADO	



ANEXO I - SERVICIOS OTORGADOS

Unidad Orgánica :

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

N° DE PAG. 1
 AÑO 2011

N°	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO EN NUEVOS SOLES	FORMA DE PAGO	OBSERVACIÓN
37	CONCURSO DE DIRECTORES DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVAS LOCALES Y OTROS AFINES	Las contempladas en las disposiciones legales vigentes que se determine; así como la Comisión para Concurso		CONTADO - ADELANTADO	El monto , lo establecerá la Comisión para Concurso
38	VISACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Educativo Institucional (PEI) - Plan Anual de Trabajo 2009 (PAT) - Proyecto Curricular Institucional (PCI) - Plan de Estudios - Reglamento Interno 2009 (RI) - Informe de Gestión Anual 2009 (IGA) 	S/. 15.00	CONTADO - ADELANTADO	

NOTA:

(*) El incumplimiento u omisión de los Instrumentos de Gestión para Instituciones Educativas, tendrá una multa de 2% de la UIT (S/.72.00), la misma que se establecerá en una Directiva y será aprobada mediante resolución

TAMBIEN:

Se impondrán infracciones a las II.EE. Particulares que Se encuentren bajo la supervisión de la DREA, que inobserven a las disposiciones legales y reglamentarias que las regulan, según se detallan:

- a) Infracciones Leves: Amonestación o multa no menor de una UIT ni mayor de 10 UIT
- b) Infracciones Graves: Multa no menor de 10 UIT ni mayor de 50 UIT
- c) Infracciones Graves: Multa no menor de 50 UIT ni mayor de 10 UIT

D. S. N° 002-2001-ED

D. S. N° 004-98-ED



ANEXO I - SERVICIOS OTORGADOS

Unidad Orgánica:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

N° DE PAG.

1

AÑO 2011

N°	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO EN NUEVOS SOLES	FORMA DE PAGO	OBSERVACIÓN
1	CONSTANCIA DE VACANCIA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 3.00	CONTADO - ADELANTADO	
2	FICHAS INTEGRALES (CIU)	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 3.00	CONTADO - ADELANTADO	
3	DUPLICADO DE FICHAS INTEGRALES	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 3.00	CONTADO - ADELANTADO	
4	CERTIFICADO DE CONDUCTA (Para Ex Estudiantes)	- Solicitud (FUT) - 02 Fotografías tamaño carnet - Recibo de Pago	S/. 5.00	CONTADO - ADELANTADO	
5	CONSTANCIAS DIVERSAS (Estudios, otros)	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 2.00	CONTADO - ADELANTADO	
6	DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago		CONTADO - ADELANTADO	
7	ALQUILER DE EQUIPOS Y MOBILIARIOS (Por cada Hora)	- Recibo de Pago - Educación Primaria - Educación Secundaria	S/. 3.00 S/. 3.00	CONTADO - ADELANTADO	
8	DUPLICADO DE LIBRETA DE ASISTENCIA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 30.00	CONTADO - ADELANTADO	
9	ALQUILER DE INMUEBLES	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago - Aula - Auditorio - Loza Deportiva	S/. 3.00 S/. 20.00 S/. 50.00 S/. 50.00	CONTADO - ADELANTADO	
10	TRASLADO DE MATRICULA A OTRA INSTITUCIÓN / TRASLADO DE MATRICULA DE OTRA INSTITUCIÓN	- Solicitud (FUT) - Constancia de Vacancia - Constancia de no adeudar - Recibo de Pago	S/. 5.00	CONTADO - ADELANTADO	



1032

ANEXO I - SERVICIOS OTORGADOS

Unidad Orgánica:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

N° DE PAG.	2
AÑO	2011

N°	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO EN NUEVOS SOLES	FORMA DE PAGO	OBSERVACIÓN
11	ALQUILER DE ÁREAS LIBRES (Espectáculos sociales y artísticos)	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 1,000.00	CONTADO - ADELANTADO	
12	AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EXAMEN DE RECUPERACIÓN EN OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	- Solicitud (FUT) - Recibo de Pago	S/. 2.00	CONTADO - ADELANTADO	



ANEXO I - SERVICIOS OTORGADOS

Unidad Orgánica :

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

Nº DE PAG.

ANO

1

2009

Nº	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES Y/O LIMITACIONES	MONTO DE PAGO EN NUEVOS SOLES	FORMA DE PAGO	OBSERVACIÓN
1	EXPEDICIÓN DE TRASLADOS DE ESTUDIOS INTERNO Y EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (FUT) - Constancia de no adeudar bienes la Institución - copia autenticada de los certificados de módulos ocupacionales otorgados por la Institución de origen - Recibo de Pago 	S/. 30.00	CONTADO - ADELANTADO	
2	PRESTACIÓN DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (FUT) - Recibo de Pago - Compostura - Reparación - Mantenimiento - Computación 	<ul style="list-style-type: none"> S/. 10.00 S/. 20.00 S/. 20.00 S/. 40.00 	CONTADO - ADELANTADO	
3	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (FUT) - Recibo de Pago 	S/. 3.00	CONTADO - ADELANTADO	
4	ALQUILER DE INMUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (FUT) - Recibo de Pago - Equipo de Sonido - Auditorio - Loza Deportiva 	<ul style="list-style-type: none"> S/. 2.00 S/. 10.00 S/. 50.00 S/. 50.00 	CONTADO - ADELANTADO	

