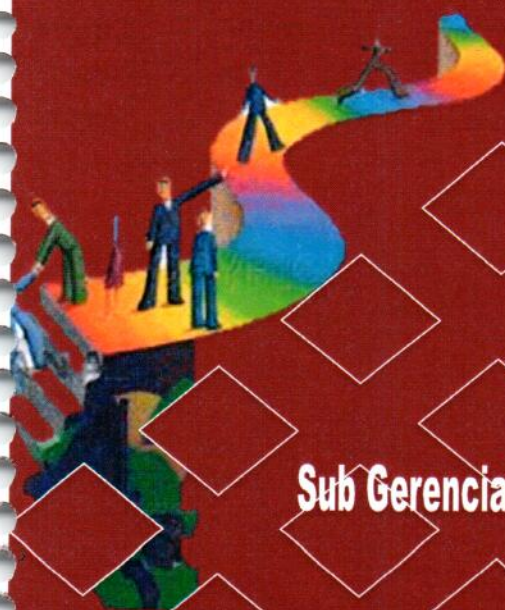




GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto
y Acondicionamiento Territorial



**TEXTO
ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCION REGIONAL DE
EDUCACION**



Sub Gerencia de Desarrollo Institucional



2016

000183

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

UNIDAD ORGANICA															
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO															
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CUALIFICACION		PLAZO PARA RESPONDER (en días hábiles)		INICIO DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
Nº DE ORDEN		Nombres y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	(en % UIT)	Automatico	Excepcional / Previa	Positivo	Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
1	AUTORIZACION PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS INCLUYENDO LAS DE CARACTER EXPERIMENTAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICOS Y PRIVADOS BASE LEGAL: Ley N° 29304 del 31-07-2009 D.Ley N° 802 del 8° del 11-1996 D.S. N° 004-2010-ED-23-12-2010 Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1. Solicitud de autorización para nuevas carreras dirigida al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional en la Dirección Regional de Educación -Cusco, suscrita por el propietario o su representante legal en caso de Institutos y Escuelas Privadas y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicas. 2. Proyecto de carrera de acuerdo a los formatos y guías aprobados por el Ministerio de Educación conteniendo: 3. Justificación del proyecto de la nueva carrera o programa sustentada en un estudio de oferta y demanda del mercado laboral. 4. Planes de estudios de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar. 5. Relación de personal docente idóneo y disponible según las carreras o programas solicitados. 6. Proyecto de infraestructura física y recursos educativos adecuados: bibliotecas, laboratorios, aulas equipamiento y materiales educativos según los estándares vigentes. El proyecto deberá contener: 7. Memoria Descriptiva, Planos de ubicación (1:500) y Planos de distribución (1:100), expedidos por el Agente del Pro y por arquitecto colegiado (firma y sello en original). 8. Acta e Informe de Verificación de Infraestructura, emitida por la DREC. 9. Copia autorizada de la Constancia de Seguridad en Defensa Civil, expedida de la instancia correspondiente. 10. Copia autorizada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación, expedida por la Municipalidad correspondiente. 11. Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento. 12. Comprobante de pago (en caso de privados).			644.33	16.31%		X	30 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION SUPERVISION Y TECNICO PROFESIONAL	MINISTRO DE EDUCACION		
									60 días Ministerio de Educación		Solo derogatoria	Presentación: 15 días Resolución: 30 días		Presentación: 15 días Resolución: 60 días	
												Director General de Educación Superior			
2	REVALUACION DE AUTORIZACION INSTITUCIONAL Y DE PERSONALES Y PROGRAMAS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICOS Y PRIVADOS BASE LEGAL: Ley N° 29044 del 28-07-2003. Ley N° 29304 D.S. N° 004-2010-ED Decreto Legislativo N° 852-1996 Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1. Solicitud de revalidación Institucional y de Carreras Profesionales y Programas de Educación Superior al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional, presentada en la Dirección Regional de Educación -Cusco, suscrita por el propietario o su representante legal en caso de Institutos y Escuelas Privadas y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicas. 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 Privadas y por el Director General, en caso de Institutos y Escuelas Públicas, adjuntando la documentación solicitada. 3. Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela. 4. Comprobante de pago (en caso de privados).			840.83	21.25%	X		16 días DRC	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION SUPERVISION Y TECNICO PROFESIONAL	MINISTRO DE EDUCACION		
									30 días Ministerio de Educación		Opinión	Presentación: 15 días		Presentación: 15 días	
3	AMPLIACION DE META DE ATENCION DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICOS Y PRIVADOS BASE LEGAL: Ley N° 29044 del 28-07-2003 Ley N° 29304-31-07-2009 D.Ley N° 802 del 8° del 11-1996 D.S. N° 004-2010-ED-23-12-2010 Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General de Educación -Cusco, suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director General (en caso de públicos). 2. Información sobre ampliación de Infraestructura, equipamiento y mobiliario, según formato establecido por el Ministerio de Educación. 3. Constancia de no tener observaciones en su gestión pedagógica e institucional emitida por la instancia que realizó la última supervisión (MED-DRE), según formato del MED. 4. Contar con disponibilidad presupuestaria para el número de secciones cuya ampliación se solicita, en caso de Institutos y Escuelas Públicas. 5. Contar con las mínimas de matrícula y actas consolidadas de evaluación de rendimiento académico, suscritas por la DRE-Cusco. 6. Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela y del dispositivo legal de autorización de las carreras en las que solicita la ampliación de meta. 7. Copia simple de la resolución que autoriza el funcionamiento del local. 8. Copia autorizada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente.			91.19	2.31%	X		30 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION SUPERVISION Y TECNICO PROFESIONAL	MINISTRO DE EDUCACION		
									30 días Ministerio de Educación			Presentación: 15 días		Presentación: 15 días	

GOBIERNO REGIONAL GUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

ABOG. BANI VILLAFUERTE CONDENA
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138




 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 C.C. Hilma Julia López Fernández


 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CIBAO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL
 Esc. Miguel G. Tito Pinelo
 DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Prof. José Guadalupe Peña
DIRECCIÓN REGIONAL

000182

Página

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Utilización	DERECHO DE TRAMITACIÓN (%) (en % UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
					Automático	Pruebas	Evaluación Final				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
4	REGISTRO DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL a) Títulos Pedagógicos expedidos por los I.E.S.P., I.E.S.A. o I.E.E. Públicos y Privados.	1 - Solicitud de Registro de Título Profesional suscrita por el Director General del Instituto o Escuela.		2.58%	101.76										
		2 - Título Pedagógico en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el interesado, sin fecha.													
		3 - Carpeta de Registro de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos:													
		4 - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI).													
		5 - Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.													
		6 - Acta de Traslado para optar al Título Pedagógico.													
		7 - Acta de Prueba de Suficiencia Académica.													
		8 - Certificados de estudios originales de Educación Secundaria y Educación Superior, validados por la instancia.													
		9 - Partida de nacimiento original y/o Declaración Jurada.													
		10 - Resolución de traslado y convalidación de cursos.													
		11 - Copia de número de expediente del agrado.													
		12 - 02 Fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte.													
		13 - Comprobante de pago.													
5	REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL BASE LEGAL - Ley N° 28044 - 28-07-2003 - Ley N° 29394 - 31-07-2009 - D.S. N° 004-2010-ED-23-12-2010 Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1 - Solicitud de Registro de Duplicado de Diploma de Título Profesional suscrita por el Director General del Instituto o Escuela.		8.63%	340.86										
		2 - Duplicado de Diploma de Título Profesional en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el interesado sin fecha.													
		3 - Carpeta de registro de Duplicado de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos:													
		4 - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI).													
		5 - Denuncia policial, en caso de pérdida o robo.													
		6 - 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.													
		7 - 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.													
		8 - 02 Fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte.													
		9 - Comprobante de pago.													
		10 - Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación del Cusco. En caso de pérdida o robo, se deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de rescate de la inscripción del título, en el caso de haberse inscrito en el Registro de la Dirección Regional de Educación del Cusco, legalizada que fuere a tercera persona a realizar el trámite.													
		11 - Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación del Cusco.													
		12 - Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación del Cusco.													
		13 - Comprobante de Pago.													
6	CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. BASE LEGAL Ley N° 25044 Art. 4º - 26-07-2003 D.Leg. N° 882 - Art. 8º - 08-11-1996. Ley N° 29394 - 31-07-2009 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1 - Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación del Cusco. En caso de pérdida o robo, se deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de rescate de la inscripción del título, en el caso de haberse inscrito en el Registro de la Dirección Regional de Educación del Cusco, legalizada que fuere a tercera persona a realizar el trámite.		9.40%	371.23										
		2 - Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación del Cusco.													
		3 - Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación del Cusco.													
		4 - Comprobante de Pago.													
		a. Tecnológico													
		b. Pedagógico													
		c. Artístico													
		BASE LEGAL													
		Ley N° 25044 Art. 4º - 26-07-2003													
		D.Leg. N° 882 - Art. 8º - 08-11-1996.													
		Ley N° 29394 - 31-07-2009													
		Decreto Supremo N° 004-2010-ED													
		Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED													

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Prof. José Carlos Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Prof. José Carlos Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Prof. José Carlos Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Prof. José Carlos Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Prof. José Carlos Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Prof. José Carlos Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO																							
N° DE ORDEN		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		REQUISITOS		FORMULARIO / COPIA / UBICACIÓN		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)		INICIO DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
				Número y Descripción				(en % UTI)		(en %)		Positivo		Negativo				RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
7		CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PUBLICO Y PRIVADO.				1. Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación del Cusco. En caso de ser persona jurídica, deberá presentarse copia legalizada del acta donde conste la decisión de cierre de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. 2. Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación del Cusco. 3. Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación del Cusco. 4. Comprobante de Pago (sólo privados).		8.66%		341.80		X				20 días		DIRECTOR REGIONAL		DIRECTOR REGIONAL		PRESIDENTE REGIONAL	
8		RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS				1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación del Cusco. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. 2. Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación del Cusco. 3. Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminadas, indicando dirección. 4. Copia del RUC del Instituto. 5. Comprobante de Pago.		21.06%		831.80		X				20 días		DIRECTOR REGIONAL		DIRECTOR REGIONAL		PRESIDENTE REGIONAL	
9		REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.				1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del instituto, 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. Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. 3. Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. 4. Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento. 5. Plano de ubicación a escala 1:500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original del propietario del inmueble. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directoriales N° 1109-2003-ED (R.D.) y N° 106-2005-ED (R.D.) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. 6. Copia simple del RUC del Instituto. 7. Copia simple del D.S. de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos). 8. Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras (para IST). 9. Copia simple del dispositivo legal de realización institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2005). 10. Comprobante de Pago.		4.05%		159.81		X		30 días		TRAMITE DOCUMENTARIO		DIRECTOR REGIONAL		DIRECTOR REGIONAL		PRESIDENTE REGIONAL	



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prof. José María Pacheco Peña
Jefe de Oficina Ejecutiva de Apoyo



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Econ. Miguel C. Tito Fariello
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

ABOG. BANI VILLAFUERTE CONDENA
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Descripción	DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESPONDER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Enjuiciamiento Previa				RECONSIDERACION	APELACION		
13	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 - Art. 51°.- 28-07-2003. D.Leg. N° 882 - Art. 34,5-08-11-1996 Ley N° 29394 - Art. 59-31-07-2009. Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1	Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.	19.92%	706.71		X	16 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL	
		2	Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).								Presentación: 15 días		
		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 facilite a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica).								Resolución: 30 días		
		4	Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común delictivo.										
		5	Copia autenticada de la Escritura Pública donde consta la transferencia de derechos, obligaciones y bienes.										
		6	Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).										
		7	Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizadas hasta el año 2000).										
		8	Copia simple de Decreto Supremo de revalidación (sólo ISP y ESFA).										
		9	Copia simple del RUC del Instituto.										
		10	Comprobante de Pago.										
14	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO Y ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 - Art. 51°.- 28-07-2003. D.Leg. N° 882 - 08-11-1996 Ley N° 29394 - Art. 102-31-07-2009. R.D.N° 1109-2003-ED, Anexo 02 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1	Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de local o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que facilite a una tercera persona a realizar el trámite.	3.04%	120.27		X	26 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL	
		2	Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.								Presentación: 15 días		
		3	Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente.								Resolución: 30 días		
		4	Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedida por la Municipalidad.										
		5	Plano de ubicación a escala 1:500 y de distribución del local a escala 1:1000 con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las disposiciones de las Resoluciones Directoriales N°s 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.										
		6	Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).										
		7	Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizadas hasta el año 2000).										
		8	Copia simple de Decreto Supremo de revalidación (sólo ISP y ESFA).										
		9	Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada.										
		10	Comprobante de Pago (sólo privados).										
			USO DE NUEVO LOCAL: Además de los requisitos anteriores: Cuadro estadístico de meta de ingresos por cada carrera a funcionar en el nuevo local.										
15	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO Y ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 - Art. 51°.- 28-07-2003 D.Leg. N° 882 - Art. 3°.- 08-11-1996 Ley N° 29394 - Art. 16°.- 31-07-2009. RM N° 0070-2008-ED D.S. N° 004-2010-ED-23-12-2010 Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1	Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que facilite a una tercera persona a realizar el trámite.	8.77%	346.59		X	16 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL	
		2	Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra institución del nivel superior, en caso de IST, o de cualquier institución educativa, en caso de ISP y ESFA, en el ámbito nacional, salvo que sea la misma entidad propietaria).								Presentación: 15 días		
		3	Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.										
		4	Copia simple del Dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).										
		5	Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizadas hasta el año 2000).										
		6	Copia simple de Decreto Supremo de revalidación (sólo ISP y ESFA).										
		7	Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada.										
		8	Comprobante de Pago (sólo para privados).										
		9	Comprobante de Pago (sólo para privados).										
		10	Comprobante de Pago (sólo privados).										

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
ABOG. BAN VILAFUERTE CONDETA
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A. PREPONENTE REGIONAL



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
DIRECCION DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL
Prof. Miguel E. Tito Pinedo
DIRECTOR DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL



000173

Prof. José María Romero Peña

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO														TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
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 RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN																													
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en % UIT)	Automático	Probable						Negativo																												
16	RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.												2.18%	85.94	X	20 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL																				
		2. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que facilite 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.																																							
17	BASE LEGAL Ley N° 28044, Art. 51°, 28-07-2003. D.Ley N° 862, Art. 3°, 4°, 08-11-1996. D.S. N° 007-96-ED 23-02-1996 D.S. N° 014-2002-ED 29-05-2002 Ley N° 28384, DS N° 004-2010-ED RM N° 0070-2008-ED Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1. Solicitud presentada por el Director.												2.38%	94.03	X	12 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL																				
		2. Dos (02) juegos de Nominas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reintegro.																																							
		3. Copia del juego de Nominas de Matrícula del ciclo anterior.																																							
		4. Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsección.																																							
		5. Copia del Juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior.																																							
		6. Copia de la Resolución Directoral de meta de Ingresantes del año.																																							
		7. Informe Técnico del Especialista de Educación Superior.																																							
		8. Comprobante de Pago.																																							
18	BASE LEGAL D.S. N° 004-2010-ED, Ley 28384 R. D. N° 1773-2005-ED 10-05-2005 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación.												2.41%	95.15	X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL																				
		2. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DICESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente.																																							
		3. Copia autenticada de la Resolución que le declara exento para obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados.																																							
		4. Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple.																																							
		5. Copia fotostática del DNI.																																							
		6. Comprobante de Pago.																																							
19	BASE LEGAL Ley N° 28384, Art. 28 R. D. N° 1773-2005-ED 10-05-2005 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación.												2.26%	89.38	X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL																				
		2. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DICESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente.																																							
		3. Copia autenticada de la Resolución que le declara exento para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados.																																							
		4. Copia autenticada de constancia de notas.																																							
		5. Copia autenticada de la partida de nacimiento.																																							
		6. Copia autenticada de la constancia escalafonaria.																																							
		7. Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple.																																							
		8. Copia fotostática del DNI.																																							
		9. Comprobante de Pago.																																							



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO														UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CUALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS															
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en %)	Automático	Exclusión Previa				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN													
20	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO	1	Solicitud		2.25%	90.49			X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL													
		2	Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo emitió, legalizado por el consul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntar copia autenticada de los mismos).										Presentación: 15 días Resolución: 30 días	Presentación: 15 días Resolución: 30 días													
		3	Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano.																								
		4	Das (02) fotografías tamaño pasaporte.																								
21	BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003. R.M N°0056-2004-ED 13-02-2004 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	5	Copia Autenticada del DNI o Carné de Extranjería.																								
		6	Comprobante de Pago.																								
		1	Solicitud		2.27%	89.57			X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL													
		2	Copia Autenticada del Título original por equivaler.																								
22	EQUIVALENCIA DE TÍTULOS (Perito Profesional, Técnico de Medio Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario)	3	Certificados de estudios (en original)																								
		4	Comprobante de Pago.																								
		1	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.		2.25%	90.27			X	35 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL													
		2	Ficha de datos personales del autor en el Formulario del Ministerio de Educación.																								
23	REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS	3	Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller. (En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha aprendido la docencia).																								
		4	Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (adjuntar si son libros acabados, en caso de material educativo).																								
		5	Comprobante de Pago.																								
		6	En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es gratuito.																								
23	BASE LEGAL D.S. N° 004-2010-ED	1	Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al Director Regional de Educación.		14.48%	572.14			X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL													
		2	Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.																								
		3	Copia legalizada 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).																								
		4	Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI.																								
23	BASE LEGAL D.S. N° 011-2012-ED, Ley N° 28044	5	Das (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.																								
		6	Comprobante de Pago (en caso de privados).																								
		1	Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al Director Regional de Educación.		14.48%	572.14			X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL													
		2	Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.																								
23	FORMA DE PAGO, en efectivo en caja de la entidad	3	Copia legalizada 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 (catorce aulas técnicas) y 2000 horas de estudio (caso técnico).																								
		4	Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI.																								
		5	Das (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.																								
		6	Comprobante de Pago (en caso de privados).																								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL													
N° 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	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
24	VALORIZACIÓN DE APORTES REGLEMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA.	1	Solicitud.	14.40%	568.67		X	21 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESENTE REGIONAL	
		2	Copia simple de acuerdo a la Comisión de Habilitación Urbana o reducción de aprobación de estudios preliminares o proyectos, emitidos por la Municipalidad Correspondiente.								DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Presentación: 15 días	Presentación: 15 días
		3	Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe.									Resolución: 30 días	Resolución: 30 días
		4	Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA.										
		5	Comprobante de Pago por derecho de trámite.										
		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 redención en dinero del déficit de aporte).										
	BASE LEGAL Dec. Urg. N° 025-96 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED												
25	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS PRIVADOS.	1	Solicitud.	14.40%	568.67		X	21 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESENTE REGIONAL	
		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).								DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Presentación: 15 días	Presentación: 15 días
		3	Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.									Resolución: 30 días	Resolución: 30 días
		4	Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto.										
		5	Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.										
		6	Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas).										
	BASE LEGAL Norma A.040 Educación-RNE. D. S. N° 011-2006-Vivienda. LEY N° 28044 D. Leg. N° 882-08-11-1996 D. S. N° 009-2006-ED Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	7	Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).										
		8	Comprobante de Pago.										



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prof. José Carlos Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

ABOG. BANI VILLAFUERTE CONDORI
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

CFC. Hilma Julia Lopez Fernandez
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

ECONOMIA
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL														
N° 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/)	Automatico	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN		
26	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO. BASE LEGAL	1	Solicitud.			14.41%	569.04			21 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL
		2	Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado.										Presentación: 15 días	
	Norma A.040 Educación-RNE.	3	Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado.									DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Resolución: 30 días	
	DS. N° 039-70-VIVIENDA DS. N° 063-70-VIVIENDA D S. N° 011-2006-Vivienda. Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	4	Comprobante de Pago.											
27	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION.	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).			0.00%	Gratuito			21 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL
		2	Plano de Ubicación del Inmueble.										Presentación: 15 días	
		3	Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Públicos.											Resolución: 30 días
		4	Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos.											
		5	Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica).											
		6	Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica).											
		7	Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales											
		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).										DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	
	BASE LEGAL D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Resolución N° 026-2002-SBN RVM077-84-ED LEY N° 29151 R.M. N° 070-2008-ED													



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prof. José Raúl Kuartero Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

ABOG. BANI VILLAFUERTE CORDOBA
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION

CPA Hilma Julia Lopez Fernandez
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Econ. Miguel A. Tito Pinedo
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
28	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas etc. a la fecha de creación de la ex-USE Caso ex-Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971).	1	Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.		0.62%	24.37			07 días	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL		
		2	Certificado de estudios.				X				Presentación: 15 días		Presentación: 15 días	
		3	Comprobante de pago.								Resolución:30 días		Resolución: 30 días	
		4												
29	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS. BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 D. S. N° 011-2012-ED.06-09-2012 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1	Solicitud dirigida al Director.		0.56%	22.21			07 días	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL		
		2	Nomina de matrícula del modulo ocupacional.											
		3	Acta de Evaluación del modulo respectivo.											
		4	Certificados caligráficos.											
		5	Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP).											
		6	Comprobante de pago (sólo para entidades privadas).											Presentación: 15 días Resolución: 30 días
30	AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo 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) BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003. D. S. N° 011-2012-ED.06-09-2012 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1	Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.		2.26%	89.42			15 días	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL		
		2	Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad.				X						Presentación: 15 días	
		3	Comprobante de pago (sólo privados).											Resolución: 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL											
N° 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		
				Formulario / Código / Ubicación	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
31	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex - alumnos de Instituciones Educativas, clausurados, etc., a la fecha de creación de la ex-USE, en el caso de la ex - Dirección de Educación de Lima de 1963 a 1971). BASE LEGAL:- Ley N° 28044-28-07-2003 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	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.	0.85%	33.42	X	12 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días	
32	AUTORIZACION DE AMPLIACION DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL BASE LEGAL: Ley N° 28044.-28-07-2003 D. Leg. N° 842.-06-11-1996 D. S. N° 009-2006-ED.-20-04-2006 Ley 26549-01-12-1995 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1 Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. 2 Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación. 3 Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes estimado conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 4 Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad. 5 Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 6 Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención. 7 Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados. 8 En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA. 9 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. 10 Comprobante de Pago	16.02%	632.93	X	27 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días	
33	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003. R.M. N° 555-2015-ED. Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1 Solicitud dirigida al Director. 2 Proyecto o Plan de Trabajo. 3 Disponibilidad del Local del Centro Educativo. 4 Relación de participación de alumnos de Institutos Superiores Pedagógicos, Promotores o Docentes Voluntarios. 5 Copia autenticada del Convenio (Solo para instituciones Privadas). 6 Comprobante de Pago.	2.28%	90.15	X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días	

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

Prof. José Manuel Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

ABOG BANI VILLAFUERTE CONDE
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C 4138

GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN DE
OPC. Hilma Julia López Fernandez
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Excmo. Sr. Miguel C. Tito Pinedo
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO			UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL						
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CAURFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	AUTORIZACION DE VIAJE DE ESTUDIOS DENTRO DEL PAIS DE ILEE. ESTATALES Y PRIVADOS.	DENTRO DEL PAIS 1 Petición en formulario unico de tramite (E18/FUT) de la UGEL 2 Plan de viaje de Estudios. 3 Relacion de los Alumnos que viajan. 4 Relacion de Personal Docente que Acompaña la Delegación. 5 Relacion de Padres de Familia que Acompaña la Delegación. 6 Autorización de Padres oTutores (Legalizada por Notario) Padre y Madre. 7 Examen Medico de los Alumnos (GRUPAL). 8 Contrato con Empresa de transporte. 9 Poliza de Seguro de vida documentos de los Chóferes. 10 Brevete fotocopia. 11 DNI Fotocopias. 12 Decreto Directorial de Autorización del Centro de Educativo. 13 Recibo de Pago en caja _ Tesoreria DREC. 14 Documento de SOAT Movilidad en Fotocopia. 15 Presentar la petición 15 días Antes de la Fecha de Viaje. 16 Resolución directorial expedida por la dirección del del cestro	2.27%	89.63	X	15 dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 dias Resolución:30 dias	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 dias Resolución:30 dias	
34	BASE LEGAL Ley 28044, 28-07-2003. R.M. Nº 555-2015-ED. Resolucion Ministerial Nº 0070-2008-ED	Forma de Pago: en efectivo en caja de la entidad									
Notas para el ciudadano.-											

Forma de Pago: en efectivo en caja de la entidad

Prof. Nelson NÚÑEZ GARCIA
ESP. EN RACIONALIZACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION
CPC Hilma Julia Lopez Fernandez
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL
EGON Miguel B. Tito P.
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL



000171

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO		UNIDAD ORGANICA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO									
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	REGISTROS Número y Denominación										
	REQUISITOS										
	CALEIFICACION										
	PRAZO PARA RESOLVER										
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO										
	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS EN EDUCACIÓN BÁSICA, REGULAR Y ALTERNATIVA, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y ACADEMIAS DE PREPARACION PRE UNIVERSITARIA.	1 Solicito dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. 2 Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el Número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) 3 Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*) 4 Nombre del Director. (*) 5 Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. (*) 6 Informes sobre las vividas y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si se trata de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa, los Cursos Programáticos, turnos, horarios y formas de atención que atenderá la institución educativa. 7 Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y del periodo promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (*) 8 Mallas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*) 9 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa, considerando las necesidades educativas especiales en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno (RI). 10 Servicios de apoyo y acompañamiento SANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales. 11 Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo. 12 Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1:500. 13 Plano de distribución del local a escala de 1:100 que ocupará la Institución Educativa, adjuntado el inspección interna (normas de construcción) 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. 14 Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. 15 Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 16 Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa. 17 Comprobante de pago. (*) Tiene carácter de declaración jurada.	18.36%	725.06	X		29 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

BASE LEGAL:
1. Ley N° 27943, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
2. Ley N° 27959, Ley General de Educación.
3. Ley N° 27986, Ley de Bases Constitucionales y Orgánicas.
4. Ley N° 28041, Ley de Organización y Funciones del Poder Ejecutivo.
5. Ley N° 28072, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Desconcentrados.
6. Ley N° 28093, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
7. Ley N° 28157, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
8. Ley N° 28216, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
9. Ley N° 28264, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
10. Ley N° 28311, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
11. Ley N° 28359, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
12. Ley N° 28407, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
13. Ley N° 28455, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
14. Ley N° 28503, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
15. Ley N° 28551, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
16. Ley N° 28600, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
17. Ley N° 28648, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
18. Ley N° 28696, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
19. Ley N° 28744, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
20. Ley N° 28792, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
21. Ley N° 28840, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
22. Ley N° 28888, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
23. Ley N° 28936, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
24. Ley N° 28984, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
25. Ley N° 29032, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
26. Ley N° 29080, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
27. Ley N° 29128, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
28. Ley N° 29176, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
29. Ley N° 29224, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
30. Ley N° 29272, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
31. Ley N° 29320, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
32. Ley N° 29368, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
33. Ley N° 29416, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
34. Ley N° 29464, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
35. Ley N° 29512, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
36. Ley N° 29560, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
37. Ley N° 29608, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
38. Ley N° 29656, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
39. Ley N° 29704, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
40. Ley N° 29752, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
41. Ley N° 29800, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
42. Ley N° 29848, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
43. Ley N° 29896, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
44. Ley N° 29944, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
45. Ley N° 29992, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
46. Ley N° 30040, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
47. Ley N° 30088, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
48. Ley N° 30136, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
49. Ley N° 30184, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
50. Ley N° 30232, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
51. Ley N° 30280, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
52. Ley N° 30328, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
53. Ley N° 30376, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
54. Ley N° 30424, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
55. Ley N° 30472, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
56. Ley N° 30520, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
57. Ley N° 30568, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
58. Ley N° 30616, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
59. Ley N° 30664, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
60. Ley N° 30712, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
61. Ley N° 30760, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
62. Ley N° 30808, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
63. Ley N° 30856, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
64. Ley N° 30904, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
65. Ley N° 30952, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
66. Ley N° 31000, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
67. Ley N° 31048, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
68. Ley N° 31096, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
69. Ley N° 31144, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
70. Ley N° 31192, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
71. Ley N° 31240, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
72. Ley N° 31288, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
73. Ley N° 31336, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
74. Ley N° 31384, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
75. Ley N° 31432, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
76. Ley N° 31480, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
77. Ley N° 31528, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
78. Ley N° 31576, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
79. Ley N° 31624, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
80. Ley N° 31672, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
81. Ley N° 31720, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
82. Ley N° 31768, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
83. Ley N° 31816, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
84. Ley N° 31864, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
85. Ley N° 31912, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
86. Ley N° 31960, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
87. Ley N° 32008, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
88. Ley N° 32056, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
89. Ley N° 32104, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
90. Ley N° 32152, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
91. Ley N° 32200, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
92. Ley N° 32248, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
93. Ley N° 32296, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
94. Ley N° 32344, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
95. Ley N° 32392, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
96. Ley N° 32440, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
97. Ley N° 32488, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
98. Ley N° 32536, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
99. Ley N° 32584, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.
100. Ley N° 32632, Ley de Organización y Funciones de los Organismos Públicos Locales.

BASE LEGAL

35



GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO										UNIDAD ORIGINARIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO										TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN																
		Número y Denominación				Automático	Positivo	Negativo																					
36	Ley N° 26044.-26-07-2003 Ley 26549-01-12-1995 D.Ley N° 862 D. S. N° 011-2012-ED D.S. N° 009-2006-ED Ley N° 26549 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	3 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. 4 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR. 1 Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. 2 Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 3 Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. 4 Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad. 5 Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 6 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 7 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.																											
	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 Y ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PRE UNIVERSITARIA.	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 al 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 consta la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 4 Nómina de matrícula. 5 Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes. 6 Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en Básica Regular o período promocional en Básica Alternativa. 7 En Educación Básica Especial debe considerarse el Plan de orientación individualizado (POI) que contiene: Los resultados de la evaluación diagnóstica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia. 8 Comprobante de Pago.		5.33%	213.06	X	19 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días																		
	BASE LEGAL Ley N° 26044.-26-07-2003 Ley N° 26549.-20-11-1995 D. S. N° 009-2006-ED A1. 16°-20-04-2006 D.S. N° 011-2012-2012-ED. R.M. N° 0070-2008-ED																												
	REAPERTURA O RECENSO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA, EDUCACIÓN BÁSICA, REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PRE UNIVERSITARIA.	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 de Reglamento. 2 Fundamentación de la reapertura o recenso. 3 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado 4 Copia del R. U. C. de la institución solicitante Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/1000 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		16.15%	636.08	X	29 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días																		
	BASE LEGAL Ley N° 26044.-26-07-2003 Ley N° 26549.-20-11-1995 D. S. N° 009-2006-ED A1. 16°-20-04-2006 D. S. N° 011-2012-ED - R.M. N° 0070-2008 ED																												

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (S/)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Enjuiciación Previa (Positivo / Negativo)				RECONSIDERACIÓN	APELACION
38	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS: EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y ACADEMIA DE PREPARACION PRE UNIVERSITARIA. BASE LEGAL Ley N° 26344, 26-07-2003 Ley N° 26549, -20-11-1995 D. S. N° 009-2006-ED A1, 16-20-04-2006 D. S. N° 011-2012-ED Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.	17.58%	694.43	X		27 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL
		2	Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 15 días
		3	En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		4	Fundamentación del traslado.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
39	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. BASE LEGAL Ley 26344, 26-07-2003 Ley 26549-01-12-1995 D. S. N° 009-2006-ED A1 23*- 20-04-2006. D. S. N° 011-2012-ED R.M. N° 070-2008-ED R.M. N° 056-04-ED	5	Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado.	4.26%	168.14	X		13 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL
		6	Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción)								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		7	Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		8	Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
40	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y ACADEMIA DE PREPARACION PRE UNIVERSITARIA. BASE LEGAL Ley N° 26344, 26-07-2003 Ley N° 26549, -20-11-1995 D. S. N° 011-2012-ED D. Log N° 882-08-11-1995 D. S. N° 009-2006-ED -20-04-2006 R.M. N° 0070-2008-ED	9	Comprobante de pago.	4.26%	168.08	X		14 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL
		1	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		2	Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		3	Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
41	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. BASE LEGAL D. Log N° 882-08-11-1995 D. S. N° 009-2006-ED -20-04-2006 R.M. N° 0070-2008-ED	4	Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.	7.46%	294.60	X		14 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL
		5	Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como militante en la modalidad educativa.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		6	En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		7	Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
42	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y ACADEMIA DE PREPARACION PRE UNIVERSITARIA. BASE LEGAL Ley N° 26344, 26-07-2003 Ley N° 26549, -20-11-1995 D. S. N° 011-2012-ED D. Log N° 882-08-11-1995 D. S. N° 009-2006-ED -20-04-2006 R.M. N° 0070-2008-ED	8	Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común débil.	7.46%	294.60	X		14 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL
		9	Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		10	Comprobante de pago.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		1	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.								DIRECTOR REGIONAL	Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS

Prof. José Alfredo Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

891018

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO													
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
UNIDAD ORGANICA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
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
42	CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.											
	2. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, Reglamento Interno y Plan Anual de Trabajo, para Básica Regular y Educación Especial, para Educación Básica Regular o Educación Especial.												
	3. Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente.												
	4. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución para su desarrollo educativo.												
	5. Mapa de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la intervención urbana.												
	6. Certificación de contabilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.												
	7. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.												
	8. En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los de la Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE).												
	9. En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización.												
	10. Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.												
43	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	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 adjuntando: 2. Copia autorizada del acta de constitución de la comunidad.		0.00%	Gratuito		X		27 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL
	3. Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, Reglamento Interno y Plan Anual de Trabajo, para Básica Regular y Educación Especial, para Educación Básica Regular o Educación Especial.												
	4. Copia autorizada del D. N. I.												
	5. Declaración simple de no tener antecedentes penales y penales que acredite no tener delincuencia común.												
	6. Copia autorizada del D. N. I.												
	7. Copia autorizada del título profesional con registro en el Colegio Profesional. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.												
	8. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.												
	9. 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: 2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3. Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante al igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 4. Nombre del Director propuesto. 5. Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. 7. Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. 8. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de las actividades académicas (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la fecha de la candidatura y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.												
	9. 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).												
	44	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)	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: 2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3. Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante al igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 4. Nombre del Director propuesto. 5. Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. 7. Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. 8. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de las actividades académicas (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la fecha de la candidatura y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.		23.26%	918.69		X		28 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL
9. 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).													
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: 2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3. Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante al igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 4. Nombre del Director propuesto. 5. Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. 7. Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. 8. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de las actividades académicas (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la fecha de la candidatura y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.													
9. 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).													
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: 2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3. Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante al igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 4. Nombre del Director propuesto. 5. Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. 7. Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. 8. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de las actividades académicas (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la fecha de la candidatura y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.													
9. 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).													
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: 2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3. Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante al igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 4. Nombre del Director propuesto. 5. Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. 7. Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. 8. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de las actividades académicas (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la fecha de la candidatura y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.													
9. 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).													
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: 2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3. Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante al igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 4. Nombre del Director propuesto. 5. Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. 7. Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. 8. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de las actividades académicas (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la fecha de la candidatura y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.													
9. 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).													



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prof. José Luis Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

ABOG. BANI VILLAFUERTE CONDÉN
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prof. Hilma Julia López Fernández
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Econ. Miguel A. Tito P. H.
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

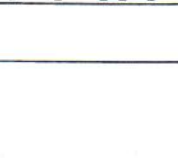
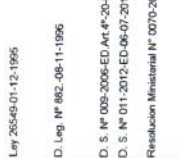
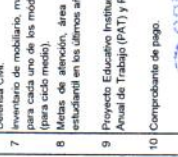
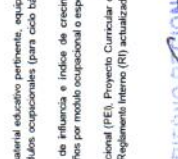
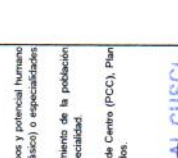
UNIDAD ORGANICA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA PAGAR (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
44	Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	10 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).	Número / Denominación									
		11 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 especializado).										
		12 Plano de ubicación del local a escala 1:500 y Plano de distribución del local a escala 1:100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.										
		13 Informe o memoria descriptiva sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de integrantes 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.										
		14 Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente.										
		15 Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad.										
		16 Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler.										
		17 Comprobante de pago.										
		DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO.										
		1 Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).										
45	Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	2 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común, doloso.										
		3 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.										
		DOCUMENTOS DEL DIRECTOR.										
		1 Copia autorizada de D.N.I. o carné de extranjería.										
		2 Copia autorizada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente.										
		3 Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnica productiva o Educación Ocupacional.										
		4 Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).										
		5 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.										
		6 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.										
		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 precalificado.										
46	Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	2 Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades.										
		3 Copia de la licencia municipal.										
		4 Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.										
		5 Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.										
		6 Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.										
		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).										
		8 Medios de atención, área de infancia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad.										
		9 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.										
		10 Comprobante de pago.										
		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 2009)										
47	Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	BASE LEGAL										
		Ley N° 28044 del 26-07-2003										
		Ley 28549 del 12-12-1995										
		D. Leg. N° 882 del 11-11-1996										
		D. S. N° 009-2006-ED del 4-20-04-2006.										
		D. S. N° 011-2012-ED del 06-07-2012										
		Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED										
		14.35%										
		567.00										
		X										
		28 días										
		TRAMITE DOCUMENTARIO										
		DIRECTOR REGIONAL										
		Presentación 15 días Resolución 30 días										
		DIRECTOR REGIONAL										
		Presentación 15 días Resolución 30 días										
		PRESIDENTE REGIONAL										
		Presentación 15 días Resolución 30 días										

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



ABGG BANIVILLAFUERTE CONDENA
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prof. José María Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL



000166

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

[illegible]

Prof. José Guido Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

ABOG. BANI VILLAFUERTE CONDÉN,
JEFE DE DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA,
C.A.C. 4138

CPA Hilda Julio López Fernández
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Downloaded by GUESTION INST (11/1/2014)

10

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

[illegible]

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Prof. Jose Guillermo Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
ABOG. SAN VILLAFUERTE CONDOR
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA



 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LA REGIÓN DE MADRE DE DIOS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 CPC Hilma Julia Ibarra Fernandez

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Econ. Miguel G. Tito Pinedo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO									
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO			DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO			INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	APELACION
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	NEGATIVO	
52	CREACION DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS.	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.		0.00%	Gratuito			X	DIRECTOR REGIONAL
	BASE LEGAL Ley N° 28044 A.T.11(16)-28-07-2003.	2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.							Presentación: 15 días Resolución: 30 días
53	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PUBLICOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009).	3. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa superior o universitaria.							DIRECTOR REGIONAL
	BASE LEGAL Ley N° 28044 A.T.11(16)-28-07-2003.	4. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.							Presentación: 15 días Resolución: 30 días
	D.S. 011-2012-ED.	5. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente.							DIRECTOR REGIONAL
	R.M. N° 0070-2008-ED	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).							Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		7. Plano de localización, distribución a 1500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.							DIRECTOR REGIONAL
		8. Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad.							Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		9. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.							DIRECTOR REGIONAL
		10. Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.							Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		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.		0.00%	Gratuito			X	DIRECTOR REGIONAL
		2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.							Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		3. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.							DIRECTOR REGIONAL
		4. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.							Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		5. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente.							DIRECTOR REGIONAL
		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.							Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		7. Plano de localización, distribución a 1500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.							DIRECTOR REGIONAL
		8. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.							Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		9. Copia de licencia Municipal.							DIRECTOR REGIONAL
		10. Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.							Presentación: 15 días Resolución: 30 días

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL
Prof. Miguel G. Tito Fariña
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
Prof. María Julia Lopez Fernandez
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
ABOG. BANI VILLAFUERTE CONDENA
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138



GOBIERNO REGIONAL CUSCO													
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° 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	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
54	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL BASE LEGAL Ley N° 28044-28-07-2003 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1 Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación.	2.10%	82.97		X	14 días	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días				
		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.											
55	RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN TÍTULOS PEDAGÓGICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS. BASE LEGAL LEY N° 28044 Ley 29394, D.S. N° 004-2010-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1 Solicitud en FUT.	2.15%	84.84		X	14 días	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días				
		2 Título original											
		3 Pérdida de nacimiento original (Rectificado).											
		4 Sentencia del Poder Judicial.											
		5 Copia autenticada del D.N.I.											
		6 Recibo de pago.											
56	PÉRDIDA O DETERIORO DEL TÍTULO PEDAGÓGICO BASE LEGAL LEY N° 28044 Ley 29394, D.S. N° 004-2010-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1 Solicitud en FUT.	2.62%	103.42		X	12 días	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días				
		2 Fotocopia del título y R.D. de expedición e inscripción.											
		3 02 fotografías tamaño pasaporte a colores fondo blanco.											
		4 Copia del D.N.I.											
		5 Constancia de denuncia policial de pérdida del título.											
		6 Recibo de pago.											
57	AUTORIZACIÓN DE VIAJE DE ESTUDIOS FUERA DEL PAÍS ESTATALES PRIVADOS BASE LEGAL Ley N° 28044 RM N° 555-2015-MINEDU R.M. N° 0070-2008-ED R.M. N° 0394-2008-ED	FUERA DEL PAÍS	3.12%	123.17		X	14 días	DIRECTOR REGIONAL	PRESIDENTE REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días				
		1 Petición en formulario único de trámite (FUT) de la DREC.											
		2 Plan de viaje de Estudios.											
		3 Relación de los Alumnos que viajan.											
		4 Relación de Personal Docente que Acompaña la Delegación.											
		5 Relación de Padres de Familia que Acompaña la Delegación.											
		6 Autorización de Padres o Tutores (Legalizada por Notario) Padre y Madre.											
		7 Examen Médico de los Alumnos (GRUPAL).											
		8 Contrato con Empresa de transporte.											
		9 Póliza de Seguro de vida documentos de los Choferes.											
		10 Brevete fotocopia.											
		11 DNI Fotocopia.											
		12 Decreto Directoral de Autorización del Centro Educativo											
		13 Recibo de Pago en caja - Tesorería DREC											
		14 Documento de SCAT movilidad en Fotocopia.											
		15 Presentar la petición 15 días Antes del Viaje.											
		16 Resolución Directoral expedida pro al director del Centro Educativo.											

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO		UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO											
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 / Denominación		(en % UIT)	(en S/)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
58	AUTORIZACIÓN U OFICIALIZACIÓN DE TEXTOS, MATERIAL EDUCATIVO PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES Y LOS DEPORTES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL. BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED FIRMA DE CONVENIO	1	Salubridad.	2.21%	87.25	X	X		14 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		2	Documentos que acreditan la naturaleza de la institución (Para personas Jurídicas).										
59	BASE LEGAL Ley N° 28044-28-07-2003 R.V.M. N° 143-88-ED, R.M. N° 0070-2008-ED	1	Solicitud según FUT.	6.01%	237.42	X	X		16 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		2	Proyecto de Convenio en CD.										
		Forma de Pago, en efectivo en caja de la entidad											

Forma de Pago, en efectivo en cada de la entidad

Prof. Nelson NUÑEZ GARCIA
ESP. EN RACIONALIZACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prof. José María Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prof. Juan López Farnalica
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prof. Miguel A. Tito Fariña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

ABGG. BANI VILLAFUERTE CONDENA
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto
y Acondicionamiento Territorial



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN**

**INSTITUTOS Y ESCUELAS DE
EDUCACIÓN SUPERIOR**

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional



2016

000163

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Nº DE ORDEN	DE DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número / Denominación	Formulario / Código	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
60	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS POR LOS ALUMNOS EN EL NIVEL PRIMARIO (NIVEL SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL TRANSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS MODALIDADES.	1 Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.		0.17%	6.62	X		06 días	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
		2 Certificado de estudios del último grado o año aprobado.								Presentación: 15 días Resolución: 30 días	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		3 Copia autenticada por fedatario del D. N. I. o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad.									
		4 Comprobante de Pago.									
61	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.	1 Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.		0.13%	5.31	X		06 días	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
		2 Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y al de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción jurada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.								Presentación: 15 días Resolución: 30 días	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		3 Comprobante de Pago.									
62	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS ALUMNOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.	1 Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.		0.23%	9.23	X		08 días	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
		2 Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y al de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción jurada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.								Presentación: 15 días Resolución: 30 días	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
63	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS.	1 Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula.		0.21%	8.37		X	06 días	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
		2 Copia autenticada de la partida de nacimiento.								Presentación: 15 días Resolución: 30 días	Presentación: 15 días Resolución: 30 días
64	EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).	1 Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.		0.13%	5.33		X	07 días	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
		2 Comprobante de Pago.								Presentación: 15 días Resolución: 30 días	Presentación: 15 días Resolución: 30 días



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION

00015J

ABOG. BANI VILLAFUERTE CONDEÑA
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prof. José Luis Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO												
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO												
UNIDAD ORGANICA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS												
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código /	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en % SU)					Automático	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN
65	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS de los Países signatarios del Convenio "Andrés Bello" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay)	1	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.		0.22%	9.96	X	08 días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
		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.									
		BASE LEGAL Ley Nº 28044-28-07-2003 D.S. Nº 011-2012-ED. R. M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R. M. Nº 387-2005-ED. D.S. Nº 012-99-ED. R.M. Nº 070-2008-ED.										
66	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES.	1	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.		0.15%	6.07		X	08 días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		2	Certificado de estudios del último grado aprobado.									
		3	Partida de nacimiento.									
		4	Comprobante de pago.									
		BASE LEGAL Ley Nº 28044-28-07-2003 D.S. Nº 011-2012-ED-06-07-2012 R. M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R. M. Nº 387-2005-ED D. VMGP Nº 004-2005-ED-15-04-2005										
67	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TÉCNICA.	1	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1990-1995).		0.24%	9.53		X	07 días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		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.									
		BASE LEGAL Ley Nº 28044-28-07-2003 D.S. Nº 011-2012-ED. R.V.M. Nº 077-1984-ED. R. VM. Nº 014-90-ED.										
68	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA.	1	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1996-2000).		0.17%	6.88		X	08 días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		2	Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa).									
		3	Comprobante de Pago.									
		BASE LEGAL Ley Nº 28044-28-07-2003 D.S. Nº 011-2012-ED-06-07-2012 R.V.M. Nº 077-1984-ED. R. VM. Nº 016-96-ED										
69	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EX VARIANTE TÉCNICA.	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).		0.18%	7.23		X	08 días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
		2	Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa).									
		3	Comprobante de pago.									
		BASE LEGAL Ley Nº 28044-28-07-2003 R.V.M. Nº 077-1984-ED. D.S. Nº 011-2012-ED.										

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Prof. José Antonio Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

Con. Miguel G. Tito Fariña
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Con. H. B. L. López Fernández
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

ABOG. BANI VILLAFUERTE CONDENA
JEFE DE DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA
C.A.C. 4138



000153

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO		UNIDAD ORGANICA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)		INICIADO DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Códigos /	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Positivo	Negativo						RECONSIDERACION	APELACION
70	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos).	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.		0.21%	8.41	X			07 días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
	BASE LEGAL Ley Nº 28044-28-07-2003 D.S. Nº 011-2012-ED	2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. Comprobante de Pago.													Presentación: 15 días Resolución: 30 días
	R.M. Nº0070-2008-ED.														
71	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de los centros educativos).	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.		0.45%	17.89	X			06 días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
	BASE LEGAL Ley Nº 28044-28-07-2003 D.S. Nº 011-2012-ED. R.M. Nº0070-2008-ED.	2. Comprobante de Pago.													Presentación: 15 días Resolución: 30 días
	DIRECTIVA Nº021-2001-ED														

Forma de Pago: en efectivo en caja de la entidad

Notas para el ciudadano: -



000157



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto
y Acondicionamiento Territorial



**TEXTO
ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN**

**CENTROS DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PRODUCTIVAS**

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional



2016

000156

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO		UNIDAD ORGANICA: CENTROS DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código /	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
72	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MODULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TECNICO-PRODUCTIVA. BASE LEGAL D.S. N° 011-2012-ED RM N° 0070-2008-ED R.V.M. N°077-1984-ED.	1 Solicitud dirigida al Director del CETPRO.		0.49%	19.41		X	06 días		DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación:15 días Resolución:30 días	
		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.											
73	EXPEDICION DE TITULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TECNICO-PRODUCTIVA. BASE LEGAL Ley N° 28044. D.S. N° 011-2012-ED D.S. N° 027-1985-ED R.M.N°056-2004-ED. R.M.N°0070-2008-ED.	1 Solicitud dirigida al Director del CETPRO.		0.62%	24.40	X		06 días		DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación:15 días Resolución:30 días	
		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.											
74	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVA. BASE LEGAL Ley N° 28044-28-07-2003 D.S. N° 011-2012-ED D.S. N° 023-2001-ED R.M.N°188-90-ED. R.M.N°0070-2008-ED. DIRECTIVA N°041-DIFOCADIESM.	1 Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino.		0.23%	9.11		X	09 días		DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación:15 días Resolución:30 días	
		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.											
75	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPTENECIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL AMBITO LABORAL. BASE LEGAL Ley N° 28044. D.S. N° 011-2012-ED R.M.N°188-90-ED. R.M.N°0070-2008-ED. DIRECTIVA N°041-DIFOCADIESM.	1 Solicitud dirigida al Director del CETPRO.		0.15%	6.00		X	06 días		DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación:15 días Resolución:30 días	
		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.											



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
Prof. J. J. Guido Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
AEOG. BANI VILLARUETE CORDEN
JEFE DE DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
CPC. Hilda Julia Linares Fernandez
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
ECOR. Miguel B. Tlig
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL

000155

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO				UNIDAD ORGANICA: CENTROS DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA									
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
76	EVALUACIÓN PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa)	1 Solicitud dirigida al Director del CETPRO.	0.18%	7.29		X	06 días		DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL		
		2 Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar en forma independiente.								Presentación:15 días	Presentación:15 días		
		3 Copia autenticada del D.N.I.								Resolución:30 días	Resolución:30 días		
		4 Comprobante de pago.											
Forma de Pago: en efectivo en caja de la entidad												Notas para el ciudadano.-	

PROF. NELSON NUÑEZ GARCIA
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
Prof. Miguel G. Tito Fariño
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
Prof. Hilda Julia Lopez Fernandez
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
ABOG. BANI VILLAFUERTE CONDEN
JEFE DE DIRECCION DE GESORIA JURIDICA
C.A.C. 4138

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
Prof. José Guillermo Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL



000154



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto
y Acondicionamiento Territorial



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional



2016

000153

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO UNIDAD ORGANICA INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Descripción	Formulario / Códigos / Códigos	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Manifiesto	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
77	TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR. BASE LEGAL Ley N° 28044. Ley N° 29394. D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0070-2008-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Resolución que autoriza el traslado. 3. Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. 4. Constancia de no haber percibido o bienes a la institución de origen y que 5. Los demás requisitos que establece el Reglamento Institucional. 6. Constatación de Pago.		0.29%	11.29			X	07 días	SECRETARÍA	DIRECTOR	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días
78	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTROS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. BASE LEGAL Ley N° 28044. Ley N° 29394. D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0070-2008-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Resolución que autoriza el traslado. 3. Certificado de Estudios y Status. 4. Los demás requisitos que establece el Reglamento Institucional. 5. Comprobante de Pago.		0.32%	12.62			X	08 días	SECRETARÍA	DIRECTOR	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días
79	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO O POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO. BASE LEGAL Ley N° 28044. Ley N° 29394. D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0070-2008-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Requisitos según D.S. N° 002-2009-ED (Para ISP). 3. Comprobante de Pago.		0.34%	13.41			X	08 días	SECRETARÍA	DIRECTOR	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días
80	RESERVA DE MATRÍCULA (HASTA POR DOS SEMESTRES) PARA ESTUDIANTES ACADÉMICOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS. BASE LEGAL Ley N° 28044. Ley N° 29394. D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0070-2008-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Constancia de ingreso. 3. Los demás requisitos que establece el Reglamento Institucional. 4. Comprobante de pago.		0.21%	8.43			X	07 días	SECRETARÍA	DIRECTOR	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días
81	CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS PARA OPTAR EL TÍTULO DE ARTISTA PROFESIONAL EN EL TÍTULO DE ARTISTA PROFESIONAL, IESPA, IESFA e ISE. BASE LEGAL Ley N° 28044. Ley N° 29394. D.S. N° 004-2010-ED. R.M. N° 0070-2008-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Constancia de haber aprobado el total de los créditos de la carrera. 3. Constancia de haber aprobado las pruebas de suficiencia académica correspondientes. 4. Constancia de haber participado en exposiciones o presentaciones o dirección de actividades artísticas colectivas e individuales (Para optar el título de Artista Profesional). 5. Los demás requisitos que establece el Reglamento Institucional. 6. Comprobante de pago.		2.56%	102.09			X	08 días	SECRETARÍA	DIRECTOR	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación 15 días Resolución 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL
ECON. Miguel A. Tito F.
DIRECTOR DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dra. Hilma Julia López Fariña
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Jefe de Dirección de Asesoría Jurídica
ABOG. IBANI VILLAFUERTE CONDÉN
C.A.C. 4130

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
Prof. José María Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO									
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
UNIDAD ORGANICA: INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR									
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Descripción	Formulario / Cálculo	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT)		CUMPLIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGO DEL PROCEDIMIENTO
				(en % UIT)	(en % UIT)	Autenticación	Validación		
82	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director.		2.40%	98.27	X		07 días	SECRETARIA
		2. Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o examen práctico. 3. Dato (D2) sobre tamaño pasaporte en fondo blanco. 4. Copia autenticada del DNI 5. Partida de nacimiento en original o declaración jurada simple. 6. Certificado de estudios originales de Educación Secundaria y de Educación Superior completos, visados por la UGEL y la DRE respectivamente. 7. Actas de la indicada en el D.S. N° 036-85-ED (para EST). 8. Comprobante de pago							DIRECTOR
83	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO.	1. Solicitud dirigida al Director.		1.20%	49.85		X	07 días	SECRETARIA
		2. Constancia de no adeudar pensiones o becas a la institución de origen. 3. Informe de constatación de asignaturas. 4. Actas de la indicada en el Directivo N° 002-DIGEDUC-01-86 5. Comprobante de Pago.							DIRECTOR
84	BASE LEGAL Ley N° 28044-28-07-2003 Ley 28394-31-07-2004 D.S. N° 004-2010-ED R.M. N° 004-2010-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Comprobante de nacimiento con la modificación judicial y/o notarial. 3. Comprobante de Pago.		0.25%	10.02	X		08 días	SECRETARIA
		EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. BASE LEGAL Ley N° 28044-28-07-2003 Ley N° 28394-31-07-2004 D.S. N° 004-2010-ED R.M. N° 0070-2008-ED							DIRECTOR
85	LICENCIA DE ESTUDIOS (HASTA POR DOS (02) AÑOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS)	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Comprobante de pago.		1.20%	49.82	X		06 días	SECRETARIA
		BASE LEGAL Ley N° 28044-28-07-2003 Ley N° 28394-31-07-2004 D.S. N° 004-2010-ED R.M. N° 0070-2008-ED							DIRECTOR
86	BASE LEGAL Ley N° 28044-28-07-2003 Ley N° 28394-31-07-2004 D.S. N° 004-2010-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional. 3. Comprobante de pago.		0.65%	25.83	X		06 días	SECRETARIA
		Directiva N° 39-VMEDES-85							DIRECTOR



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dr. Miguel G. Viquez
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CPC. Hilario López Fernández
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ABOG. LANI VILLAFORTE CONDORI
JEFE DE DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA
C.A.C. 4138

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Prof. Jose Emilio Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL CUSCO										
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO										
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
UNIDAD ORGANICA INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR										
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRANSICIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGRO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario Código /	(en % UIT)	(en S/.)	Automático			Subordinación Positiva	Negativa
87	REINGRESO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia simple de la Resolución que autorizó la reserva de la matrícula o beca en estudio. 3. Los demás requisitos que establece el reglamento institucional. 4. Comprobante de pago		0.73%	28.81		05 días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR REGIONAL
	BASE LEGAL Ley N° 28044-28-07-2003 Ley N° 29394-31-07-2004 Directiva N° 41-2004-DIRECCIÓN/ESM Directiva N° 39 - VME/DIGES-85 R.M. N° 0070-2008-ED.									

Forma de Pago en efectivo en caja de la entidad

Prof. Nelson MUÑOZ GARCIA
ESP. EN RACIONALIZACIÓN

Econ. Miguel Godofredo TITO PINO.
Director de Gestión Institucional

CPC. Hilda JULIA LOPEZ FERNANDEZ
Director(a) de la Oficina de Administración

Prof. José Guido ROMERO PEÑA
Director Regional de Educación

Dr. Bani VILLAFUERTE CONDEÑA
Director de Asesoría Jurídica



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Econ. Miguel G. Tito P.
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CPC. Hilda Julia Lopez Fernandez
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ABOG. BANI VILLAFUERTE CONDEÑA
JEFE DE DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA
C.A.C. 4138

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Prof. José Guido Romero Peña
DIRECTOR REGIONAL



000157