



**Gobierno Regional de Puno**  
*Consejo Regional de Puno*



**ORDENANZA REGIONAL N° 05-2014-GRP-CRP**

**EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

**VISTO:**

En el Consejo Regional del Gobierno Regional Puno, en Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día trece de mayo del 2014, se ha debatido y aprobado la Ordenanza Regional siguiente; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado considera que la descentralización es una forma de organización democrática y constituye una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país; con este propósito se ha otorgado a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Consejo Regional de Puno tiene atribuciones de normar la organización interna del Gobierno Regional a través de Ordenanzas Regionales, en concordancia con el inciso a) del artículo 15º de la Ley N° 27867; asimismo el artículo 15º del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, establece que las entidades deben aprobar su TUPA, en el caso de los Gobiernos Regionales mediante Ordenanza Regional.



Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante Decreto supremo N° 004-2013-PCM, así como el Plan de Simplificación Administrativa establece como objetivo, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de mejorar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA en el marco de la Ley N° 27444 y reconocen dos tipos de procedimientos, los correspondientes a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo; con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad el que es de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación del TUPA y a través del Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía para lo cual se utiliza un modelo estandarizado.

Que, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimientos Administrativo General, en su artículo 37º, establece que todos los Procedimientos administrativos, requisitos, condiciones y costos administrativos, deben ser considerados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de cada entidad; asimismo en su artículo 38º,





**Gobierno Regional de Puno**  
*Consejo Regional de Puno*



**ORDENANZA REGIONAL N° 05-2014-GRP-CRP**

numeral 38.3, modificado por Ley N° 29091, establece que el TUPA es publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE, y en el Portal Institucional.

Que, mediante, Oficio N° 1305-2013-GR PUNO/GRPPAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a Gerencia General Regional la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional Puno, sustentado con Informe N° 152-2013/GRP/GRPPAT – SGRDI, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, el mismo que ha realizado el consolidado a nivel del Pliego Regional los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos, aplicando la Metodología de Simplificación Administrativa, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, y la Metodología de determinación de costos conforme lo establece el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, utilizando el Aplicativo Informático elaborado por la Presidencia del Consejo de Ministros; la propuesta del TUPA del Gobierno Regional contiene 413 Procedimientos Administrativos y 41 Servicios prestados en exclusividad y 05 tomos de sustento de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. Por su parte la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 1073-2013-GRP/ORAJ, se pronuncia por la legalidad de la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional Puno.

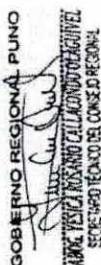


En uso de las facultades conferidas por Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, el Pleno del Consejo Regional por mayoría;

**ORDENA:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Puno, que contiene 413 Procedimientos Administrativos y 41 Servicios Prestados en Exclusividad; y cinco (05) tomos de sustento de costos de los Procedimientos administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, en el siguiente orden:

- Sede Regional; once (11) procedimientos.
- Dirección Regional de Agricultura; treinta y uno (31) procedimientos y diez (10) servicios prestados en exclusividad.
- Dirección Regional de Salud: veinticinco (25) procedimientos.
- Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción: setenta y uno (71) procedimientos.
- Dirección Regional de Educación: setenta y uno (71) procedimientos.
- Dirección Regional de la Producción: treinta y siete (37) procedimientos y dieciséis (16) servicios prestados en exclusividad.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo: noventa y cinco (95) procedimientos.
- Dirección Regional de Energía y Minas: cuarenta y nueve (49) procedimientos y diez (10) servicios prestados en exclusividad.
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo: veintidós (22) procedimientos; y,





**Gobierno Regional de Puno**  
*Consejo Regional de Puno*



**ORDENANZA REGIONAL N° 05-2014-GRP-CRP**

- Archivo Regional: un (01) procedimiento y cinco (05) servicios prestados en exclusividad.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR**, al Ejecutivo del Gobierno Regional Puno, la implementación de la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.- DEROGUESE**, todas las normas anteriores que aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Puno: sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, descritos en el artículo primero de la presente Ordenanza.

**Artículo Cuarto.- DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial El Peruano, en estricto cumplimiento de lo que dispone el artículo 42º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el portal electrónico del Gobierno Regional de Puno, bajo responsabilidad.

**POR TANTO:**

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Puno para su promulgación.

En Puno a los trece días del mes de enero del año dos mil catorce.

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
  
VICTORIA ZÁRATE PINEDA MAZUELOS  
CONSEJERA DELEGADA

**MANDO SE PUBLIQUE, SE REGISTRE Y CUMPLA.**

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, a los \_\_\_\_\_ días del mes de  
del año dos mil catorce.

**29 MAYO 2014**

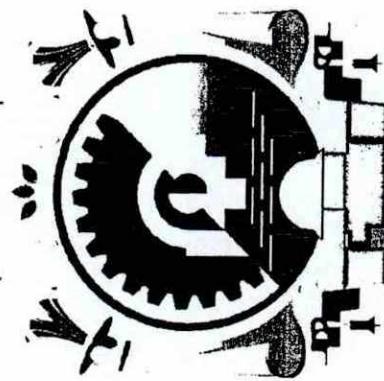


**MAURICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ**

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

# **GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



## **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**



## PRESENTACIÓN

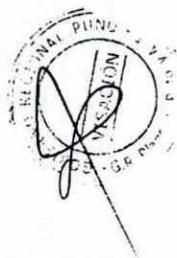
El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública. De acuerdo a ley este documento debe estar a disposición de los ciudadanos en la mesa de partes en un lugar visible y en el portal institucional, a efecto que éstos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes. En el proceso de la modernización del Estado, en los últimos años se han dado importantes avances en el marco normativo para la simplificación de trámites como la Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029, se modificaron los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, a fin de ofrecer una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

Mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprobó la nueva Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, se sustenta en los criterios de razonabilidad, simplicidad y flexibilidad de los recursos humanos y materiales; asimismo por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa , proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía. La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece como objetivo, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en las entidades públicas.

En este contexto la actualización y priorización de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional y sus dependencias, se adecua a lo dispuesto por estas normas, con el fin de establecer procedimientos más sencillos que se ajusten a las necesidades de los ciudadanos y en general para realizar sus principales trámites de manera más ágil y simple, los mismos que inciden en la reducción de requisitos innecesarios, reducción de costos y el pago de las tasas, para la entidad la priorización y actualización de sus procedimientos genera ahorros a nivel de los gastos operativos y reduce los niveles de corrupción interna.

Conforme a lo expresado en párrafos precedentes, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, pone a consideración la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo- TUPA del Gobierno Regional y sus Dependencias que contiene 413 Procedimientos Administrativos y 41 Servicios Prestados en Exclusividad.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



Puno noviembre de 2013

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

PLIEGO REGIONAL		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER		INICIO DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación		Cédula (en E.A.)	Formato Cédula c.	Formato Cédula b.	Formato Cédula d.	Eva. Previa Pos / Neg	R (en días hábiles)	Eva. Previa Pos / Neg	R (en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APPELACIÓN	RECONSIDERACIÓN	APPELACIÓN		
V.	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO	1	CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIMARIO.	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. 2. Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación. 3. Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. 4. Copia del RUC del Instituto. 5. Comprobante de Pago.	S/F	4.85%	179.3	X	31 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	
	a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	BASE LEGAL: D.S. N°023-2001-ED Ley N° 28044. D.Leg. N°882	2	CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO.	1. Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) 2. Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección 3. Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. 4. Comprobante de Pago (solo privados)	S/F	4.87%	180.1	X	31 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO
	a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	BASE LEGAL: Ley N° 28044. D.Leg. N°882.	3	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (12) AÑOS	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 ceso de funcionamiento 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. Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. 3. Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección. 4. Copia del RUC del Instituto. 5. Comprobante de Pago.	S/F	4.05%	150.1	X	31 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO
	a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	BASE LEGAL: Ley N° 28044. D.Leg. N°882. D.S. N°023-2001-ED.	4	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 vigente. 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 de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directivas N° 1105-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISF y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.	S/F	6.99%	258.8	X	31 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- GOBIERNO REGIONAL PUNO
	a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	BASE LEGAL: Ley N° 28044. D.Leg. N°882. D.S. N°014-2002-ED. R.D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02. D.S. N°023-2001-ED. R.D. N° 166-2005-ED	6	Copia simple del RUC del Instituto.													

**GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

Dirección Regional de Educación Puno

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

PLIEGO REGIONAL Nº DE CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN Formato CadaUbi- c (en S/.)	CALIFICACIÓN Formato CadaUbi- c (en S/.)	PLAZO PARA RESOLVER PROCEDIMIENTO Ex.: Proyecto R: (en días hábiles) Res.: N/A	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REBOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APLICACIÓN
3	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.	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 las cámaras autorizadas [para IST autorizados hasta el 2000] 9. Copia simple del dispositivo legal de validación institucional y de las carreras autorizadas [para IST autorizados hasta el 2000] 10. Comprobante de Pago.	S/F	5.59%	206.9	X	31 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO
		1. Sociedad 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 receso de funcionamiento de cámara, la vigencia de poder representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2. Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. 3. Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la cámara a recesar. 4. Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la cámara a recesar. 5. Copia simple del dispositivo legal de validación institucional y de las carreras autorizadas [para IST autorizados hasta el año 2000]	S/F	6.70%	247.4	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO
4	REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO	6. Comprobante de Pago. 1. Sociedad 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 de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2. Copia simple del dispositivo legal de validación de ser el caso. 3. Copia simple del dispositivo legal de receso. 4. Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación. 5. Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente. 6. Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. 7. Memoria descriptiva con firma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado. 8. Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directorial N° 1109-2003-ED, Anexo 02 y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.	S/F	6.70%	247.4	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO
		9. Copia simple del RUC del Instituto. 10. Comprobante de Pago.	S/F	6.13%	226.9	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO
5	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	1. Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2. Copia simple del DNI del Director designado. 3. Copia certificada por Notario Público o autenticada del Título Profesional Universitario o de Profesor a fin de aguar especialidad de la institución, en caso de IST. 4. Copia certificada por Notario Público o autenticada del Título Profesional Universitario o de Profesor con grado académico Bachiller en Educación, así a alguna especialidad de la institución, en caso de SEP o ESFA. 5. Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educación Superior o Gestión	S/F	6.13%	226.9	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO
		BASE LEGAL: Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N°014-2002-ED. R. D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02.						
6	REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO	BASE LEGAL: Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N°014-2002-ED. R. D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02.						
7	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico						
		BASE LEGAL: Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N°014-2002-ED. D. S. N°023-2001-ED.						

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
PUEBLO REGIONAL		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	
Nº DE CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación		Familiar Causal (en % UM)	Autonómico (en % UM)	Pv. Previa No	Inicio del Procedimiento & (en otras tablas)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
6	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.	no menor de cinco (05) años para ISP y ESFA, y tres (03) años para IST.							
		6. Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doblo.							
		7. Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificaciones que estime conveniente).							
		8. Declaración Jurada de no haber sido deslinde de la carrera pública.							
		9. Copia simple de Curriculum Vitae documentado.							
		10. Acreditar haber participado en acciones de capacitación de otros docentes (para ISP y ESFA).							
		11. Perfil psicológico otorgado por el Centro de Salud Estatal.							
		12. Copia simple del Decreto Supremo de reinscripción (solo ISP y ESFA).							
		13. Copia simple del dispositivo legal de validación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000).							
		14. Comprobante de pago.							
8	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.	S/F	7.00%	259.1	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
		2. Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).							
		3. Copia simple de la Escuela 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).							
		4. Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doblo.							
		5. Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes.							
		6. Copia simple del dispositivo legal de validación institucional y de las carreras autorizadas							
		7. Copia simple del dispositivo legal de validación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000).							
		8. Copia simple del Decreto Supremo de reinscripción (solo ISP y ESFA).							
		9. Copia simple del RUC del Instituto							
		10. Comprobante de Pago							
		CAMBIO DE LOCAL	S/F	5.63%	208.3	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
9	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO	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 del 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 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. Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad.							
		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 Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El/Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directores N°s 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 165-2005-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 (solo IST).							
		7. Copia simple del dispositivo legal de validación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000).							
		8. Copia simple del Decreto Supremo de reinscripción (solo ISP y ESFA).							
		9. Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada							
		10. Comprobante de Pago (todo privados).							
		USO DE NUEVOS LOCAL							

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL		REQUISITOS		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación		Formato Cedula c	(en % UM)	(en % UM)	Eje Presta. Prest.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	RECONSIDERACIÓN	APPELACIÓN
10	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO	Además de los requisitos anteriores:								
	a) Técnológico b) Pedagógico c) Artístico	11. Cuadro estadístico de meta de ingresantes, por cada carrera a funcionar en el nuevo local.	S.F	7.13%	263.9	X	30 días habiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
	BASE LEGAL: <u>Ley N° 28044.</u> <u>D. Leg. N°882.</u> <u>D. S. N°014-2002-ED.</u> <u>D. S. N°023-2001-ED.</u>	1. Solicitud suscrita por el propietario (en caso privado) o Director (en caso público) 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 faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2. Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra Institución de 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). 3. Declaración jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva. 4. Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (solo 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 reinscripción (solo ISP y ESFA) 7. Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada 8. Comprobante de Pago (solo para privados).	S.F	6.45%	253.5	X	30 días habiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
	11 RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. 2. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. 3. Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente. 4. Copia simple del RUC de la Persona Jurídica. 5. Comprobante de Pago	S.F	0.32%	11.9	X	15 días habiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
	a) Técnológico b) Pedagógico c) Artístico	BASE LEGAL: <u>Ley N° 28044.</u> <u>D. Leg. N°882.</u> <u>D. S. N° 007-98-ED.</u> <u>D. S. N°014-2002-ED.</u>								
	12 VISACIÓN DE:	1. Solicitud presentada por el Director. 2. Dos (02) juegos de Nominales de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de traslado, licencia y regreso. 3. Copia del juego de Nominales de Matrícula del ciclo anterior. 4. Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convocatoria y subsanación. 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.	S.F	0.32%	11.9	X	15 días habiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
	- Nominales de Matrícula - Actas consolidadas de Evaluación de rendimiento académico ciclo regular. - Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación.	BASE LEGAL: <u>R. D. N° 0456-2003-ED.</u>								
	13 REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA O CAPACITACIÓN	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. 2. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente. 3. Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedido 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.	S.F	1.73%	64.8	X	15 días habiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
	BASE LEGAL: <u>D. S. N°023-2001-ED.</u> <u>R. D. N°173-2005-ED.</u>									

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECOMENDACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
14	REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN	Número y Denominación	Formato Cédula (en % UTM)	Eje: Profesionalidad Peso: Nivel	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO	
	BASE LEGAL:	D. S. N°023-2001-ED. R. D. N°173-2005-ED.	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación, Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente. 3. Copia autenticada de la Resolución que lo declara expediente 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 matrícula. 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.	S/F 1.80% 66.7	X					
15	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO	BASE LEGAL: Ley N° 28044. R.M.N°0056-2004-ED.	1. Solicitud. 2. Título y/o grado en original suscripto por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el consul peninsular en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntas copias autenticadas de los mismos). 3. Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano. 4. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte. 5. Copia Autenticada del DNI o Cartera de Extranjería. 6. Comprobante de Pago.	S/F 1.94% 71.7	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
16	EQUIVALENCIA DE TÍTULOS (Perito Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario)	BASE LEGAL: Ley N° 28044.	1. Solicitud. 2. Copia Autenticada del Título original por equivalente. 3. Certificados de estudios superiores (en original). 4. Copia autenticada de DNI. 5. Comprobante de Pago.	S/F 1.59% 58.8	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
17	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE:	Educación Superior Pedagógica	1. Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación. 2. Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación. 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 ejercido la docencia). 4. Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo). 5. Comprobante de Pago. (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es Gratuito).	S/F 5.49% 218	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
18	REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS	BASE LEGAL: D. S. N° 022-2004-ED.	1. Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al DIRECTOR REGIONAL de Educación. 2. Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sellar, sin fecha y sin firmaduradas. 3. Copia testada 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.	S/F 1.48% 54.6	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL	NR DE CDO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
										RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
19		APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.		5. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 6. Comprobante de Pago (en caso de privados). 1. Solicitud. 2. Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrita por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente). 3. Dos (02) juegos de planos a escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrita por Arquitecto Colegiado. 4. Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto. 5. Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. 6. Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). 7. Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación). 8. Comprobante de Pago.	S/F	0.05%	31.7	X	10 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.
		BASE LEGAL:		Norma A/040 Educación-RNE. D. S. N° 011-2005-Vivienda.								
20		VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las instituciones Educativas recaudas, clausuradas, etc., a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex - Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971).		VISACIÓN	S/F	0.30%	13.9	X	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.
		BASE LEGAL:		D. S. N° 009-2005-ED.								
		EMISIÓN		1. Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. 2. Comprobante de pago.	S/F	0.45%	15.9	X	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.
				1. Solicitud dirigida al Director. 2. Nomina de matrícula del modulo ocupacional. 3. Acta de Evaluación del modulo respectivo. 4. 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). 5. Comprobante de pago (solo para entidades privadas).	S/F	0.45%	15.9	X	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.
		BASE LEGAL:		Ley N° 28044.								
21		VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MODULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.		1. Solicitud dirigida al Director. 2. Nomina de matrícula del modulo ocupacional. 3. Acta de Evaluación del modulo respectivo. 4. 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). 5. Comprobante de pago (solo para entidades privadas).	S/F	0.45%	15.9	X	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.
		BASE LEGAL:		D. S. N° 022-2010-ED.								
22		AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Solo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa).		1. Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2. Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad. 3. Comprobante de pago (solo privados).	S/F	0.95%	35.5	X	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.	DIRECTOR REGIONAL DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.
		BASE LEGAL:		Ley N° 143-88-ED.								
				R. V. M. N° 143-88-ED.								
23		RECITACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex - alumnos de Instituciones Educativas recaudas, 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).		1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2. Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o 3. Comprobante de pago.	S/F	1.05%	36.9	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.
		BASE LEGAL:										

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
PLIEGO REGIONAL		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		REQUISITOS		CALIFICACIÓN		INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
Nº de Caso	Número y Denominación			Formato	Porcentaje	Plazo para Resolver (en días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Reconsideración Apelación	
Ley N° 28044.	EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	BASE LEGAL: D. S. N° 0027-85-ED. R. M. N° 0056-2004-ED.	a) Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada	1. Oficio del Director del Instituto dirigido al DIRECTOR REGIONAL de Educación. 2. Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. 3. Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera. 4. Copia autenticada del Título. 5. Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. 6. Certificado de estudios originales completos y validados. 7. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. 8. Resolución de traslado y comprobación de asignatura. 9. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 10. Copia del DNI. 11. Copia de la nómina de expediente del egresado. 12. Comprobante de Pago.	S/F 0.96%	35.7	X	Ex. Práctica Res. Reg.	15 días hábiles	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.	c) Título Profesional obtenido en Seminario Centro de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional.	1. Solicitud. 2. Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). 3. Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. 4. Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución. 5. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. 6. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 7. Copia del DNI. 8. Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. 9. Resolución que otorga el Título Pedagógico. 10. Comprobante de Pago.	S/F 0.96%	35.7	X	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN		
d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.	1. Oficio del Director del Instituto dirigido al DIRECTOR REGIONAL de Educación. 2. Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). 3. Acta de Titulación para obtener el Título Profesional. 4. Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. 5. Certificado de Estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o Director de la Institución. 6. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. 7. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 8. Copia del DNI. 9. Resolución que otorga el Título Profesional. 10. Comprobante de Pago.	S/F 0.96%	35.7	X	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN			
		1. Oficio del Director del Instituto dirigido al DIRECTOR REGIONAL de Educación. 2. Acta de evaluación de la Práctica Profesional. 3. Constancia de prácticas realizadas. 4. Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. 5. Acta de Examen para optar el Título Profesional. 6. Copia autenticada del Título. 7. Certificado de Estudios Superiores original completo. 8. Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada.	S/F 0.96%	35.7	X	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO			

**GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

Dirección Regional de Educación Puno

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

PLIEGO REGIONAL	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formato/Cantidad						
	9. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.								
	10. Copia del DNI.								
	11. Comprobante de Pago.								
0) Título y/o Grado *Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas.	1. Solicitud 2. Título pedagógico y/o Grado académico en original. 3. Fotocopia del título y/o grado pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad. 4. Partida de Nacimiento y/o declaración jurada simple. 5. dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 6. copia del DNI. 7. Comprobante de Pago.	S.F	0.90% [en % unit]	35.7 Automático	X	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO		
* Las inscripciones del grado es opcional.	Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo 1. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) 2. Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*) 3. Nombre del Director. (*) 4. Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. (*)	S.F	3.49% [en % unit]	144.0 Porcentaje	X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
25) AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.	5. Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre las Ciencias, Programas, Juegos, horarios y formas de atención que atenderá la Institución educativa. 6. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y el período promocional para Básica Alternativa, considerando la calendación febrile y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la formación escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (*) 7. Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*) 8. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno (RI). 9. Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales. 10. Inventario de mobiliario, material educativo periférico, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo. 11. Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500.								
	Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupara la Institución Educativa, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrita por un Arquitecto Ingeniero Civil Colegiado.								
	1. Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. 2. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la autoridad correspondiente de Defensa Civil. 3. Copia del título de propiedad del terreno o bautal o copia del contrato de arriendo del local que ocupará la Institución Educativa.								

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (PROCEDIMIENTO)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Formato Código/a (en S.I.)	(en % UM)	Ej. Provin- cial	R (en días hábiles)	Rus Nug		
4.	Comprobante de pago.  (*) Tiene carácter de declaración jurada									
	<b>DOCUMENTOS DEL PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA</b>									
	1. Copia autenticada de D.N.I. o carnet de extranjería.									
	2. Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).									
	3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.									
	4. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.									
	<b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</b>									
	1. Copia autenticada de D.N.I. o carnet 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 obligada 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 penales.									
	8. Perfil psicológico (constancia obligada por la entidad de salud estatal).									
	9. Declaración jurada de no tener delito común doloso.									
	10. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.									
26	<b>AUTORIZACION DE AMPLIACION DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</b>			S/F	123.8	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	PRESIDENTE REGIONAL
	<b>BASE LEGAL:</b>									
	Ley N° 26044.									
	Ley N° 28123.									
	Ley N° 26549.									
	Ley N° 27050.									
	D.Ley N° 882.									
	D.S. N° 002-2005-ED.									
	D.S. N° 008-2005-ED.									
	D.S. N° 013-2004-ED.									
	D.S. N° 015-2004-ED.									
	D.S. N° 008-2006-ED.									
	<b>BASE LEGAL:</b>									
27	<b>RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL..</b>			S/F	5.04%	186.3	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
	<b>BASE LEGAL:</b>									

**GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

Dirección Regional de Educación Puno

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

PLIEGO REGIONAL		REQUISITOS	DEBERES DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formato Cuadros c	en % (en E.)	Autonómico Ex. Parte	IR (en caso Náñez)	Pas Neg	RECONSIDERACIÓN		
28	<b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b>	<p> poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que facilite a una tercera persona a realizar el trámite.</p> <p>4. Norma de matrícula.</p> <p>5. Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>6. Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en Básica Regular o período promocional en Básica Alternativa.</p> <p>7. En Educación Básica Especial de considerar el Plan de orientación Individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia.</p>								
	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 28044. D.S. N° 013-2004-ED. D.S. N° 015-2004-ED. D.S. N° 002-2005-ED. D.S. N° 009-2006-ED. R.D. N° 353-2006-ED.	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo Proyecto 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.</p> <p>2. Fundamentación de la respuesta o reinicio.</p> <p>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.</p> <p>4. Copia del R.U.C. de la institución solicitante.</p> <p>5. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva sobre 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 [1].</p> <p>6. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad [1].</p> <p>7. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil [1].</p> <p>8. Comprobante de Pago.</p> <p>[1] Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.</p>	S/F	4.75%	1772	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	
29	<b>CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b>	<p>1. Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</p> <p>2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).</p> <p>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.</p> <p>4. Fundamentación del traslado.</p> <p>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.</p> <p>6. Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción).</p> <p>7. Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.</p> <p>8. Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>9. Comprobante de pago.</p>	S/F	3.49%	128.7	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL	DEONIMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
30	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.	Número y Denominación	Formato Clásico C Formato Clásico en S/. U.S.	Eje. Proyecto Autónomico Piso Negro	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
31	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del carnet de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica. 4. Fundamentación. 5. Copia del R.U.C. de la institución solicitante. 6. Comprobante de pago.	S/F	2.82% 115.4	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
32	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.	BASE LEGAL: Ley N° 26944. D.O. N° 015-2004-ED. D.O. N° 002-2005-ED. D.O. N° 009-2006-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del D.N.I. o del carnet de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 4. Declaración jurada de no registrar antecedentes penitenciales. 5. Comprobante de pago.	S/F	2.68% 99.6	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO
33	CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.	BASE LEGAL: Ley N° 26944. D.O. N° 022-2004-ED. D.O. N° 002-2005-ED.	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas; sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente. 3. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo. 4. Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. 5. Certificación de cumplimiento de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. 6. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 7. En Básica Especial el local es uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos matutino y vespertino, salvo estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los	S/F	Gratis	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
34	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL., EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	8. En Básica Alemana el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización. 9. Documentos que acrediten la inscripción del docente en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación	Programas de Intervención Temprana (PRI TE).	Formularios Cadastral (en S.A.) Automático (En. Prove. R (en otra Náhuel))							
35	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)	BASE LEGAL: Ley N° 28044. Ley N° 26123 D.S. N° 0013-2004-ED. D.S. N° 0015-2004-ED. D.S. N° 0012-2005-ED. D.S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntado: 2. Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. 3. Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC) conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). <b>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD</b> 1. Copia autenticada del D. N. I. 2. Declaración simple de no tener antecedentes penales y penales que acredite no tener delito común dobroso. <b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</b> 1. Copia autenticada del D. N. I. 2. Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.	S.F	Gratis	X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL GOBIERNO REGIONAL PUNO
35	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)	BASE LEGAL: Ley N° 28044. Ley N° 27050. D.L.P. N° 882 D.S. N° 009-2006-ED. D.S. N° 022-2004-ED. R.D. N° 0319-2006-ED. R.D. N° 425-2006-ED.	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: 1. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor; incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). 2. Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 3. Nombre del Director propuesto. 4. Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. 5. 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. 6. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la flexibilidad de la candidatización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. 7. 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). 8. 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). 9. Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio).	S.F	2.62%	96.9	X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL GOBIERNO REGIONAL PUNO

1. Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número


 1. Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número



**GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

Dirección Regional de Educación Puno

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

PLIEGO REGIONAL	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		APELACIÓN	
							Formato/ Cachilla e	(en % UNT)		
		Número y Denominación					R (en caso de haberse suscrito)	Re: Proyecto Pago Neg	RECONSIDERACIÓN	
36	AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.	<p>de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>2. Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente.</p> <p>3. Constancia de comprobabilidad de uso expedido por la Municipalidad.</p> <p>4. Copia del título de propiedad del local o copia del comitato de usuario.</p> <p>5. Comprobante de pago.</p> <p><b>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</b></p> <p>1. Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).</p> <p>2. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.</p> <p>3. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.</p> <p><b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</b></p> <p>1. Copia autenticada de D.N.I. o canto de extranjería.</p> <p>2. Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente.</p> <p>3. Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnico productiva o Educación Ocupacional.</p> <p>4. Perfil psicológico (constancia obligada por la entidad de salud estatal).</p> <p>5. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</p> <p>6. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.</p> <p>Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto呈示.</p> <p>1. Fundamentación sobre la necesidad de ofrecer nuevos módulos ocupacionales o especialidades.</p> <p>2. Copia de la licencia municipal.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Informe (memoria descriptiva) sobre la demanda de las instalaciones con relación al numero previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>5. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>6. Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y personal humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio).</p> <p>7. Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por modulo ocupacional o especialidad.</p> <p>8. Proyecto Educativo Institucional (PEI). Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.</p> <p>9. Comprobante de pago.</p>	S.F	3.75%	136.6	X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, GOBIERNO REGIONAL PUNO
37	RECESO PARCIAL HASTA POR 12 AÑOS O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.	<p>Ley N° 28644. Ley N° 27050. Decreto Leg. N° 882. D.S. N° 009-2006-ED. R.D. N° 0319-2006-ED. D.S. N° 022-2004-ED. R.D. N° 425-2006-ED.</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</p> <p>2. Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).</p> <p>3. Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser personas jurídica,</p>	S.F	2.51%	96.5	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, GOBIERNO REGIONAL PUNO

*Q*

73

*SG*

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL Nº DE CDO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DESEMPEÑO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO RESOLVE R (en días Naturales)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formato/ Cuadro e						
		deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que facilite a una tercera persona a realizar el							
		4. Nómina de matrícula.							
		5. Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación.							
		6. Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en curso legalizada.							
		7. Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad(es) a necesitar.							
		8. Comprobante de pago.							
38	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.	DE 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 Educativo Institucional (PEI). Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCI), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación. 2. Fundamentación de la reapertura o reinicio. 3. Proyecto Educativo Institucional (PEI). Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCI), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación. 4. Copia del R.U.C. de la institución solicitante. 5. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. (1). 6. Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad. - Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (1). 7. Comprobante de Pago (solo para CETPRO privados).	S/F	2.40%	101.5	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
		(1) Se presentará esta documentación solo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.							
		BASE LEGAL: Ley N° 28044. D. Leg. N°882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 353-2006.							
39	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.	DE 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). 3. En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. 4. Fundamento del traslado. 5. Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. 6. Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. 7. Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad. 8. Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9. Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. 10. Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional y especialidad. 11. Comprobante de pago.	S/F	2.75%	101.9	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
		BASE LEGAL: Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED.							

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL Nº DE CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER EN (máx. Nº de días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA REBOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formato/ Cédula c.							
40	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del Cédula de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. 4. Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 5. Copia del R.U.C. de la institución solicitante. 6. Comprobante de pago (solo para CETPRO privados).	S/F	1.90% 70.3	Eje. Profesional Base: Ning	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
41	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del D.N.I. o del Cédula de extranjería. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 4. Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 5. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. 6. Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnica productiva o educación ocupacional. 7. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 8. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doble. 9. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales. 10. Comprobante de pago.	S/F	1.91% 70.5	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO	
42	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del Cédula de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora. 3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doble. 4. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales. - Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 5. Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. 6. Comprobante de pago.	S/F	1.78% 65.7	S/F	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
43	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS.	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3. El nombre de CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 5. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. 6. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio). 7. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y	S/F	Gratis	X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO	

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL Nº DE CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Formato/ Cédula y tem. % unt.	Ex. Prueba Pago Ning.							
44	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)									
	BASE LEGAL:									
	Ley N° 28044. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 0319-2006-ED. R. D. N° 425-2005-ED.									
45	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL TRANSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES.									
	BASE LEGAL: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED.									
46	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.									
	BASE LEGAL: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. M. N° 234-2005-ED y su modificación R. M. N° 387-2005-ED. D. VNGP N° 004-2005-ED.									

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL		REQUISITOS		Número y Denominación		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Formato/Codificación	Formato/Codificación	6	7	En %	En %	66.1	67.9%	X	X	En: Presidente Fiscal Poder Poder	RECONSIDERACIÓN APELACIÓN
47	<b>RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.</b>	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción vista por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. 3. Comprobante de Pago.	Ley N° 28644. D.S.N-013-2004-ED. D.S.N-015-2004-ED. D.S.N-009-2005-ED. R.M.N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M.N° 387-2005-ED VMGP N° 004-2005-ED.	S/F	1.79%							DIRECTOR	
48	<b>AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS.</b>	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula. 2. Copia autenticada de la partida de nacimiento.	Ley N° 28644. D.S.N-013-2004-ED. D.S.N-015-2004-ED. D.S.N-009-2005-ED. R.M.N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M.N° 387-2005-ED VMGP N° 004-2005-ED.	S/F	1.50%			55.6	X	X		DIRECTOR	
49	<b>EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).</b>	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Comprobante de Pago.	Ley N° 28644. D.S.N-013-2004-ED. D.S.N-015-2004-ED. D.S.N-009-2005-ED. R.M.N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M.N° 387-2005-ED VMGP N° 004-2005-ED.	S/F	0.59%			21.3	30 días hábiles			SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR
50	<b>CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS de los Países signatarios del Convenio "Andrés Bello" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay).</b>	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. 3. Comprobante de Pago.	Ley N° 28644. D.S.N-013-2004-ED. D.S.N-015-2004-ED. D.S.N-009-2005-ED. R.M.N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M.N° 387-2005-ED VMGP N° 004-2005-ED.	S/F	0.58%			21.3	X	X		SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

PLIEGO REGIONAL	NR DE CANTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		APPELACIÓN	
									Formulario Cadastral	(en %)	Plazo para Resolver (en días hábiles)	
51		CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES	BASE LEGAL: LEY N° 28044. D.S. N°013-2004-ED. D.S. N°015-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Certificado de estudios del último grado aprobado. 3. Partida de nacimiento. 4. Comprobante de pago.	S.F 0.38% 20.7	X					30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
52		OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTTE TÉCNICA.	BASE LEGAL: R.M.N° 334-2005-ED. y su modificatoria R.M. N° 387-2005- D.VMGF. N° 004-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1996-1995). 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). 3. Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. 4. Comprobante de Pago.	S.F 0.38% 21.4	X					30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
53		OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA.	BASE LEGAL: Ley N° 28044. D.S. N° 009-2005-ED. R.VM.N°014-05-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1996-2000). 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). 3. Comprobante de Pago.	S.F 0.44% 16.4	X					30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
54		OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EX VARIANTE TÉCNICA.	BASE LEGAL: Ley N° 28044. D.S. N° 009-2005-ED. R.VM.N°016-06-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución educativa con ex - variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que al año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios al año 2006). 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa). 3. Comprobante de pago	S.F 0.45% 16.7	X					30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
55		RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos).	BASE LEGAL: Ley N° 28044. D.S. N° 009-2005-ED. D.S.N°007-2001-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. Comprobante de Pago.	S.F 0.72% 26.8	X					30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
56		EXPEDICIÓN: DIFUSIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).	BASE LEGAL: Ley N° 28044. D.S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Comprobante de Pago.	S.F 0.47% 17.4	X					30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formato/Cédula							
D. S. N° 015-2004-ED.	57 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas Pre profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio. 3. Constancia de no adeudar bienes y/o servicios al centro. 4. Comprobante de Pago.	S/F	Gratis	X	30 días hábiles	DIRECTOR	DIRECTOR	DIRECTOR	
BASE LEGAL: D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	58 EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas Pre profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio. 3. Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad. 4. Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico o Técnico. 5. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 6. Comprobante de Pago.	S/F	Gratis	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR	
BASE LEGAL: D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	59 AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino. 2. Constancia de no adeudar pensiones (en caso centros privados) o bienes a la institución de origen. 3. Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. 4. Comprobante de Pago.	S/F	0.65%	25.6	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR
BASE LEGAL: D. S. N° 022-2004-ED.	60 AUTORIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL ÁMBITO LABORAL.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente. 3. Copia autenticada del DNI o de la partida de nacimiento original y/o declaración jurada si es menor de edad. 4. Comprobante de Pago.	S/F	0.87%	32.2	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR
D. S. N° 022-2004-ED.	61 EVALUACIÓN PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo hasta elfuncionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa)	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 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. 3. Copia autenticada del D.N.I. 4. Comprobante de pago.	S/F	0.87%	32.3	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR
R.V.M. N-143-80-ED.	62 TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN DUCACIÓN SUPERIOR (EN EL CASO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS, SOLO HASTA EL VII CICLO Y CASOS ESPECIALES).	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Resolución que autoriza el traslado. 3. Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. 4. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. 5. Requisitos según D. S. N° 023-2001-ED (para ISP). 6. Comprobante de Pago.	S/F	1.33%	49.3	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR

*Q*

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
PLIEGO REGIONAL	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 REVISIÓN DE RECURSOS
		Formato Cadastral	Formato S.A.U.							
63	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Resolución que autoriza el traslado. 3. Certificado de Estudios y Siabus. 4. Requisitos según D.S. N° 023-2001-ED (Para ISP). 5. Comprobante de Pago.	S.F	0.85% 0.85%	31.4	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR
64	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Requisitos según D.S. N° 023-2001-ED (Para ISP). 3. Comprobante de Pago.	S.F	0.21% 0.12%	7.6	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR
65	AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR ESFA PÚBLICAS Y PRIVADAS.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Documentos probatorios que sustenten el derecho. 3. Comprobante de Pago.	S.F	0.12%	4.3	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR
66	SUSTENTACIÓN O EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO (En caso de Instituto Superior Pedagógico sólo sustentación).	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Constancia de no adeudar pensiones. 3. Informe académico de haber aprobado el total de los créditos o asignatura. 4. Requisitos según D.S. N° 023-2001-ED (para ISP). 5. Comprobante de Pago.	S.F	2.58%	95.1	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR
67	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o examen teórico práctico. 3. Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. 4. Adendas de lo indicado en el D.S. N° 036-85-ED (para IST). 5. Adendas de lo indicado en el D.S. N° 023-2001-ED (Para ISP). - Comprobante de Pago.	S.F	0.95%	35.2	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR
68	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. 3. Informe de convalecencia de asignaturas. 4. Adendas de lo indicado en la Directiva N° 002-DICE/SEDEST-86 Comprobante de Pago.	S.F	1.99%	73.0	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR
69	RECIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos).	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. Comprobante de Pago.	S.F	0.19%	7.0	X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	DIRECTOR

## GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : (TUPA)												
PLIEGO REGIONAL		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION			CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
Nº de orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación		Formato(s) Cadastral	Formato(s) en R.A.	Formato(s) en U.T.	Inicio del procedimiento	Plazo para resolver	Reconsideración	Apelación	Reconsideración	Apelación
70	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Comprobante de Pago.		S/F	0.19%	7.0	X	Ex. Previa Prest.	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
71	BASE LEGAL:  Ley N° 28044. D.S. N° 014-2002-ED. D.S. N° 023-2001-ED.	71. PRESENTACION DE LA CARPETA DE TITULACION, PARA REGISTRO DE TITULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO.		1. Solicitud dirigida al Director. 2. Titulo original o copia simple del mismo. 3. Acta de Titulación. 4. Ficha de Seguimiento Académico. 5. Acta de Sustentación para optar el Título Profesional. 6. Partida de nacimiento o declaración jurada simple. 7. Certificados de Estudios Superiores completos. 8. Dos (02) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. 9. Copia del DNI. 10. Copia del Decreto Supremo o R.D. que autoriza la Carrera. 11. Comprobante de Pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación. 12. Además de lo indicado en la Directiva N° 41-2004-DINFOCADES. 13. Comprobante de pago.	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR					