



REGIÓN ANCASH



17 FEB 2012

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 0052-2012-REGION ANCASH/PRE

Huaraz, 09 FEB 2012

Visto, los Informes Nº 076-2011-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI/IN.76 y Nº 090-2011-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI/IN.90 y demás documentos que lo acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria la Ley Nº 27902, se establece y norma la estructura orgánica, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, el mismo que en su Artículo 21, inciso h) dispone que es atribución de la Presidencia Regional, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de sus dependencias administrativas;

Que, de acuerdo al Artículo 37 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se instaure que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, así mismo el numeral 38.2 del Artículo 38º de la Ley indicada en el considerando anterior, establece la obligatoriedad de las entidades, que cada dos años se publique el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos, bajo responsabilidad de su titular, sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten;

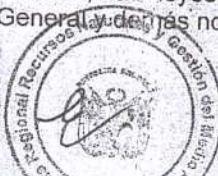
Que mediante Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, conteniendo en sus Disposiciones Complementarias, las obligaciones, documentos a remitir, plazos y otros para cumplir con el proceso de formulación, actualización y aprobación del mismo;

Que, el Artículo 16º del Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, establece que los procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales que forman parte de los Gobiernos Regionales, deben incluirse en el TUPA del Gobierno Regional al que pertenecen, debiendo considerarse los procedimientos y denominación según la relación que apruebe cada Ministerio;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 0658-2007-GR/PRE, de fecha 28 de Diciembre del 2007, se modificó el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional de Ancash;

Estando a lo informado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y contando con las visas correspondientes;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, las leyes modificatorias, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas complementarias;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional de Ancash, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto a partir de la fecha, la Resolución Ejecutiva Regional N° 0658-2007-GRA/PRE, de fecha 28 de Diciembre del 2007, a merito de los alcances de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- Disponer la publicación y difusión de la presente resolución en cumplimiento de la normatividad vigente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



SR. CESAR J. ALVAREZ AGUILAR
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
PRESIDENTE

17 FEB 2012

GRPPAT/LRVG
SGDI/JCRP



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ANCASH

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

(TUPA)

VERSION ACTUALIZADA 2012

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

Huaraz, Enero 2012

DREA	F. O.
TEAM.	03
DOC.	

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

04	04 Autorización para nuevas carreras o programas, incluyendo las de carácter experimental de los institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados. Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 29394 D. Leg. N° 882, Ley N° 27050 Ley N° 28740 D.S. N° 004-2010-ED. D.S. N° 015-2007-ED.	1. Solicitud de Autorización para nuevas carreras o programas, dirigida al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional, presentada en la Dirección Regional de Educación correspondiente; suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicas 2. Proyecto de Carrera de acuerdo a los formatos y guías aprobados por el Ministerio de Educación, conteniendo: - Justificación del Proyecto de la Nueva Carrera o Programa sustentado en un estudio de oferta y demanda del mercado - Planes de Estudio de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar. - Relación de Personal Docente idóneo y disponible según las carreras o programas solicitados - Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales educacionales adecuados: biblioteca, laboratorio, aulas, equipamiento y materiales educativos, según los estándares vigentes. El proyecto deberá contener: * Memoria Descriptiva, planos de ubicación (1:500) y Planos de distribución (1:100), expedidos por ingeniero civil y/o arquitecto colegiado (firma y sello en original) * Acta e informe de Verificación de Infraestructura, emitida por la DRE. * Copia autenticada de Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedida por la Intendencia correspondiente. * Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación, expedida por la Municipalidad Correspondiente. * Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento. 3. Comprobante de Pago (sólo privados)	2%	73.00	X	60 días Ministerio de Educación	Trámite Documentario	Ministerio de Educación-Director General de Educación Superior y Técnico Profesional Resolución Directoral	Ministerio de Educación - Director General de Educación Superior y Técnico Profesional Resolución Directoral	Ministerio de Educación
05	05 Revalidación de autorización institucional y de carreras profesionales y programas de institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados. Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 29394 Ley N° 27050 D.S. N° 004-2010-ED.	1. Solicitud de Revalidación de Autorización Institucional y de Carreras Profesionales y Programas dirigida al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional, en la Dirección Regional de Educación correspondiente; suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicas 2. Formato de Revalidación Institucional y de carreras de Educación Superior, aprobado por el Ministerio de Educación, debidamente llenado y suscrito por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos de Educación Superior Públicos, adjuntando la documentación solicitada. 3. Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela. 4. Comprobante de Pago (en caso de privados)	4%	146.00	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional emisión de opinión Director General de Educación Superior y Técnico Profesional Resolución Directoral	Ministerio de Educación - Director General de Educación Superior y Técnico Profesional Resolución Directoral	Ministerio de Educación
06	06 Ampliación de meta de atención de Institutos de Educación Superior Públicos y Privados. Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 29394 D. Leg. N° 882 Ley N° 27050 D.S. N° 004-2010-ED.	1. Solicitud dirigida al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional, presentada en la Dirección Regional de Educación correspondiente; suscrita por el propietario (en caso de Privados) o por el Director General (en caso de Públicos) 2. Información sobre ampliaciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario, según formato establecido por el Ministerio de Educación. 3. Constancia de no tener observaciones en su gestión pedagógica e institucional, emitida por la instancia que realizó la última supervisión (MED-DRE) según formato del MED. 4. Contar con la disponibilidad presupuestaria para el número de secciones cuya ampliación se solicite, en caso de Institutos y Escuelas Públicas.	15%	647.50	X	30 días (DRE)	Trámite Documentario	Director Regional emisión de opinión		No amerita



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

07	Cambio de local y uso de nuevo local de Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.	5 Contar con las nóminas de matrícula y actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, visada por la DRE. 6 Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela y del dispositivo legal de autorización de las carreras en las que solicita la ampliación de metas. 7 Copia simple de la resolución que autoriza el funcionamiento de local 8 Copia autenticada de la Constancia de compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente.					30 días (Ministerio de Educación)	Director General de Educación Superior y Técnico Profesional Resolución Directoral	Gobierno Regional de Ancash
08	Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 28394, D. Leg. N° 882, Ley N° 27050 D.S. N° 004-2010-ED.	CAMBIO DE LOCAL 1 Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos). 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 faculte a tercera persona a realizar el trámite. 2 Memoria descriptiva, plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado. El local propuesto debe cumplir con los estándares mínimos de infraestructura física para los Institutos y Escuelas de Educación Superior. 3 Copia autenticada del Certificado de Seguridad de Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. 4 Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente. 5 Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela Público o Privado, según corresponda. 6 Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). 7 Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela. 8 Comprobante de Pago. (solo Privados) USO DE NUEVO LOCAL 1 Además de los requisitos anteriores: Cuadro estadístico de metas de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local	4%	146.00	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash
08	Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 28394, D. Leg. N° 882, Ley N° 27050 D. S. N° 004-2010-ED	1 Solicitud de reconocimiento de nuevo Director General suscrita por el propietario. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2 Copia simple del DNI del Director designado. 3 Copia legalizada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional y grado académico, en carreras afines a las que oferta la institución. 4 Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente y gerencial en Educación Superior, no menor de cinco (05) años relacionada con actividades productivas o empresariales (en caso de IEST), pedagógica (en caso de IESP), productivas empresariales o pedagógicas (en caso de ISE), o artísticas (en caso de IESFA) 5 Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales. 6 No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años	5%	182.50	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita



Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash



1010
TEAM.
DOC

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

12	Registro de Grado y/o Título Profesional	1 Solicitud de Registro de Título Profesional. Suscrita por el Director General del Instituto o Escuela 2 Título Pedagógico en Original y Copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado del Director General del Instituto o Escuela y por el interesado, sin fecha. 3 Carpeta de Registro de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos: - Oficio dirigido al Director General solicitando expedición del Título Profesional - Copia Autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI) - Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera. - Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. - Acta de Prueba de Suficiencia Académica - Certificado de Estudios originales de Educación Secundaria y Educación Secundaria y Educación Superior, visados por la instancia correspondiente - Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. - Resolución de traslado y convalidación de cursos - Copia de nómina de expedito del egresado. - 02 fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Comprobante de Pago.	1.5%	54.75	X	5 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
13	Registro de Duplicado de Diploma de Título Profesional.	1 Solicitud de Registro de Duplicado de Diploma de Título Profesional, Suscrita por el Director General del Instituto o Escuela. 2 Duplicado de Diploma de Título Profesional en Original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el interesado, sin fecha. 3 Carpeta de Registro de Duplicado de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos: - Oficio dirigido al Director General solicitando expedición del Duplicado Título Profesional registrado. - Copia Autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI) - Denuncia Policial, en caso de pérdida o robo. - Original de la Página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del Título y de la solicitud de duplicado. - Original de la Página completa del Diario Oficial el Peruano, donde conste la publicación de la Resolución del Instituto o Escuela que dispone la expedición del duplicado de diploma. - 02 fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Comprobante de Pago.	1.5%	54.75	X	5 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
14	Visación de: - Nominas de Matrícula - Actas consolidadas de Evaluación de rendimiento académico ciclo regular. - Actas consolidadas de Evaluación de cursos de submatrícula.	1 Solicitud presentada por el Director. 2 Dos (02) juegos de Nominas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reintegro. 3 Copia del juego de Nominas de Matrícula del ciclo anterior. 4 Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y submatrícula. 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. Privados (% por Nómina o Acta) Privados (% por Nómina o Acta)	0.05% 0.10%	1.83 3.65	X	7 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

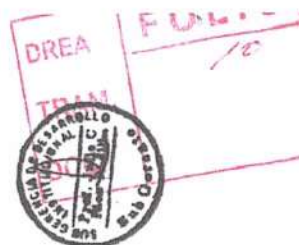
15	Registro de Diploma de actualización académica o Capacitación. Base Legal: D. S. N° 023-2001-ED. R. D. N° 173-2005-ED.	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. 2. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en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



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

19	1. Autorización de Creación y Registro de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular – Educación Básica, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial Base Legal: Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 28549. Ley N° 27050. D. Leg. N° 882. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED. R. M. N° 542-2005-ED.	1. Solicita dirigita al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto - Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) - Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*) - Nombre del Director. (*) - Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. (*) - Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular, Y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, Programas, turnos, horarios y formas de atención que atenderá la institución educativa. - Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial del período promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (*) - Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*) 2. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE) y Plan Anual de Trabajo (PAT), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación, y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento interno (RI). 3. Servicios de apoyo y asesoramiento SC-ANEE para los estudiantes con necesidades especiales. 4. Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo 5. Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500. 6. Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupará la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 7. Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. 8. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9. Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa. 10. Comprobante de pago (*) Tiene carácter de declaración jurada	3.80%	138.70	X	60 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
----	---	--	-------	--------	---	---------	----------------------	-------------------	------------



Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

Base Le
Cay N° 2
D.S. N°
D.S. N°

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

N°	D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 005-2006-ED. R. D. N° 352-2006-ED.	4. Nómina de matrícula. 5. Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes. 6. Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa. 7. En Educación Básica Especial debe considerarse el Plan de Orientación Individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia. 8. Comprobante de Pago	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. 2. Fundamentación de la reapertura o reinicio. 3. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento interno (RI) y Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado. 4. Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 5. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). 6. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*). 7. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). 8. Comprobante de Pago. (* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.	3.80%	138.70	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	No amerita
22	Reapertura o Reinicio del Funcionamiento de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial.									
23	Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular-Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa.									



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

24	Cambio de nombre de Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Alternativa. Base Legal: Ley N° 822 D. L. N° 623, Ley de Propiedad Industrial. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del O.N.I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica. 4. Fundamentación. 5. Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 6. Comprobante de pago.	1.50%	63.35				X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash
25	Cambio de director de Institución educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa. Base Legal: Ley N° 28044 Ley N° 28548 D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del O.N.I. o del carné de extranjería. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 4. Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 5. Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. 6. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 7. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 8. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 9. Comprobante de pago.	0.80%	29.20	X				30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	No amerita
26	Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa. Base Legal: D. Leg. N° 822 D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del O. N. I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 4. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 5. Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 6. Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. 7. Comprobante de pago.	4.10%	149.65	X				30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	No amerita
27	Creación y/o ampliación de Instituciones Educativas de Gestión Pública: Educación Básica Regular - Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa. Base Legal: Ley N° 28044 Ley N° 28123 D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 542-2005-ED.	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente. 3. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución para su desarrollo. 4. Plano de localización, distribución y resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. 5. Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. 6. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.	Gratuito					X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

28 Autorización de funcionamiento de Instituciones Educativas Privadas de gestión comunal: Educación Básica Regular - Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa. Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 28123, D. S. N° 013-2004-ED, D. S. N° 015-2004-ED, D. S. N° 002-2005-ED, D. S. N° 009-2005-ED.	7 En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turno y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE). 8 En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización 9 Documentos que acreditan la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación. 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 adjunto: - Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. - Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento interno (RI). DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD 2 Copia autenticada del D. N. I. 3 Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delicto común docto. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR 4 Copia autenticada del D. N. I. 5 Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional. 6 Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa	3.80% 138.70 X 60 días Trámite Documentario Director Regional No amerita
29 Autorización de funcionamiento de Centros de Educación Técnico Productiva Privados (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2010) Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 27050, D. Leg. N° 852, D. S. N° 008-2008-ED, D. S. N° 022-2004-ED, R. D. N° 0319-2006-ED, R. D. N° 425-2006-ED.	1 Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise: - Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). - Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel semejante de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. - Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades. - Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la flexibilidad de la calendarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. - Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio).	3.80% 138.70 X 60 días Trámite Documentario Director Regional No amerita



DREA
TRAM.
19

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

30 Autorización a los centros de Educación Técnico-Productiva Privados para ofertar nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) de Educación Técnico-Productiva. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2010) Bases Legales: Ley N° 28044, Ley N° 27050, D. L. N° 882, D. S. N° 009-2006-ED, D. S. N° 022-2004-ED, R. D. N° 0318-2008-ED, R. D. N° 425-2006-ED.	1. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCE), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). 2. Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). 3. Plano de ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 4. Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de lugares previstos, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 5. Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente. 6. Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. 7. Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. 8. Comprobante de pago. 9. DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO 10. Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). 11. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. 12. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 13. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR 14. Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. 15. Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente. 16. Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnico productiva o Educación Ocupacional. 17. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 18. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 19. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 20. Solicitudes dirigidas al Director Regional de Educación y presentadas ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto prestando: 21. Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades. 22. Copia de la licencia municipal. 23. 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. 24. Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 25. Copia del Certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.		4%	148.00	X	80 días	Trámite Documentario	Director Regional	No aplica
---	---	--	----	--------	---	---------	----------------------	-------------------	-----------



Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

[illegible]

DREA
TEAM

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

33 Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de Centros de Educación Técnico Productiva Privados. Base Legal: Ley N° 28044, D. Leg. N° 882, D. S. N° 009-2006-ED, D. S. N° 022-2004-ED.	1 Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2 Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). 3 En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. 4 Fundamentación del traslado. 5 Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. 6 Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. 7 Municipalidad. 8 Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9 Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. 10 Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad. 11 Comprobante de pago.	3.80% 135.70 X 30 días Trámite Documentario Director Regional Gobierno Regional de Ancash
34 Cambio de nombre del Centro de Educación Técnico Productiva Privado. Base Legal: Ley N° 882, D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial, D. S. N° 009-2006-ED, D. S. N° 022-2004-ED.	1 Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2 Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3 Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. 4 Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel regional. 5 Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 6 Comprobante de pago (sólo para CETPRO privados).	1.90% 69.35 X 30 días Trámite Documentario Director Regional Gobierno Regional de Ancash
35 Cambio de Director de Centro de Educación Técnico Productiva Privado. Base Legal: Ley N° 28044, Ley N° 28549, D. S. N° 009-2006-ED, D. S. N° 022-2004-ED.	1 Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2 Copia autenticada del D.N.I. o del carné de extranjería. 3 Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la institución Educativa. 4 Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 5 Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. 6 Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. 7 Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 8 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 9 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 10 Comprobante de pago.	0.50% 29.20 X 30 días Trámite Documentario Director Regional No amerita



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

36	Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de un centro de Educación Técnico-Productiva Privado. Base Legal: D. Ley N° 682 D. S. N° 008-2006-ED D. S. N° 022-2004-ED	1 Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2 Copia autenticada del DNI o del Cane 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 penales. 5 Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 6 Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. 7 Comprobante de pago.	4.10%	149.65	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash	No amista
37	Creación de centros de Educación Técnico Productiva Públicos. Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED.	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 del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4 Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 5 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCE), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. 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 1/1000 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 8 Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. 9 Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 10 Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.	Gratuito	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash	No amista	
38	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° 425-2006-ED.	1 Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2 Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3 El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4 Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 5 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCE), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente.	Gratuito	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional	Gobierno Regional de Ancash	No amista	

DREA
TRAM.



Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

42	Donación de inmuebles a favor del Ministerio de Educación.	1. Solicitud del (os) interesado(s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición). 2. Plano de Ubicación del Inmueble. 3. Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmuebles. 4. Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos. 5. Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 6. Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 7. Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 182º del Código Civil. 8. Copia del D.N.I. del donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación)	GRATUITO	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita
43	Visación y/o Emisión de Certificados de Estudios. (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas reconocidas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso en - Dirección Zonal Educación de Ancash, de 1953 a 1971). Base Legal: D. S. N° 009-2005-ED.	1. Certificados de Estudios. 2. Comprobante de Pago. EMISIÓN 1. Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. 2. Comprobante de pago. a. Global: b. Educación Secundaria De un año (1) de Estudios: De dos (2) a más años de estudios: c. Educación Superior Por un (01) semestre Por cada semestre más	0.20% 7.30 0.20% 0.20% 0.40% 0.30% 0.80% 10.85 29.20 (UIT de Incremento)	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita
44	Visación de certificados de capacitación de centros de Educación Ocupacional y de Módulos Ocupacionales de Educación Técnico-Productiva Públicos y Privados. Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 022-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Nomina de matrícula del módulo ocupacional. 3. Acta de Evaluación del módulo respectivo. 4. Certificados calificados. 5. Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP). 6. Comprobante de pago (sólo para entidades privadas).	0.30% Per certificado 7.30 (Sólo para entidades privadas)	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita
45	Autorización a un CETPRO para realizar la Evaluación y Expedición del Certificado por Experiencia Laboral. (Sólo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa) Base Legal: Ley N° 28044. R. V. M. N° 143-98-ED. D.S N° 022-2004-ED	1. Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. 2. Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el módulo ocupacional o la especialidad.. 3. Comprobante de pago (sólo privados).	Públicos Gratuito Privados	X	30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

46	Rectificación de nombres y apellidos en la Expedición de Certificados de Estudios, (de ex - alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc., a la fecha de creación de la ex-USE, en el caso de la ex - Dirección Zonal de Educación de Ancash de 1983 a 1971) Base Legal: Ley N° 28044	1 Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. 2 Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. 3 Comprobante de pago.	0.30%	10.95	X			30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita
47	Expedición e inscripción de Grado y/o Título Profesional. Base Legal: D. S. N° 027-95-ED. R. M. N° 0056-2004-ED. a) Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.	1 Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local. 2 Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. 3 Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera. 4 Copia autenticada del Título. 5 Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. 6 Certificado de estudios originales completos y visados. 7 Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. 8 Resolución de traslado y convalidación de Asignatura. 9 Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 10 Copia del DNI. 11 Copia de la nómina de expedido del egresado. 12 Comprobante de Pago.	Públicos Privados 1%	36.50	X			30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita
		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.	Públicos Gratuitos Privados 1%	36.50	X			30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita
	c) Título Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional.	1 Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. 2 Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). 3 Acta de Titulación para obtener el Título Profesional. 4 Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. 5 Certificado de Estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o Director de la Institución. 6 Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. 7 Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 8 Copia del DNI. 9 Resolución que otorga el Título Profesional. 10 Comprobante de Pago.	Públicos Privados 1%	36.50	X			30 días	Trámite Documentario	Director Regional Director de UGEL	No amerita

DREA
TRAN.
DOC.

FOLIO

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH



Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

[illegible]

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA Y INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR												
51	Reconocimiento y certificación de estudios realizados en la Educación Básica Regular (nivel primario y secundario) y Educación Básica Alternativa para el tránsito del estudiante en estas dos modalidades. Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Certificado de estudios del último grado o año aprobado. 3. Copia autenticada por testatario del D. N. I. o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad. 4. Comprobante de pago	0.60%	21.90	X				7 días	Secretaria	Director	No ameriea
52	Reconocimiento de estudios por diferencia de planes y programas (convalecencia) 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. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. 3. Comprobante de Pago.	1.90%	69.35	X				7 días	Secretaria	Director	No ameriea
53	Reconocimiento de estudios realizados en el extranjero por los hijos de diplomáticos o funcionarios de organismos internacionales. Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. 3. Comprobante de Pago.	1.90%	69.35	X				7 días	Secretaria	Director	No ameriea
54	Autorización de Prueba de Ubicación y Reconocimiento de Estudios Realizados. Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. R. VM. N° 025-2001-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula. 2. Copia autenticada de la partida de nacimiento.	0.30%	10.95	X				7 días	Secretaria	Director	No ameriea



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

55	1. Evaluación de submatrícula de asignatura o área (para los alumnos y ex alumnos). 2. Comprobante de Pago. Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED. R. VM. N° 025-2001-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Comprobante de Pago.	0.30%	10.95	X						7 días	Secretaría	Director	No amerita
56	1. Convalidación de Estudios de los Países signatarios del Convenio "Andrés Bello" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay). Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED. D. S. N° 12-99-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. 3. Comprobante de Pago.	0.40%	14.60	X						7 días	Secretaría	Director	No amerita
57	1. Convalidación de Estudios Independientes Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED.	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.	0.40%	14.60	X						7 días	Secretaría	Director	No amerita
58	1. Otorgamiento y expedición de título de auxiliar técnico para egresados de Institución Educativa con Ex - Variante Técnica. Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 009-2005-ED. R. VM. N° 014-90-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1990-1995). 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). 3. Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. 4. Comprobante de Pago.	0.20%	7.30		X					30 días	Secretaría	Director	No amerita
59	1. 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° 016-90-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.	0.20%	7.30			X				30 días	Secretaría	Director	No amerita



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Educación de Ancash

60	1. 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. D. S. N° 007-2001-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa con ex - variante Técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que al año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios el año 2009). 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa). 3. Comprobante de pago	0.20%	7.30	X			30 días	Secretaría	Director	No amerita
61	Rectificación de nombres y apellidos (Para alumnos y ex alumnos). Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. Comprobante de Pago.	0.30%	10.95	X			7 días	Secretaría	Director	No amerita
62	Expedición Duplicado de Certificado de Estudios (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas). Base Legal: Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N° 015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Comprobante de Pago. A. Educación Primaria GLOBAL B. Educación Secundaria Por un año (1) de Estudios De dos (02) a más años de estudios	0.20% 0.20% 0.40%	7.30 7.30 14.60	X			7 días	Secretaría	Director	No amerita
63	Expedición de certificado de Módulos Ocupacionales en Centros de Educación Técnico-Productiva. Base Legal: D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre profesional. 3. Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. 4. Comprobante de Pago.	0.20%	7.30	X			30 días	Secretaría	Director	No amerita
64	Expedición de Título en Centros de Educación Técnico-Productiva. Base Legal: D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas Pre profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio. 3. Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad. 4. Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico o Técnico. 5. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 6. Comprobante de Pago.	0.20%	7.30	X			30 días	Secretaría	Director	No amerita
65	Autorización para Titularse en otro Centro de Educación Técnico Productiva. Base Legal: D. S. N° 022-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino. 2. Constancia de no adeudar pasantías (en caso centros privados) o bienes a la institución de origen. 3. Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. 4. Comprobante de Pago.	0.30%	10.95	X			30 días	Secretaría	Director	No amerita
66	Autorización de prueba de reconocimiento de competencias desarrolladas y logradas en el ámbito laboral. Base Legal: D. S. N° 022-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente. 3. Copia autenticada del DNI o de la partida de nacimiento original y/o declaración jurada al el menor de edad. 4. Comprobante de Pago.	0.40%	14.60	X			30 días	Secretaría	Director	No amerita

