Firmado por: Editora Peru
Fecha: 26/02/2022 03:31

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Ordenanza Regional que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Educación Ayacucho

ORDENANZA REGIONAL Nº 004-2021-GRA/CR

Ayacucho, 31 de marzo de 2021

EL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL DE AYACUCHO

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, en Sesión Ordinaria de fecha 18 de marzo de 2021, trató el tema relacionado a la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativo – TUPA 2019 de la Dirección Regional de Educación Ayacucho - DREA; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio Nº 753-2020-GRA/GR-GG de fecha 10 de diciembre del 2020 el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, solicita al Presidente del Consejo Regional la aprobación mediante Ordenanza Regional el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2019 de la Dirección Regional de Educación Ayacucho - DREA por motivo de actualización y ajuste de los procedimientos contenidos en el anterior TUPA 2017 aprobado por Ordenanza Regional Nº 010-2017-GRA/CR de fecha 31.JUL.2017; y para cuyo efecto presenta en 46 folios útiles y documentos técnicos contenidos en 15 anillados, que acreditan la opinión técnica favorable emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento mediante Oficio Nº 1279-2020-GRA/GR-GG-GRPPAT, la opinión legal emitida por el abogado de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante Opinión Legal Nº 08-2020-GRA/ORAJ-CALL y la sustentación técnica correspondiente de los 124 procedimientos propuestos, clasificados en 94 procedimientos administrativos y 30 de prestación de servicios en exclusividad; con la exposición del Dictamen Nº 006-2021-GRA/CR-CPPATGI de la Comisión de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Gestión Institucional y el amplio debate de los miembros del Pleno, con el voto por mayoría (13 votos) a favor de la aprobación del Dictamen y 02 votos de abstención, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2019 de la Dirección Regional de Educación Ayacucho – DREA;

Que, la propuesta de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos 2019, cumple con los requisitos exigidos por la normativa vigente, entre ellos la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 004-2018-PCM-SGP de fecha 30.OCT.2018 sobre "Aprobación del nuevo formato del TUPA"; Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM-SGP del 29.NOV.2018 sobre "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA" y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2019-PCM-SGP del 19.ENE.2019 "Aprueban cronograma para la adecuación al nuevo formato del TUPA"; y para cuyo efecto cumplen con presentar el proyecto de norma que aprueba el TUPA, las tablas ASME-VM por cada procedimiento y el resumen de costos debidamente visados por los servidores y funcionarios competentes, así como el formato A y formato B; en observancia a lo dispuesto por el acápite 17.2.2 del numeral 17.2 del artículo 17 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM-SGP, antes indicada;

Que, el artículo 191º de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley Nº 27680, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales conforme a ley; y el artículo 192º en su inciso 1) establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa, teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región,

conforme lo expresan los artículos 2º, 4º y 5º de la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus Normas y Disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa;

Que, por disposición del artículo 37º de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el TUPA, a fin de brindar a los administrados información suficiente y previsible para que puedan satisfacer sus intereses o ejercer sus derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, y la sindicación de la fecha cierta de su publicación oficial del TUPA;

Que, ante el supuesto de aprobación de un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos y la incorporación o modificación de procedimientos administrativos y servicios públicos en exclusividad, corresponde al Consejo Regional como máxima instancia de gobierno de la Región Ayacucho, su aprobación mediante Ordenanza Regional, conforme dispone el numeral 44.1 del artículo 44º del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S. Nº 004-2019-JUS, y es concordante con lo señalado en el artículo 18º de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM-SGP;

Que, el literal a) del artículo 15º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, concordante con el literal a) del artículo 15º del Reglamento Interno del Consejo Regional de Ayacucho, establece que el Consejo Regional tiene entre sus atribuciones la aprobación, modificación y derogación de las normas que regulan o reglamentan los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional. Por otro lado, el artículo 38º de la Ley invocada, señala que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Que, los literales a) y b) del artículo 45º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por el artículo 4º de la Ley Nº 27902, establece que las funciones generales de los Gobiernos Regionales se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de Descentralización y demás leyes de la República; teniendo función normativa y reguladora la elaboración y aprobación de normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia; asimismo el literal c) del artículo 21º de la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobierno Regionales, establece que es atribución del Gobernador Regional, promulgar las Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional;

Por lo que en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional; Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes Nºs. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981; el Reglamento Interno del Consejo Regional aprobado por Ordenanza Regional Nº 003-2012-GRA/CR, y Ordenanza Regional Nº 003-2020-GRA/CR, el Consejo Regional con el voto por mayoría (13 votos a favor y 02 votos de abstención) de sus miembros, aprueba la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL

Artículo Primero.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2019, de la Dirección Regional de Educación Ayacucho (DREA), que comprende el compendio y sistematización de 124 procedimientos, clasificados en 94 procedimientos administrativos y 30 de prestación de servicios en exclusividad, con información precisa, suficiente y previsible para la satisfacción de intereses o ejercer derechos de los administrados mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de esta entidad pública; cuyo detalle como requisitos, derecho de trámite, plazos, instancias de resolución por cada uno, se detalla en anexo adjunto, y que forma parte de la presente norma regional.

Artículo Segundo.- DEJAR, sin efecto al numeral 8) del Artículo Primero de la Ordenanza Regional Nº 010-2017-GRA/CR de fecha 31 de julio del 2017, y mantiene incólume y sin modificación alguna, el resto de sus numerales y artículos.

Artículo Tercero.- PRECISAR, que los trámites iniciados por los administrados hasta la fecha de entrada en vigencia del presente Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2019, continuarán con el procedimiento administrativo iniciado con el TUPA 2017, hasta su total culminación.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Dirección Regional de Educación Ayacucho - DREA, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el diario oficial “El Peruano”, en el portal del diario oficial “El Peruano”, en la plataforma digital única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

Comuníquese al señor Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, para su promulgación;

En la ciudad de Ayacucho, sede del Consejo Regional de Ayacucho, a los 26 días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

EDGAR RAÚL OLIVARES YANQUI
Presidente
Consejo Regional

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la ciudad de Ayacucho, en la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho, a los 31 días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

CARLOS ALBERTO RUA CARBAJAL
Gobernador

TOMO I:
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL Nº 1 al 65

INDICE

Nº	TIPO P.A	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Pág.
		Instituciones Educativas de Educación Básica	24
1	P.A	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA (por única vez para alumnos egresados).	25
2	P.A	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los alumnos y ex alumnos).	28
3	P.A	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).	31
4	P.A	EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).	33
5	P.A	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS	35
6	P.A	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VACANTE PARA UN GRADO DE ESTUDIOS	38
7	P.A	EXONERACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA	40
8	P.A	EXONERACIÓN PARCIAL Y TEMPORAL EN EL AREA DE EDUCACIÓN FÍSICA	43
9	P.A	AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE ALUMNOS A OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (Devolución de documentos)	46
		Centros de Educación Técnico – Productiva (CETPRO)	49
10	P.A	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MÓDULOS OCUPACIONALES Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA	50
11	P.A	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICO PARA OPTAR TÍTULO COMO TÉCNICO EN CICLO BÁSICO (CETPROs PÚBLICOS Y PRIVADOS)	53
12	P.A	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICO PARA OPTAR TÍTULO COMO TÉCNICO EN CICLO MEDIO (CETPROs PÚBLICOS Y PRIVADOS)	56
13	P.A	EXPEDICIÓN DE TÍTULO COMO TÉCNICO EN CICLO BÁSICO Y MEDIO EN LOS CETPROs PÚBLICOS Y PRIVADOS	59

		Institutos y Escuelas de Educación Superior	62
14	P.A	PROCESOS DE ADMISIÓN EN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES Y ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES	63
15	P.A	MATRÍCULA EN UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES	67
16	P.A	RESERVA DE MATRICULA EN EL IES O LA EES	71
17	P.A	LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL IES O LA EES	74
18	P.A	REINCORPORACIÓN EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES O LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES	77
19	P.A	CONVALIDAR ESTUDIOS EN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES Y ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES	80
20	P.A	CONVALIDAR ESTUDIOS REALIZADOS EN UN IESP E ISE CON FINES DE OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO DE LICENCIADO EN UNA EESP	83
21	P.A	TRASLADOS INTERNOS O EXTERNOS EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES O LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES	86
22	P.A	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA EN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES	89
23	P.A	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS	92
24	P.A	OBTENCIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULOS EN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EESS	95
25	P.A	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UN IEST, IESP, ISE, EESP O EEST CERRADO	98
26	P.A	TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	101
27	P.A	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES	104
28	P.A	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO O POR DIFERENCIA DE CURRICULO	107

29	P.A	OBTENCIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR A NOMBRE DE LA NACIÓN	110
30	P.A	REINGRESO	113
31	P.A	SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESOR Y SUSTENTACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA PARA OPTAR EL TITULO DE ARTISTA PROFESIONAL, IESP, IESFA e ISE	116
32	P.A	EXPEDICIÓN DE TÍTULO	119
33	P.A	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO	122
34	P.A	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos).	125
35	P.A	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	128
36	P.A	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO	131
37	P.A	SUSTENTACIÓN, EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO O PROYECTO PRODUCTIVO (En caso de Instituto Superior Pedagógico sólo sustentación).	134
38	P.A	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, VARIOS	137
		Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL	**140**
39	P.A	AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE LOCAL EDUCATIVO O DE SUS AMBIENTES	141
40	P.A	AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA O CIERRE PARCIAL	146
41	P.A	AUTORIZACIÓN DE RECESO DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA	150

42	P.A	CAMBIO DE NOMBRE CON EL CUAL LA IE PRIVADA PRESTA EL SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA	155
43	P.A	FUSIÓN, ESCISIÓN U OTRAS FORMAS DE REORGANIZACIÓN	159
44	P.A	COMUNICACIÓN DEL CAMBIO DE DIRECTOR/A O DIRECTOR/A GENERAL DE LA IE PRIVADA	163
45	P.A	COMUNICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE PROPIETARIO/A O PROMOTOR/A	167
46	P.A	COMUNICACIÓN DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA QUE OBTUVO LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	170
51	P.A	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS PRIVADOS	186
52	P.A	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	189
53	P.A	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex – alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausurados, etc.).	193
54	P.A	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS: Para ex alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. (Caso UGEL Huamanga a partir del año 2003).	196
55	P.A	AUTORIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA CON OPCIÓN DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CETPRO PRIVADO	199
56	P.A	CAMBIO DE LOCAL, O NUEVO LOCAL DE CETPRO PRIVADO	202
57	P.A	REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS	205
58	P.A	REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS	208

59	P.A	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR AÑO: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE	211
60	P.A	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR AÑO: ANTERIOR AL JULIO 2004	214
61	P.A	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR RUBRO, POR AÑO: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE	217
62	P.A	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR RUBRO, POR AÑO: ANTERIOR AL JULIO 2004	220
63	P.A	EMISIÓN DE LOS INFORMES ESCALAFONARIOS	223
64	P.A	CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA	226
65	P.A	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, VARIOS	229

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MODERNIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

"TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO" - TUPA

SECCIÓN Nº 1: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad Educativa: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 01</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA (por única vez para alumnos egresados).</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">La responsabilidad de emisión del certificado no está establecida por norma, sí está establecido en el Reglamento de la Ley General de Educación (DS 011-2012-ED) que ante una clausura, la Institución Educativa (IE) pública o privada está obligada a entregar 'mediante inventario los certificados, actas de notas de los estudiantes y demás documentos técnico-pedagógicos a su cargo, a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior'.
En las instituciones educativas públicas, la primera entrega del certificado de estudios es gratuita, según lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley General de Educación.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
2.- Dos (02) fotografías tamaño carnet, en fondo.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Literal "b", "d)", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal a) del Art. 19°, 35º, 65° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 02</td></tr>
<tr><td colspan="3">RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los alumnos y ex alumnos).</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La responsabilidad de emisión del certificado no está establecida por norma, sí está establecido en el Reglamento de la Ley General de Educación (DS 011-2012-ED) que ante una clausura, la Institución Educativa (IE) pública o privada está obligada a entregar 'mediante inventario los certificados, actas de notas de los estudiantes y demás documentos técnico-pedagógicos a su cargo, a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior'.
Referido a la rectificación de errores, se encuentra estipulado en el Artículo 201 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
2- Copia de Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial (*)
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
(*) El requisito es indispensable, por la naturaleza y las características del procedimiento</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 13.65</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Literal "b", "d)", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal a) del Art. 19°, 35º, 65° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Art 201°de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 03</td></tr>
<tr><td colspan="3">EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los procesos y resultados del aprendizaje. Es formativa e integral porque se orienta a mejorar esos procesos y se ajusta a las características y necesidades de los estudiantes. En los casos en que se requiera funcionarán programas de recuperación, ampliación y nivelación pedagógica</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
</table>

Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 10°, 30º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal d) del Art. 19°, 22º, 30° Literal e), g) del Art 36°, Literal a) del art. 142°, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 04</td></tr>
<tr><td colspan="4">EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">La subsanación permite superar las dificultades de los estudiantes que no lograron el nivel esperado de aprendizajes al término del año escolar, y se desarrolla a través del Programa de Recuperación Pedagógica</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 22.39</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y</td><td>"Cargo del funcionario y</td></tr>
</table>

	unidad de organización"	**unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Literal a) del Art. 26°, 50° de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal d) del Art. 19°, 99º, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 05
AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS.</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El ingreso a la modalidad de Educación Básica Alternativa, en cualquiera de sus programas, ciclos y grados, es a solicitud de la persona, quien puede pedir convalidación de estudios, revalidación de estudios o aplicación de pruebas de ubicación, reconociendo de esta forma los aprendizajes alcanzados por el estudiante de manera independiente
La prueba de ubicación es el reconocimiento oficial de los aprendizajes alcanzados o logrados independientemente y que no cuentan con los requisitos necesarios para la convalidación ni la revalidación. Se efectúa mediante un proceso de evaluación que permita determinar el nivel de aprendizaje del niño, adolescente, joven y adulto para acceder a la Educación Básica y continuar sus estudios. Cumplen la misma función las pruebas de desempeño aplicables en Educación Técnico-Productiva</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Sub numeral 7.5 del numeral 7 de la Resolución Viceministerial Nº 025-2019-MINEDU**, Aprueban la Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica" y modifican la Norma Técnica "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica". Lunes, 11 de febrero de 2019 → Literal a) del Art. 26° de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal b), c), e) del Art. 19°, 40°, Art. 70°, 71º, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 06</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VACANTE PARA UN GRADO DE ESTUDIOS</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Una constancia de vacante es un documento en el que se hace constar, que existe una plaza vacante, para que alumno pueda continuar sus estudios en la institución educativa</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
</table>

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Art. 35°, Literal e) del 94°, Literal e) del 99°-A, Literal f) del numeral 101.1 del art. 101° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 07</td></tr>
<tr><td colspan="3">EXONERACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Procede solo en caso que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite. En el caso de EBA el estudiante, mayor de edad, puede solicitar la exoneración por escrito al momento de la matrícula o antes deiniciar el periodo lectivo
La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la IE o coordinador del PRONOEI. Esta información deberá ser consignada en el Acta Consolidada de Evaluación del SIAGIE. En todos los documentos oficiales de evaluación se anotará la siguiente expresión: EXONERADO/A y el número de la Resolución Directoral que la aprueba, cuando corresponda.
La IE es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado del área de Educación Religiosa durante el tiempo de clase asignado a esta área.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 10.21</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Sub sub numeral 7.3.2, sub numero 7.3, numero 7 de la Resolución Viceministerial Nº 025-2019-MINEDU**, Aprueban la Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica" y modifican la Norma Técnica "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica". Lunes, 11 de febrero de 2019 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 08</td></tr>
<tr><td colspan="3">EXONERACIÓN PARCIAL Y TEMPORAL EN EL AREA DE EDUCACIÓN FÍSICA</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Procede cuando el padre o madre de familia, apoderado o tutor solicita la exoneración justificando debidamente los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.
Este requerimiento se puede presentar en cualquier momento del período lectivo. La exoneración es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la IE.
El profesor a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adecuaciones o adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Con base a estas adaptaciones se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 10.38</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
</table>

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

→ **Sub sub numeral 7.3.3, sub numero 7.3, numero 7 de la Resolución Viceministerial Nº 025-2019-MINEDU**, Aprueban la Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica" y modifican la Norma Técnica "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica". Lunes, 11 de febrero de 2019

→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 09
AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE ALUMNOS A OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (Devolución de documentos)</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">El traslado de matrícula se formaliza mediante resolución emitida por el director de la institución educativa de destino.
Es responsabilidad del director de la institución educativa pública que la permanencia del estudiante o el traslado de la matrícula no se impidan por la desaprobación de grado o la suspensión temporal de estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
</table>

Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 12°, Literal d) del 18°, Ley Nº 28044, 45°-C, Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018, el mismo que entró en vigencia a partir de la modificación del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. → Literal a) del 19°, 138° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Entidad Educativa: CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA (CETPRO)

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 10</td></tr>
<tr><td colspan="3">EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MÓDULOS OCUPACIONALES Y CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Los CETPRO se encuentran facultados a emitir certificados modulares, certificados de estudios del programa de estudios o un periodo académico determinado y otorgar certificados a los y las estudiantes que hayan aprobado Programas de Formación Continua. El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado. Para la obtención de este certificado, el o la estudiante debe haber aprobado las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al módulo formativo. Una vez emitidos los certificados modulares, estos son registrados en el CETPRO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Director del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 35.83</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
</table>

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → Art. 45-F del Decreto Legislativo Nº 1375, Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico - Productiva y dicta otras disposiciones, lunes, 13 de agosto de 2018
- → Literal g) del 16°, 47°, 68°, Ley Nº 28044, 45°-C, 45°-D, Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018, el mismo que entró en vigencia a partir de la modificación del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- → Literal a), b) del 19°, Art 35°, 41°, 65°, 88°, 91°-B, numeral 92.6, 92.7, 92.8, del art. 92°,94°, 95°-A, 96°, 97°, 98°, 99-A, Literal a) del numeral 100.1 del art. 100°, 104°, 106° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
- → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 11</td></tr>
<tr><td colspan="3">AUTORIZACIÓN DE PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICO PARA OPTAR TÍTULO COMO TÉCNICO EN CICLO BÁSICO (CETPROs PÚBLICOS Y PRIVADOS)</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Es una opción las pruebas teóricas practicas para la obtención del titulo técnico en el ciclo básico, en los. Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) y tiene que cumplir con los requisitos estipulados.
La programación curricular comprende la planificación de las actividades de aprendizaje teórico - prácticas. Los CETPRO son responsables de desarrollar la programación curricular de los programas de estudio que implementan, debiendo ser concordantes a las disposiciones establecidas en los Lineamientos Académicos Generales aprobados por el Ministerio de Educación y considerar las adaptaciones y ajustes correspondientes para garantizar una Educación Técnico-Productiva inclusiva.
Los títulos se obtienen en el CETPRO donde el o la estudiante culminó el programa de estudios, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar. En estos casos, el otorgamiento del título por un CETPRO distinto a aquel donde se concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento y conforme a los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación..</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Director del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 42.22</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
</table>

Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Literal g) del 16°, Literal a), b) del Art 42°, 42°-A, 45° 68° del Ley Nº 28044, 45°-D, 45°-f, Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018, el mismo que entró en vigencia a partir de la modificación del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. → Numeral 91.2, del 91°, 91-B, 92°, numeral 93.3 del Art 93°, 94°, 97°, 99-A, 100°, 104, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 12</td></tr>
<tr><td colspan="3">AUTORIZACIÓN DE PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICO PARA OPTAR TÍTULO COMO TÉCNICO EN CICLO MEDIO (CETPROs PÚBLICOS Y PRIVADOS)</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Es una opción las pruebas teóricas practicas para la obtención del titulo técnico en el ciclo medio, en los. Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) y tiene que cumplir con los requisitos estipulados.
La programación curricular comprende la planificación de las actividades de aprendizaje teórico - prácticas. Los CETPRO son responsables de desarrollar la programación curricular de los programas de estudio que implementan, debiendo ser concordantes a las disposiciones establecidas en los Lineamientos Académicos Generales aprobados por el Ministerio de Educación y considerar las adaptaciones y ajustes correspondientes para garantizar una Educación Técnico-Productiva inclusiva.
Los títulos se obtienen en el CETPRO donde el o la estudiante culminó el programa de estudios, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar. En estos casos, el otorgamiento del título por un CETPRO distinto a aquel donde se concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento y conforme a los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación..</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Director del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 48.20</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
</table>

Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Literal g) del 16°, Literal a), b) del Art 42°, 42°-A, 45° 68° del Ley Nº 28044, 45°-D, 45°-f, Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018, el mismo que entró en vigencia a partir de la modificación del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. → Numeral 91.2, del 91°, 91-B, 92°, numeral 93.3 del Art 93°, 94°, 97°, 99-A, 100°, 104, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 13
EXPEDICIÓN DE TÍTULO COMO TÉCNICO EN CICLO BÁSICO Y MEDIO EN LOS CETPROs PÚBLICOS Y PRIVADOS</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Los títulos emitidos en la Educación Técnico-Productiva son reconocidos en la Educación Superior Tecnológica, a través de un proceso de convalidación de los mismos; garantizando la progresión en la trayectoria formativa; constituyéndose en una articulación efectiva entre las dos etapas del Sistema Educativo.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:
- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Director del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 69.59</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">15 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
</table>

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Literal g) del 16°, Literal a), b) del Art 42°, 42°-A, 45° 68° del Ley Nº 28044, 45°-D, 45°-f, Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018, el mismo que entró en vigencia a partir de la modificación del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. → Numeral 91.2, del 91°, 91-B, 92°, numeral 93.3 del Art 93°, 94°, 97°, 99-A, 100°, 104, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Entidad Educativa: INSTITUTOS y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 14
PROCESOS DE ADMISIÓN EN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES Y ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES
1.- Descripción del Procedimiento:
La admisión al IES y a la EES se realiza garantizando el cumplimento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES o una EES. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. El IES y la EES garantizan lo dispuesto en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley Nº 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley Nº 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley Nº 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda. El IES y la EES establecen en su Reglamento Institucional las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia. El proceso de admisión se regula en el Reglamento Institucional de cada IES y EES, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu. Para el caso de la ESSP, el proceso de admisión se regula en los lineamientos del proceso de admisión aprobados por el Minedu, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley.
2.- Requisitos:
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior. 2.- Para la modalidad de admisión ordinaria en una EESP, los postulantes deben presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido. 3.- Para la modalidad de admisión ordinaria en un IES y EEST, el postulante llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria establecida por el IES o EEST. 4.- Para la modalidad de admisión por exoneración en una EESP, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar. Asimismo, deben considerar la presentación del certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades. En el caso de IES y EEST, las normas promocionales y otorgamiento de beneficios son establecidas en su Reglamento Institucional, de acuerdo con las normas sobre la materia. 5.- Para la modalidad de admisión extraordinaria en un IES o EES, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales. 6. Para la modalidad de admisión por trayectoria para EESP, los requisitos que los postulantes deben presentar son los siguientes: a. Solicitud dirigida a la EESP antes del inicio del proceso de admisión. b. Expediente que evidencie experiencia laboral de mínimo tres (03) años donde se consigne evidencias de su quehacer en el ámbito de la docencia en cualquier nivel y contexto formativo. 7. Para la modalidad de admisión por programas de preparación para las carreras pedagógicas en una EESP, los postulantes deben cumplir con aprobar un programa de inducción teórico-práctico desarrollado en la EESP. 8.- Comprobante de Pago.

<table>
<tr><td colspan="3"><u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 286.60</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,</td></tr>
</table>

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
14. Base Legal:
→ **Art. 25°, 38°, Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Art 2° de la **Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.** Miércoles, 02 de noviembre de 2016 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 15
MATRÍCULA EN UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES
1.- Descripción del Procedimiento:
La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Se consideran aptos para matricularse en el IES y la EES a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por dichas instituciones en su Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el Minedu. Si el ingresante a una EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito. En el caso de un IES y EEST, se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el Minedu. Si el estudiante en una EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante o lo que defina las instituciones en su Reglamento Institucional, de acuerdo a las normas establecidas por el Minedu. En el caso de un IES y EEST, se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el Minedu. El IES o la EES, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Institucional. En el IES o la EES públicos, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos. El IES y la EES privados establecen el tiempo de duración de la reserva de matrícula y licencia de estudios en su Reglamento Institucional. El responsable del sistema informático de la EESP pública o privada registra en el sistema que administra el Minedu la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes. El IES y la EES privados pueden otorgar becas de estudios totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante. En el caso de la EESP, el estudiante se matricula al menos en diez (10) créditos por ciclo o periodo académico. La matrícula en un número inferior de créditos debe ser autorizada por la EESP.
2.- Requisitos:
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior. 2.- Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos: a. Llenado de ficha de matrícula establecida por el IES o EES. b. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión. 3.- Corresponde al IES o EES verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades. 4.- Para el caso de los estudiantes del segundo al décimo ciclo académico de una EESP, deben cumplir con los siguientes requisitos: a. Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente.

<table>
<tr><td colspan="3">b. Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo o noveno ciclos académicos, para matricularse en el noveno o décimo ciclos, respectivamente.
5.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 51.99</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
</table>

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
14. Base Legal:
→ **Art. 27°, 39°, Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Art 2° de la **Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.** Miércoles, 02 de noviembre de 2016 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 16</th></tr>
<tr><th colspan="3">RESERVA DE MATRICULA EN EL IES O LA EES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">En el IES o la EES públicos, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos. El IES y la EES privados establecen el tiempo de duración de la reserva de matrícula y licencia de estudios en su Reglamento Institucional.
El responsable del sistema informático de la EESP pública o privada registra en el sistema que administra el Minedu la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 32.15</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Escuela e Instituto de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
</table>

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → Numeral 27.6, 27.7 del Art 27°, numeral 28.1 del art. 28°, **art. 40°** del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
- → Numeral 26.3 del Art. 26°, del Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, (*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015
- → Art. 12°, literal d) del art. 18°, de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003.
- → Art. 25°, 42°, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
- → Art 38° de la **Ley Nº 30512,** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Miércoles, 02 de noviembre de 2016
- → Numero 4 del Anexo N° 03 de la Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011
- → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 17</td></tr>
<tr><td colspan="4">LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL IES O LA EES</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">El o la estudiante matriculado en un programa de estudios que conllevan al otorgamiento de un título, tiene el derecho de solicitar licencia de estudios, sin necesidad de invocar causa alguna. El periodo de la licencia de estudios no puede exceder al periodo de duración del programa de estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 32.15</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Escuela e Instituto de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
</table>

Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 6°, numeral 27.5, 27.6, 27.7 del Art 27°, numeral 28.1 del art. 28°, **art. 40°** del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → **Numero 5 del Anexo N° 03 de la** Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 18</th></tr>
<tr><th colspan="3">REINCORPORACIÓN EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES O LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES o la EES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
Para la EESP, si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. Para el caso del IES y EEST, se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el Minedu.
De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior, IES o EES dentro del plazo establecido, según corresponda.
2.-. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 33.75</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
</table>

Sedes	**Horario de Atención:**
Escuela e Instituto de Educación Superior.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm

10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

→ Art. 28°, **art. 40°** del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017

→ Art 38° de la **Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.** Miércoles, 02 de noviembre de 2016

→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 19</th></tr>
<tr><th colspan="3">CONVALIDAR ESTUDIOS EN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES Y ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
El IES y la EES establecen en su Reglamento Institucional aquellos aspectos que consideren necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.
Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IES o EEST, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.
La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES o la EES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior, al IES o al EES antes de iniciado el proceso de matrícula.
2.- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
3.- Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda
4.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 49.65</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio</td><td></td></tr>
</table>

	Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Escuela e Instituto de Educación Superior.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Art. 29°, 41° Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Art 20°, de la **Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.** Miércoles, 02 de noviembre de 2016 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 20</th></tr>
<tr><td colspan="3">CONVALIDAR ESTUDIOS REALIZADOS EN UN IESP E ISE CON FINES DE OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO DE LICENCIADO EN UNA EESP</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
El IES y la EES establecen en su Reglamento Institucional aquellos aspectos que consideren necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.
Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IES o EEST, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.
La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES o la EES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior, al EESP antes de iniciado el proceso de matrícula.
2.- Certificado de estudios otorgado por la DRE del ámbito jurisdiccional.
3.- Copia del título profesional.
4.- Sílabos de los cursos o unidades didácticas a convalidar.
5.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 40.97</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio</td><td></td></tr>
</table>

	Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Escuela e Instituto de Educación Superior.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Art. 29°, 42° Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Art 20°, de la **Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.** Miércoles, 02 de noviembre de 2016 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 21</td></tr>
<tr><td colspan="3">TRASLADOS INTERNOS O EXTERNOS EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES O LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES o EES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o EES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud dirigida al IES o EES.
3.- Para realizar traslados externos los siguientes:
a. Solicitud dirigida al IES o EES a la cual solicita el traslado.
b. Certificado de estudios del IES o EES de procedencia.
4.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Corresponde al IES o EES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 52.48</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 30°, 43°, Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
→ Art 2° de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Miércoles, 02 de noviembre de 2016
→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 22</td></tr>
<tr><td colspan="3">EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA EN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en un Instituto o Escuela de Educación Superior o en una Universidad, o un estudiante de ésta en un Instituto o Escuela de Educación Superior. Para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.
La expedición de certificado de estudios y certificado de programa de formación continua se obtiene presentando una solicitud dirigida al IES o EES.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior, donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 40.56</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td>12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → **Art. 44°, 47° del Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
- → Art. 12°, 29° Ley Nº 28044, Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018, el mismo que entró en vigencia a partir de la modificación del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- → Literal a) del Art. 19°, 35º, 65°, 99°-A, 100°, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
- → Ley Nº 27444, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 23
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS</th></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">La rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos, se encuentra estipulada en el art 45° del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, donde nos va los lineamientos, para corregir.
Referido a la rectificación de errores, se encuentra estipulado en el Artículo 201 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior
2- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
(*) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES o EES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 20.25</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Art. 45°, Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Literal "b", "d)", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal a) del Art. 19°, 35º, 65° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Art 201°de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 24		
OBTENCIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULOS EN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR IES O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EES		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IES o EEST que lo solicita, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO. Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el presente Reglamento, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el Minedu. Los IES y EEST están obligados a informar al Minedu la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente. Para la anulación del registro se requiere que el IES o EEST presente al Minedu la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación: a. Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación. b. Copia de la resolución correspondiente expedida por el IES o EEST, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al Minedu, para la consecuente anulación del registro		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Escuela e Instituto de Educación SuperiorI, ES o EES. 2.- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro 3.- Comprobante de Pago. **Nota:**		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 111.31	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
5 días hábiles	Aprobación automática:	

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Escuela e Instituto de Educación Superior.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 33°, 34°, **36°, 46° Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → **Art. 3°, 6°, 15°, 21°, 33°, 42°, 45° Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.** Miércoles, 02 de noviembre de 2016 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 25</td></tr>
<tr><td colspan="3">CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UN IEST, IESP, ISE, EESP O EEST CERRADO</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en un Instituto o Escuela de Educación Superior o en una Universidad, o un estudiante de ésta en un Instituto o Escuela de Educación Superior. Para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.
La expedición de certificado de estudios y certificado de programa de formación continua se obtiene presentando una solicitud dirigida al IES o EES.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
- El Instituto y/o Escuela de Educación Superior, a quien se le designo la transferencia de información y/o actas consolidadas de evaluación de notas son:
- Solicitar al IESPP "Nuestra Señora de Lourdes", los estudiantes y/o egresados del IESPPrivado "Jesus Nazareno" y el IESPPúblico "San Miguel Arcangel".
- Solicitar al IESTP "Víctor Alvarez Huapaya", los estudiantes y/o egresados del IESTPrivado "Josafat Roel Pineda".</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 89.23</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Escuela e Instituto de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 47° del Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
→ Ley Nº 27444, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 26</td></tr>
<tr><td colspan="4">TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">El Estado en el caso de las instituciones públicas y los representantes o promotores, de las privadas, garantizarán la factibilidad del traslado externo de los estudiantes</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido.
3.- Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso el estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o mas semestres academicos
4.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
El traslado externo, debe realizarse de programa a programa</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 52.48</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
</table>

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Art. 30°, 43°, Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Art 2° de la **Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.** Miércoles, 02 de noviembre de 2016 → Literal b) del art. 29°, 40° de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Numeral 75.2 del art. 75° del Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Martes, 26 de enero de 2010 → **Numero 1 del Anexo N° 03 de la** Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 27</td></tr>
<tr><td colspan="4">CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES.</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Las instituciones que imparten Educación Superior establecen entre sí mecanismos de coordinación que les permitan la subsanación y convalidación de estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Resolución que autoriza el traslado, de ser el caso
3.- Certificado de Estudios y silabo.
4.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Las convalidaciones se realizan entre familia de programas de estudio, asi mismo incluye los cursos de formación transversal</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 41.83</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Escuela e Instituto de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior..</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
</table>

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Numeral 28.3 del art. 28°, **Art. 29° Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Art. 26°, 47°, 50° de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Art 20°, de la **Ley Nº 30512,** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Miércoles, 02 de noviembre de 2016 → Literal b), e) Art. 19°, 70°, 71°, 97°, **98°,** Literal d) del 99°-A, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → **Numero 2 del Anexo N° 03 de la** Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 28</td></tr>
<tr><td colspan="4">SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO O POR DIFERENCIA DE CURRICULO.</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">La subsanación, las pruebas de ubicación y cualquier otro tipo de evaluación del aprendizaje realizado dentro o fuera de las instituciones del Sistema Educativo.
Con el fin de garantizar a los usuarios del sistema la posibilidad de acceder a óptimos niveles de profesionalización y perfeccionamiento, las instituciones que imparten Educación Superior establecen entre sí mecanismos de coordinación que les permitan la subsanación y convalidación de estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="3">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="3">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 35.06</td><td>Efectivo:</td><td colspan="2">Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td colspan="2">Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="3">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td colspan="2">X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="3">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Escuela e Instituto de Educación Superior.</td><td colspan="3">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="3">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td colspan="2">Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Numeral 58.5 Art. 58°, 62.3 art. 62°, 64.3 art. 64°, 67.3 art 67° del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Numeral 26.3 del Art. 26°, Literal b. del numeral 31.1 del art. 31°, del Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, (*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015 → Art. 26°, 50°, de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003. → Literal d) del art. 19°, Art. 99°, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → **Numero 3 del Anexo N° 03 de la** Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 29</th></tr>
<tr><th colspan="3">OBTENCIÓN DEL TÍTULO TÉCNICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR A NOMBRE DE LA NACIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El estudiante que haya obtenido el título de técnico otorgado por un CETPRO a nombre del Ministerio de Educación, puede obtener el título de Técnico de Educación Superior a nombre de la Nación a través del proceso de convalidación ante un IES, siempre que haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. Para otorgar dicho título, el IES debe contar con el programa de estudios licenciado, el cual debe ser afín al programa de estudios otorgado por el CETPRO.
Efectuada la convalidación y siendo compatibles los planes de estudios, el IES emite el acto resolutivo que dispone el otorgamiento del indicado título o la necesidad de realizar estudios complementarios de acuerdo a los programas de estudios desarrollados por el IES y que conducen al título solicitado.
Igual procedimiento pueden realizar el IES respecto de los certificados que emiten, siempre que haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Copia del título emitido por el CETPRO.
3.- Copia del certificado de estudios de Educación Básica.
4.- Copia de los planes de estudios.
5.- Declaración jurada de veracidad de los documentos presentados.
6.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 112.61</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Escuela e Instituto de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm,
2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior..</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 52°, 53° del Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 30</th></tr>
<tr><th colspan="3">REINGRESO</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">En los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos, excepto en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos, los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de dos (2) semestres académicos. En los Institutos y Escuelas de Educación Superior privados y para el caso de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos los estudiantes podrán solicitar la reserva de matrícula hasta por el máximo que señala el Reglamento Institucional. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en los artículos 13 y 28 del presente Reglamento.
Los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos podrán otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de la matricula o licencia de estudios
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 24.48</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Escuela e Instituto de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
</table>

10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 6°, Numeral 27.5, 27.6, 27.7 del Art 27°, numeral 28.1 del art. 28°, **art. 40°** del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Art. 12°, literal d) del art. 18°, de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003. → Art. 25°, Art. 42°, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Numeral 26.3 del Art. 26°, numeral 32.1 del art. 32° del Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015 → Art 38° de la **Ley Nº 30512,** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes**.** Miércoles, 02 de noviembre de 2016 → **Numero 6 del Anexo N° 03 de la** Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 31		
SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESOR Y SUSTENTACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA PARA OPTAR EL TITULO DE ARTISTA PROFESIONAL, IESP, IESFA, e ISE		
1.- Descripción del Procedimiento:		
El título se emite a nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación. Los títulos que se otorgan de acuerdo al nivel del programa formativo son: a) Título profesional técnico. Requiere haber obtenido el grado de bachiller técnico, además de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. b) Título profesional. Requiere haber obtenido el grado de bachiller, además de haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional o un proyecto equivalente. c) Título de segunda especialidad. Requiere haber obtenido la licenciatura u otro título profesional equivalente afín a la especialidad, haber aprobado los estudios con un contenido mínimo de cuarenta créditos, así como la aprobación de una tesis o trabajo académico. Los IES pueden otorgar título técnico luego de cursar un programa formativo con un mínimo de ochenta créditos. Además, los títulos se otorgan de acuerdo a las exigencias académicas que cada IES o EES establezcan en sus normas internas. Los títulos sólo se pueden obtener en los IES y EES en los que se haya obtenido el grado, salvo que la institución educativa deje de funcionar.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior. 2.- Constancia de no adeudar pensiones, libros y materiales educativos 3.- Constancia de haber aprobado el total de los créditos de la carrera 4.- Constancia de haber aprobado las pruebas de suficiencia academica correspondientes 5.- Haber participado en exposiciones o presentaciones o dirección de actividades artísticas colectivas e individuales (Para optar el titulo de artista profesional) 6.- Comprobante de Pago **Nota:** Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 52.13	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
10 días hábiles	Aprobación automática:	

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Escuela e Instituto de Educación Superior.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → **Literal b), c) del Art. 16° Ley Nº 30512,** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Miércoles, 02 de noviembre de 2016
- → A**rt. 36°,** del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
- → Literal b del numeral 34.2, Literal c) del numeral 34.3 del art. 34°, literal e) del art. 67° del Decreto Supremo Nº 004-2010-ED. Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015
- → Art. 40° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
- → Numero 7 del Anexo N° 03 de la Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011
- → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo

que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 32</th></tr>
<tr><th colspan="3">EXPEDICIÓN DE TÍTULO</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El administrado presenta la solicitud con los requisitos, para la emisión del Título Profesional emitido por los Institutos de Educación Superior Pedagógica, que es primordial para el ejercicio de la Profesión</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Escuela e Instituto de Educación Superior.
2.- Haber aprobado la sustentación de tesis, sustentación de obra artística o examen teorico practico
3.- Dos Fotografias actuales a colores en fondo blanco Tamaño Pasaporte
4.- Declaración jurada sobre la partida de nacimiento original
5.- Certificados de estudios originales de educación superior completos, visados por la DREA según corresponda
6.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 112.61</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Escuela e Instituto de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:

	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

→ Art. 33°, 34°, 36°, 37° **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017

→ **Art. 3°, 6°, 15°, 21°, 33°, 42°, 45° Ley Nº 30512,** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Miércoles, 02 de noviembre de 2016

→ Art 5°, 11°,29°, 31°, 34°, 35°, 36°, 39°, 40°, Numeral 44.1 del Art. 44° del Decreto Supremo Nº 004-2010-ED. Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015.

→ Número 8 del Anexo N° 03 de la Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011

→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 33
AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES o EEST haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen
3.- Informe de convalidación de asignaturas
4.- Comprobante de Pago
<u>Nota:</u>
Regirse al reglamento de Instituto y Escuela de Educación Superior</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto e Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 55.54</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 10°, 33°, 34°, 36°, 37°, vigesima primera de disposiciones complementarias transitorias del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → **Parrafo ultimo del Art. 16° Ley Nº 30512,** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Miércoles, 02 de noviembre de 2016 → Parrafo 4to del item 15 Titulación de la **Resolución Viceministerial Nº 178-2018-MINEDU,** Aprueban el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva" sábado, 10 de noviembre de 2018 → **Numero 9 del Anexo N° 03 de la** Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 34</td></tr>
<tr><td colspan="3">RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos).</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos, se encuentra estipulada en el art 45° del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, donde nos va los lineamientos, para corregir.
Referido a la rectificación de errores, se encuentra estipulado en el Artículo 201 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior
2- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
(*) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES o EES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 20.25</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Art. 45°, Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → **Numero 10 del Anexo N° 03 de la** Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011 → Art 201°de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 35</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en un Instituto o Escuela de Educación Superior o en una Universidad, o un estudiante de ésta en un Instituto o Escuela de Educación Superior. Para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.
La expedición de certificado de estudios y certificado de programa de formación continua se obtiene presentando una solicitud dirigida al IES o EES.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior, donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 27.14</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Art. 44°, 47° del Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Numero 11 del Anexo N° 03 de la Resolución Ministerial Nº 0411-2010-ED, Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional contenidos en el TUPA del Ministerio y modifican la R. M. Nº 070-2010-ED. Miércoles, 05 de enero de 2011 → Ley Nº 27444, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 36</td></tr>
<tr><td colspan="4">SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">La evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los procesos y resultados del aprendizaje. Es formativa e integral porque se orienta a mejorar esos procesos y se ajusta a las características y necesidades de los estudiantes. En los casos en que se requiera funcionarán programas de recuperación, ampliación y nivelación pedagógica</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior, donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">S/ 35.06</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">10 días hábiles</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
</table>

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Numeral 26.3 del Art. 26°, 28°, 31°, Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, (*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU,** Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015. → Literal d) del Art. 19°, Literal e), g) del Art 36°, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Número 3 de la Unidad Organica: Escuelas e Instituto de Educación Superior de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 37</td></tr>
<tr><td colspan="4">SUSTENTACIÓN, EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO O PROYECTO PRODUCTIVO (En caso de Instituto Superior Pedagógico sólo sustentación).</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">El alumno puede presentarse en cualquiera de las modalidades, puede ser el trabajo de investigación, examen teorico practico o proyecto productivo en su sustentación, con la finalidad de la obtención del Título Profesional</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Informe académico de haber aprobado el total de los créditos o asignatura
3.- Comprobante de Pago
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 52.13</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes o la Dirección del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica del Instituto y Escuela de Educación Superior.</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Art. 3°, 6°, Literal b), c) del Art. 16° Ley Nº 30512,** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Miércoles, 02 de noviembre de 2016 → A**rt. 36°,** del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Literal c del numeral 31.1 del Art. 31°, Literal b del numeral 34.2, Literal c) del numeral 34.3 del art. 34°, literal e) del art. 67° del Decreto Supremo Nº 004-2010-ED. Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015. → Art. 40°, Literal c del Art. 115°, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Literal b) Art. 29°, de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Numero 5 de la Unidad Organica: Escuelas e Instituto de Educación Superior de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 38</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, VARIOS</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Instituto y Escuela de Educación Superior.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Instituto y Escuela de Educación Superior, donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 10.35</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Escuela e Instituto de Educación Superior</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 4:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dirección de la Escuela e Instituto de Educación Superior</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director de la Escuela e Instituto de Educación Superior</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
</table>

Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Literal g) del Art. 83°, Art. 94°, **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017 → Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Art. 35°, Literal e) del 94°, Literal e) del 99°-A, Literal f) del numeral 101.1 del art. 101° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Entidad Educativa: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 39
AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE LOCAL EDUCATIVO O DE SUS AMBIENTES:
1.- Descripción del Procedimiento:
Con la aprobación de esta solicitud, luego de haberse verificado el cumplimiento de las condiciones básicas descritas en el artículo 7 del presente Reglamento, la IE privada se encuentra habilitada para, en una nueva infraestructura física distinta a la inicialmente autorizada o en nuevos ambientes del local educativo previamente autorizado, pueda brindar servicios educativos previamente autorizados a un mayor número de estudiantes. La información y/o documentación descrita en el numeral 16.2 literales b), c) y d) del inciso 1 e incisos 2 y 3, resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la UGEL en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentran en posesión de la UGEL, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la UGEL. La documentación e información que se presenten en el marco de la solicitud de autorización de ampliación de local o ambiente educativo constituyen requisitos de admisibilidad del citado procedimiento administrativo. La UGEL tiene un plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles contado desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud de ampliación de local educativo o de sus ambientes para emitir la resolución directoral que la aprueba o deniega.
2.- Requisitos:
I.- Para la evaluación de la solicitud de autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes se debe de presentar los siguientes requisitos: 1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la UGEL, fi rmada por el o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento, con la siguiente información: a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de la IE privada. b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notifi cación a través de dicho medio. c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del/de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con fi rma del/de la solicitante. e) Indicación del número máximo de estudiantes por aula y de aulas por local educativo respecto de las cuales se solicita autorización. f) Descripción del servicio educativo de Educación Básica respecto del cual se solicita la autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes, precisando los códigos de registro respectivos. g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite. 2. Titularidad, por parte de la persona jurídica que solicita la ampliación, de un derecho real respecto del inmueble donde se ubica el nuevo local o ambiente, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos: a. En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de Sunarp, número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.

b. Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.
c. Copia del contrato, convenio u otro documento similar en caso de cesión en uso exclusivo, debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.
3. Copia simple de la memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución por niveles y planos de cortes por los elementos de circulación vertical del inmueble donde se ubica el nuevo local o ambiente, concordantes con la propuesta pedagógica, el número de estudiantes y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBE, EBA o EBE) cuyo nuevo local educativo o ambiente se solicita. Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, y deben permitir verificar la idoneidad del nuevo local o ambiente para la prestación del servicio educativo.
4. Informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del local donde se ubica el nuevo local o ambiente. La sustentación debe acreditar que, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) cuyo nuevo local educativo o nuevo ambiente se solicita, cumpla con los parámetros descritos en el inciso 3 del numeral 10.2.4. del artículo 10 del presente Reglamento, según corresponda.
5. Declaración jurada, firmada por el/la solicitante de la autorización de ampliación del/de los local/es educativo/s o sus ambientes de contar con acceso y disponibilidad de los servicios descritos en los incisos 4 al 6 del numeral 10.2.4 del artículo 10.
6. Inventario de equipos y mobiliario con el cual se planea brindar el servicio educativo en el nuevo local o ambiente educativo, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender; (ii) justifi cación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) su cronograma de adquisición.
II.- Comprobante de pago

Nota:
16.7 En los casos que el administrado requiriera actualizar la información referida al local educativo y/o sus ambientes, por razones de organización del espacio físico y uso del suelo, planificación urbana y zonificación de áreas urbana, u otros similares, incluyendo la variación de la numeración del inmueble, puede presentar copia del certificado de numeración o su equivalente ante la UGEL correspondiente y solicitar tal actualización, la que procede a evaluar la solicitud presentada. Dicho pedido no constituye uno de ampliación de local educativo o de sus ambientes.

3.- Formularios:

- Solicitud con carácter de declaración jurada

4.- Canales de atención:

Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
Atención virtual	
Atención telefónica	

5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 229.33	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">45 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director del Área de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
</table>

- → Artículo Art. 16° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021.
- → **Literal b) del numeral 6.2 del artículo 6, Art. 10°, 12° del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU,** Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019.
- → **Art. 10°, 12° del D.S N° 009-2006-ED (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU,** publicado el 23 julio 2019
- → Numeral 108.3 del Art. 108° del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones**,** martes, 12 de marzo de 2019
- → Literal h) del Art 19° del Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006
- → Art. 5°, 30°, de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003
- → Art. **132°,** del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
- → Art. 4°, 6°, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados Viernes, 01 de diciembre de 1995
- → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 40
AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA O CIERRE PARCIAL:
1.- Descripción del Procedimiento:
El cierre de servicio educativo o cierre parcial implica el cese definitivo, a solicitud expresa de la IE privada, del funcionamiento de uno o más servicios educativos de Educación Básica inicialmente autorizados en uno o más locales educativos. Con la aprobación de esta solicitud, la IE privada se encuentra habilitada para ejecutar el cierre definitivo de uno o más servicios educativos que brinda en uno o más locales educativos, manteniendo el funcionamiento de al menos un servicio educativo de Educación Básica. La UGEL tiene un plazo máximo de treinta días hábiles, contado desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud de autorización de cierre de servicio educativo de Educación Básica, para emitir la resolución directoral que la aprueba o deniega.
2.- Requisitos:
I.- Para la evaluación de la solicitud de autorización de cierre de servicio educativo de Educación Básica o cierre parcial se debe de presentar los siguientes requisitos: 1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento, con la siguiente información: a) Nombre con el que se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de la IE privada. b) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notifi cación a través de dicho medio. c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con fi rma del/de la solicitante. e) Indicación expresa de cierre de servicio educativo de Educación Básica, que incluya la descripción del servicio y su código de registro asignado. f) Fecha definitiva en la que se planea cesar el funcionamiento del servicio educativo de Educación Básica. g) Compromiso de presentar oportunamente ante la UGEL, una vez culminado el año lectivo o periodo promocional, las nóminas de matrícula, las actas de evaluación y el registro de califi caciones de todas/los las/los estudiantes que cursan estudios durante el año lectivo o periodo promocional del servicio educativo materia de cierre. Asimismo, la afi rmación de haber entregado dichos documentos en los años previos en los que se prestó el/los servicio/s educativo/s. h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite. 2. Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de cierre, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justifi cación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información: (i) Intención de disponer el cierre del servicio educativo de Educación Básica. (ii) Fecha estimada en la que se planea ejecutar el cierre del servicio educativo. (iii) La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete el inicio de cierre del servicio educativo. (iv) Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha defi nitiva del cese del servicio educativo de Educación Básica

<table>
<tr><td colspan="3">3. De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de cierre tomada por el órgano competente.
4. Lista de estudiantes debidamente identificados que se espera culminen el año lectivo o periodo promocional, según local educativo. Esta lista debe guardar concordancia con la información ingresada a través del SIAGIE.
II.- Comprobante de pago.

<u>Nota:</u>
17.3 La información y/o documentación descrita en el numeral 17.2 literales b), c) y d) del inciso 1, resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la UGEL en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el/la solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la UGEL, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la UGEL.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 137.59</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director del Área de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
</table>

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Artículo Art. 17° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021. → Art. 17° D.S N° 009-2006-ED (*) **Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 007-2017-MINEDU,** Modifican artículos y/o incorporan disposiciones al Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, y al Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-98-ED → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del **Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la **Ley Nº 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 41
AUTORIZACIÓN DE RECESO DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA:
1.- Descripción del Procedimiento:
El receso da lugar al cierre temporal de funcionamiento de uno o más servicios educativos que brinda una IE privada, a solicitud expresa de esta. Con la aprobación de esta solicitud, la IE privada se encuentra habilitada para ejecutar el cierre temporal del/de los servicio/s educativo/s que brinda en uno o más locales educativos. El receso de servicio educativo de Educación Básica se otorga en función a un año lectivo o periodo promocional y puede concederse hasta por dos años consecutivos como máximo, pudiendo prorrogarse por única vez por dicho plazo. La UGEL tiene un plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles, contado desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud de autorización de receso de servicio educativo de Educación Básica, para emitir la resolución directoral que la aprueba o deniega. La UGEL suspende el uso de los códigos asignados a la IE privada durante todo el periodo de receso de los servicios educativos, estos se reactivan únicamente como consecuencia de la aprobación del pedido de reapertura de servicio educativo de Educación Básica recesado establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.
2.- Requisitos:
I.- Para la evaluación de la solicitud de autorización de receso de uno o más servicios educativos, se debe de presentar los siguientes requisitos: 1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la UGEL, firmada por el representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento, con la siguiente información: a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de la IE privada. b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notifi cación a través de dicho medio. c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/la solicitante. e) Indicación expresa de qué servicios educativos son sometidos a receso y sus respectivos códigos. f) Fecha proyectada de ejecución del receso. g) Compromiso de presentar oportunamente ante la UGEL, una vez culminado el año lectivo o periodo promocional, las nóminas de matrícula, las actas de evaluación y el registro de calificaciones de todas/os las/los estudiantes que cursan estudios durante el año lectivo o periodo promocional del servicio educativo materia de receso. Asimismo, la afirmación de haber entregado dichos documentos en los años previos en los que se prestó el/los servicio/s educativo/s. h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite. 2. Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de receso, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justifi cación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información: (i) La intención de disponer el receso de servicio educativo de Educación Básica. (ii) La fecha estimada en la que se planea ejecutar el receso.

<table>
<tr><td colspan="3">(iii) La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete el inicio de cierre de funcionamiento.
(iv) Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha proyectada de receso.
3. De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de disponer el receso de servicio educativo tomada por el órgano competente.
4. Lista de estudiantes debidamente identifi cados que se espera culminen el año lectivo o periodo promocional, según local educativo. Esta lista debe guardar concordancia con la información ingresada a través del SIAGIE.
II.-Comprobante de pago

<u>Nota:</u>
18.4 La información y/o documentación descrita en el numeral 18.3 literales b) y c) del inciso 1, resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la UGEL en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la UGEL, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la UGEL.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 137.53</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">45 días Hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Director del Área de Gestión Pedagógica	**Teléfono: 066-312030**	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:

	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → Artículo Art. 18° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021.
- → Art. 10°, 13-A° del **Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019.
- → Art. 13-A.3° del D.S N° 009-2006-ED (*) Artículo modificado por el **Artículo 2 del Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU,** publicado el 23 julio 2019
- → Art. 10° del D.S N° 009-2006-ED (*) Artículo modificado por el **Artículo 3 del Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU,** publicado el 23 julio 2019
- → Art. 106°-E del **Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones. Martes, 12 de marzo de 2019
- → Art. 42°-B, de la **Ley Nº 28044,** Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003, (*) Artículo incorporado por el Artículo 3 del **Decreto Legislativo N° 1375**, publicado el 13 agosto 2018
- → Art 13-A° del **Decreto Supremo Nº 009-2006-ED,** Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006
- → **Art. 7° del** Decreto Supremo Nº 004-98-ED **(*) Modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-98-ED,** publicado el 12.05.98
- → Numeral 101.3 del Art. **101°** del **DS. Nº 011-2012-ED**. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 (*) Párrafo modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28123, publicada el 16-12-2003
- → Art. 29° de la **Ley Nº 27444** "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del **Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 42
CAMBIO DE NOMBRE CON EL CUAL LA IE PRIVADA PRESTA EL SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA:
1.- Descripción del Procedimiento:
La IE privada solicita a la UGEL competente el cambio de nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica, es decir, el cambio de denominación de la IE privada. Este pedido supone una modificación de la autorización de funcionamiento previamente obtenida, cuya eficacia no invalida los certificados y constancias de estudios, nóminas de matrícula, actas de evaluación o cualquier otro documento similar que registre los aprendizajes de las/los estudiantes que la IE privada hubiera emitido con anterioridad al pedido de modificación. El nuevo nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica no debe ser igual o semejante al utilizado por otra IE, pública o privada, previamente autorizada. Excepcionalmente, la IE privada puede tener un nombre igual o semejante al empleado por otra IE privada autorizada, siempre que exista identidad entre los titulares de las autorizaciones de funcionamiento para ambos casos. En el supuesto que se trate de distintos titulares, se debe adjuntar copia simple del contrato o documento similar que acredite la cesión de uso de nombre comercial registrado ante el Indecopi, así como los documentos que acrediten su inscripción ante dicha entidad; o, en su caso, la autorización del titular del nombre para su uso. La UGEL cuenta con un plazo máximo de diez días hábiles para emitir la resolución directoral de cambio de nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, contado desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud.
2.- Requisitos:
I.- Para los efectos de la solicitud de cambio de nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, la persona a favor de la cual se concedió la autorización de funcionamiento debe presentar una solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información: a) Nombre y código de la IE privada. b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notifi cación a través de dicho medio. c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del/de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con fi rma del/de la solicitante. e) Expresión concreta del pedido de cambio de nombre con el cual se presta el servicio como IE privada. f) Propuesta de nuevo nombre, el cual debe respetar los criterios establecidos en el numeral 10.3 del artículo 10 del presente Reglamento. g) Compromiso de informar a los/las usuarios/as del servicio educativo de Educación Básica respecto al cambio de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, dentro de los treinta días calendarios posteriores a la aprobación de la solicitud como máximo. h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite. II.- Comprobante de pago. **Nota:**

<table>
<tr><td colspan="4">19.5 La IE privada no debe utilizar un nombre distinto al que figura en la resolución de autorización de funcionamiento o la resolución directoral que aprueba el cambio de nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 137.71</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director del Área de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,</td></tr>
</table>

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
14. Base Legal:
- Artículo Art. 19° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021. → **Art. 24-A del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU,** Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019. → Art 23°, 24°, **24-A, del Decreto Supremo Nº 009-2006-ED,** Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006 → **Artículos 9 y 31 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación,** martes, 29 de julio de 2003 → Art. 29° de la **Ley Nº 27444** "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 43
FUSIÓN, ESCISIÓN U OTRAS FORMAS DE REORGANIZACIÓN
1.- Descripción del Procedimiento:
La fusión es la unión de dos o más IIEE privadas, las que se integran por alguna de las siguientes modalidades: (a) fusión por creación, la cual se presenta cuando dos o más IIEE privadas se unen para formar una nueva, (b) la fusión por absorción, que se presenta cuando una o más IIEE privadas son absorbidas por una de ellas. En ambos casos, es posible mantener el nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica de alguna de las IIEE privadas o proponer un nuevo nombre para brindar los servicios educativos. La escisión es el proceso a través del cual una IE se separa o divide en dos o más IIEE privadas independientes La UGEL cuenta con un plazo máximo de treinta días hábiles para emitir la resolución directoral de modificación de la autorización de funcionamiento por fusión, escisión u otra forma de organización, contado desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud.
2.- Requisitos:
I.- La fusión, escisión u otra forma de reorganización de la IE debe ser comunicada por el/la representante legal de la IE que participe como parte activa de la operación en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contado desde la aprobación de su realización por parte de los órganos competentes de las IIEE privadas involucradas en la operación, adjuntando la siguiente documentación e información: 1. Comunicación, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información: a) Códigos de las IIEE privadas y denominaciones con las que ofertan y/o brindan el servicio educativo de Educación Básica. b) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; y número de RUC de las IIEE que efectúan la operación. c) Nombres y apellidos completos del/ de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del o la representante legal de la persona; o en su caso, carta poder simple con firma del/ de la solicitante. e) Descripción de la operación, precisando la fecha en la que la operación entrará en vigencia. f) Nombre que ostentará la IE privada resultante, de ser el caso; la que debe respetar los criterios establecidos en el numeral 10.3 del artículo 10 del presente Reglamento. II.- Una vez efectuada la operación, en un plazo máximo de quince días hábiles, contado desde su entrada en vigor, la IE privada que participa como sujeto activo de la operación debe comunicar a la UGEL su finalización, así como cumplir con presentar lo siguiente: 1. Solicitud de modificación de la autorización de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, dirigida al/ a la director/a de la UGEL, firmada por el/la representante de la IE privada que participa como parte activa de la operación, con la siguiente información: a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de IE privada. b) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para dicho tipo de notifi cación. c) Nombres y apellidos completos del/la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal del solicitante; o en su caso, carta poder simple con firma del/la solicitante.

<table>
<tr><td colspan="3">e) Descripción de los servicios educativos resultantes, incluyéndose información sobre los niveles en el caso de EBR y EBE o ciclos y formas de atención en el caso de la EBA, así como los correspondientes grados o edades de estudios.
f) Descripción de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de la IE privada resultante.
g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
2. Copia de los acuerdos o actas de los órganos de gobierno de las IIEE privadas en las que se tome la decisión de aprobación de la operación.
III.- Comprobante de pago.

<u>Nota:</u>
20.5 La IE privada resultante de la fusión no puede ofrecer los servicios que no hubieran sido previamente autorizados a alguna de las IIEE privadas objeto de la fusión, bajo responsabilidad administrativa.
20.7 Si producto de la operación de fusión, escisión u otra forma de organización, la IE privada que participa como parte activa en la operación decide el cierre voluntario de uno o más servicios educativos, debe cumplir con el procedimiento de cierre de servicio educativo de Educación Básica contemplado en el artículo 17 del presente Reglamento.
20.8 Los servicios educativos de las IIEE privadas fusionadas pueden dar lugar a la emisión de nuevos códigos en el RIE.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 179.12</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Director del Área de Gestión Pedagógica	**Teléfono: 066-312030**	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Artículo Art. 20°, 27° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021. → Art. 132° **Decreto Supremo Nº 011-2012-ED**, Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación, sábado, 07 de julio de 2012 → Literal f) del Art 19°, del **Decreto Supremo Nº 009-2006-ED**, Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006 → 34°, Ley Nº 27444, Numeral 34.1, 34.2 (*) Numeral modificado por el **Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452**, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 16 septiembre 2018; Numeral 34.4 (*) Artículo incorporado por el **Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016.		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 44		
COMUNICACIÓN DEL CAMBIO DE DIRECTOR/A O DIRECTOR/A GENERAL DE LA IE PRIVADA:		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Es obligación de la IE privada comunicar a la UGEL competente, el cambio de su director/a o, de ser el caso, de su director/a general. Esta comunicación permite a la nueva persona a cargo de la dirección o dirección general de la IE privada representarla válidamente ante el Minedu, las DRE y UGEL en las funciones que las normas vigentes le hubieran atribuido a ésta. La comunicación del cambio de director/a o director/a general debe ser remitida en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la designación del nuevo director/a o director/a general, sujeto a supervisión y fiscalización.		
2.- Requisitos:		
I.- Para la elección del/la nuevo/a director/a o director/a general, se debe tener en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 7.3 del artículo 3 de la Ley. En relación con la comunicación del cambio de director/a o director/a general, el propietario/a o promotor/a presentar los siguientes requisitos: 1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información: a) Nombre y código de la IE privada. b) Expresión concreta del pedido de cambio del/de la director/a o director/a general de la IE privada. c) Nombres y apellidos completos de la nueva persona que asume en dicho cargo y su número de DNI, CE, pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) La expresa afirmación de que la nueva persona que asume como director/a o director/a general cumple con los requisitos normativamente establecidos. 2. Declaración jurada de la nueva persona que asume como director/a o director/a general que indique que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni se encuentre comprendido dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N°30901. 3. Documentos que acrediten la facultad para representar a la persona a favor de la cual se otorgó la autorización de funcionamiento. II.- Comprobante de pago. **Nota:**		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 139.23	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
30 días hábiles	Aprobación automática:	

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:	
Sedes	**Horario de Atención:**
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm

10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director del Área de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → Artículo Art. 21° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021.
- → Art. 55°,59°, 69°, **Ley Nº 28044,** Ley General de Educación
- → Art. 10°, 11° del **Decreto Supremo Nº 004-98-ED**, Aprueban el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, Domingo, 08 de febrero de 1998
- → Sub literal a.6 del literal a) del numeral 6.2 del Art. 6°, del D.S N° 009-2006-ED, (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del **Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019.
- → Art. 28°, 32°, 33°, 34°, 38°, 40°, 42°, literal d) del Art. 49° del **Decreto Supremo Nº 009-2006-ED**, Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006

- → Art. 3°, 120°, 1,32°, 135°, 138°, **Decreto Supremo Nº 011-2012-ED**, Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación, **sábado**, 07 de julio de 2012
- → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 45		
COMUNICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE PROPIETARIO/A O PROMOTOR/A:		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Es obligación de la IE privada comunicar a la UGEL de su jurisdicción, la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a. Esta comunicación permite al nuevo propietario/a o promotor/a ejercer los derechos y responsabilidades propias de su condición como tal ante el Minedu, las DRE y UGEL. La comunicación de la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a debe ser remitida en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la designación del/la nuevo/a propietario/a o promotor/a, sujeto/a a supervisión y Fiscalización.		
2.- Requisitos:		
I.- Para los efectos de la comunicación de la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a, la persona a favor de la cual se concedió la autorización de funcionamiento debe presentar los siguientes requisitos: 1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente fi rmada que contenga la siguiente información: a) Nombre y código de la IE privada. b) Expresión concreta del pedido de registro de la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a. c) En caso de que el nuevo/a propietario/a o promotor/a sea una persona natural, nombres y apellidos completos, número de DNI, CE, pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) En el supuesto de que el/la nuevo/a propietario/a o promotor/a sea una persona jurídica, denominación o razón social, número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp y número de RUC. e) La expresa afirmación de que el/la nuevo/a propietario/a o promotor/a no incurre en ninguno de los impedimentos descritos en el numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley. 2. Copia simple del acuerdo o documento en donde conste la transferencia, suscrito por la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento. 3. Documentos que acrediten la facultad para representar a la persona a favor de la cual se otorgó la autorización de funcionamiento. II.- Comprobante de pago. **Nota:**		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 137.36	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
5 días hábiles	Aprobación automática:	**X**

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director del Área de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → Artículo Art. 22° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021.
- → Sub literal a.2 del literal a) del numeral 6.2 del Art. 6°, 12°, del D.S N° 009-2006-ED, (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del **Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019.
- → Art 6°, 8°, 13°, 15°, 19°, 20°, 21°, 22°, 24, Literal i) del art 32°, 39°, del **Decreto Supremo Nº 009-2006-ED**, Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006
- → Art. 31° **Ley Nº 27444,** (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del **Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 46</th></tr>
<tr><td colspan="3">COMUNICACIÓN DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA QUE OBTUVO LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La nueva denominación o razón social es de aprobación automática, previa verificación por parte de la UGEL del cumplimiento de los requisitos antes establecidos. En ningún caso la nueva denominación o razón social afectará la culminación del año lectivo o periodo promocional en curso.
La comunicación del cambio de denominación o razón social debe ser remitida en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a dicho cambio.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">I.- Para el cambio de denominación o razón social de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento se debe presentar los siguientes requisitos:
1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente fi rmada que contenga la siguiente información:
a) Nombre y código de la IE privada.
b) Expresión concreta del pedido de cambio de denominación o razón social de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento.
c) Nueva denominación o razón social y número de RUC.
d) Número de asiento y de partida registral donde conste inscrito el cambio ante Sunarp.
2. Documentos que acrediten la facultad para representar a la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento.
3. Copia simple del asiento registral donde consta inscrito el cambio de denominación o razón social.
II.- Comprobante de pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 138.46</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
</table>

9.- Sedes y horarios de atención:	
Sedes	**Horario de Atención:**
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:	
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.	
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**
Director del Área de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 066-312030 **Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → Artículo Art. 23° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021.
- → (ii) del sub literal a.2, sub literal a.1 del literal a) del numeral 6.2 del Art. 6° del D.S N° 009-2006-ED, **(*) Artículo modificado por el Artículo 2** del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019.
- → (ii) del sub literal a.2, sub literal a.1 del literal a) del numeral 6.2 del Art 6° del **Decreto Supremo Nº 009-2006-ED**, Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006
- → Art. 31° Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto **Legislativo N° 1272**, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 51</td></tr>
<tr><td colspan="3">APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS PRIVADOS</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El diseño arquitectónico de los centros educativos tiene como objetivo crear ambientes propicios para el proceso de aprendizaje, en cumpliento con los requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2.- Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente).
3.- Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.
4.- Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto.
5.- Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.
6.- Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y Certificado de Zonificación y Vías 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.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 272.73</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de Administración – Área de Infraestructura</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, einfraestructura@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 9° de la Resolucion Viceministerial Nº 208-2019-MINEDU, Aprueban actualización de la Norma Técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria", miércoles, 21 de agosto de 2019
→ Sub número 8.1 del numero 8 de la Resolución Ejecutiva Regional N° 142-2016-GRA/GR, aprobar la Directiva N° 001-2016-GRA/GGR-OREI, "Directiva para la formulación, evaluación y aprobación de expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública, en el Gobierno Regional de Ayacucho", 15.02.2016
→ Art. 1° al 14° de la Norma A.040 Educación, Decreto Supremo Nº 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE. Lunes, 08 de mayo de 2006
→ Número 20 de la unidad organica: Unidad de Gestión Educativa Local de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos
→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 52		
DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
1.- Descripción del Procedimiento:		
El ofrecimiento de donación a favor del Estado se presenta ante el Gobierno Regional, la SBN o la entidad benefi ciada, acompañando los documentos que acrediten la propiedad del bien, así como su valor comercial. El diseño para la infraestructura educativa para los locales educativos de primaria y secundaria debe respetar los siguientes criterios: - Criterios de diseño arquitectónico (entre los que se encuentran los criterios de diseño bioclimático). - Criterios para el diseño estructural. - Criterios para el diseño de instalaciones eléctricas electromecánicas, de comunicaciones y especiales. - Criterios para el diseño de instalaciones sanitarias. - Sistemas constructivos. - Acabados y materiales. Las intervenciones deben contar con los especialistas necesarios para el adecuado diseño de la infraestructura educativa, debiendo tomar en cuenta lo señalado en la Norma G.030 "Derechos y Responsabilidades" del RNE, que define quienes son los actores del proceso de edificación, así como sus derechos y responsabilidades. Asimismo, para la implementación de los criterios de diseño mencionados, estos se deben desarrollar en concordancia con las normas establecidas en el Anexo Nº 1 y el Anexo Nº 2 de la N.T. Criterios Generales.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, 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.- Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 4.- Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 5.- Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites de la donación del Artículo 1629º del Código Civil. **Nota:** 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.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
Gratuito	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	

30 días hábiles	Aprobación automática:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director de Administración – Área de Infraestructura	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, einfraestructura@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → **Art. 53° y 54° del Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA,** Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatale**s,** Miércoles, 10 de julio de 2019
- → Literal d) Art. 4° de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 14.06.2014, Literal modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1439, publicado el 16 septiembre 2018
- → Art. 53°, 54°, 63°, 64°, 128°, Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, 128°-A Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo Nº 013-2012-VIVIENDA, publicado el 03 junio 2012.
- → **Decreto Supremo Nº 130-2001-EF,** Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal, miércoles, 04 de julio de 2001
- → Número 22 de la unidad organica: Unidad de Gestión Educativa Local de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos

→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 53</td></tr>
<tr><td colspan="3">RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex – alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausurados, etc.).</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La responsabilidad de emisión del certificado no está establecida por norma, sí está establecido en el Reglamento de la Ley General de Educación (DS 011-2012-ED) que ante una clausura, la Institución Educativa (IE) pública o privada está obligada a entregar 'mediante inventario los certificados, actas de notas de los estudiantes y demás documentos técnico-pedagógicos a su cargo, a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior'.
Referido a la rectificación de errores, se encuentra estipulado en el Artículo 201 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2- Copia autentificada de la partida de nacimiento, donde aparece la rectificación judicial y/o notarial (*)
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
(*) El requisito es indispensable, por la naturaleza y las características del procedimiento</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 35.14</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Responsable de Actas y Certificados</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, acertificados@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 45°, Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
→ Literal "b", "d)", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003
→ Literal a) del Art. 19°, 35º, 65° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
→ Número 26 de la Unidad Organica: Unidad de Gestión Educativa Local de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos
→ Art 201°de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B, incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 54</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS: Para ex alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. (Caso UGEL Huamanga a partir del año 2003).</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en un Instituto o Escuela de Educación Superior o en una Universidad, o un estudiante de ésta en un Instituto o Escuela de Educación Superior. Para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 29.40</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsable de Actas y Certificados</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, acertificados@ugelhuamanga.gob.pe

13.- Instancias de resolución de recursos:

	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → Numeral 38.1, 38.3 del art. 38°, 44°, 47° del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
- → Art. 12°, 29° Ley Nº 28044, Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018, el mismo que entró en vigencia a partir de la modificación del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- → Literal a) del Art. 19°, 35º, 65°, 99°-A, 100°, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
- → Número 9 de la Unidad Organica: Escuelas e Instituto de Educación Superior de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos
- → Art. 31° Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 55		
AUTORIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA CON OPCIÓN DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CETPRO PRIVADO		
1.- Descripción del Procedimiento:		
La autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación se efectúa con la emisión de una resolución directoral. La oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación del CETPRO público estará sujeta a la autorización de la DRE, o la que haga sus veces, para lo cual deberá verificarse la pertinencia de la propuesta pedagógica, y la disponibilidad de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje y personal docente; en correspondencia al programa de estudios propuesto		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, sobre la autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. 2.- Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital. 3.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales. 4.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU. 5.- Declaración jurada sobre la disponibilidad del personal docente acorde al plan de estudios propuesto, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. 6.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia. 7.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y para la implementación de formación dual o formación en alternancia, de corresponder 8.- Comprobante de Pago. **Nota:** Solicitarlo a la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 227.70	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	

Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Ordenanza Regional N° 004-2021-GRA/CR, Ayacucho 31 de marzo del 2021
"Texto Único de Procedimiento Administrativo" – TUPA

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td rowspan="4">30 días hábiles</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Director del Área de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Literal a), Numeral 100.2 del Art. 100° del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones. Martes, 12 de marzo de 2019
→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 56		
CAMBIO DE LOCAL, O NUEVO LOCAL DE CETPRO PRIVADO.		
1.- Descripción del Procedimiento:		
La autorización de **cambio de local**, o nuevo local se efectúa con la emisión de una resolución directoral. El **cambio de local**, **o nuevo local del CETPRO Privado** estará sujeto a la autorización de la UGEL, o la que haga sus veces, para lo cual deberá verificarse el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas para la infraestructura, equipamiento y mobiliario, y recursos para el aprendizaje.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, sobre el cambio de local o nuevo local, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo, debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento. 2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión. 3.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU. 4.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones. 5.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia. 6.- Comprobante de pago **Nota:**		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 269.74	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación

<table>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director del Área de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="4">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="4">→ Literal b) del numeral 100.2 del Art. 100° del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones martes, 12 de marzo de 2019
→ Literal b) del numeral 100.2 del Art. 100° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 57</td></tr>
<tr><td colspan="3">REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Los títulos de Auxiliar Técnico se registran en la Unidad de Gestión Educativa Local. Para tal efecto, el CETPRO remite a la UGEL copia simple de las resoluciones directorales de expedición de los títulos de auxiliar técnico y copia simple de los títulos respectivos; remite también copia simple de las resoluciones directorales de expedición de los títulos de técnico y copia simple de los títulos de técnico emitidos, para su remisión a la Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, la que a su vez reportará la información al MINEDU en los plazos establecidos para tal efecto.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2.- "Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.
3.- Copia fedatada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral especifica o especialidad técnica y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y 2000 horas de estudio (caso técnico).
4.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.
5.- Comprobante de Pago (en caso de privados).
<u>Nota:</u>
(*) La copia autenticada de la partida de nacimiento, es esencial el requisito, para el procedimiento.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 79.19</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
</table>

Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm

10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:

Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director del Área de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:

	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → Art. 89°, 89-A, 90-A, 90-B, 91-A, 91-B, **numeral 92.6 del Art. 92° del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones. Martes, 12 de marzo de 2019
- → Art. 52°, 53°, **90°, 91°, Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
- → Art. 20° Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Miércoles, 02 de noviembre de 2016
- → Art 11°, Numeral 16.3 del art. 16°, 44° del Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015
- → Art 42-A, 44°, 45° 68° del Ley Nº 28044, **45°-D,** 45°-f, Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018, el mismo que entró en vigencia a partir de la modificación del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- → **Art 110°** del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 (*) Capítulo VI modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU, publicado el 12 marzo 2019
- → Número 18 de la unidad organica: Dirección Regional de Educación de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos
- → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 58</th></tr>
<tr><th colspan="3">REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Los títulos de Auxiliar Técnico se registran en la Unidad de Gestión Educativa Local. Para tal efecto, el CETPRO remite a la UGEL copia simple de las resoluciones directorales de expedición de los títulos de auxiliar técnico y copia simple de los títulos respectivos; remite también copia simple de las resoluciones directorales de expedición de los títulos de técnico y copia simple de los títulos de técnico emitidos, para su remisión a la Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, la que a su vez reportará la información al MINEDU en los plazos establecidos para tal efecto.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2.- " Duplicado de Título debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.
3.- Copia fedatada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral especifica o especialidad técnica y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y 2000 horas de estudio (caso técnico).
4.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.
5.- Comprobante de Pago (en caso de privados).
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 79.19</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
</table>

10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director del Área de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, jgp@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → Art. 89°, 89-A, 90-A, 90-B, 91-A, 91-B, **numeral 92.6 del Art. 92° del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones. Martes, 12 de marzo de 2019
- → Art. 52°, 53°, **90°, 91°, Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
- → **Art. 20° Ley Nº 30512,** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes**.** Miércoles, 02 de noviembre de 2016
- → Art 11°, Numeral 16.3 del art. 16°, 44° del Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015.
- → Art 42-A, 44°, 45° 68° del Ley Nº 28044, **45°-D,** 45°-f, Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018, el mismo que entró en vigencia a partir de la modificación del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- → **Art 110°** del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 (*) Capítulo VI modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU, publicado el 12 marzo 2019
- → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 59		
CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR AÑO: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Las constancias de pago de haberes y descuentos que se expidan, deben certificar en orden cronológico los cargos desempeñados, con especificación de las fechas en las que se han prestado los servicios en la dependencia correspondiente, por el periodo que comprende la petición pertinente. En la constancia debe también especificarse el régimen de pensiones en el que esta comprendido el trabajador, sea el regido por el D.L. 20530 o por el D.L N° 19990. Para los trabajadores comprendidos en el régimen de pensiones y compensaciones (D.L 20530), en la constancia se consignará: Cargos, Grado y Sub Grado, condición, fecha y tiempo de servicios, remuneraciones: Básico, personal y transitorias Pensionables: considerando además hasta 1969 nivelación de haberes, bonificación por especialidad y dedicación exclusiva, primas por recaudación, primas magisteriales y otras que contemplan disposiciones especificas vigentes hasta esa fecha: descuentos para el fondo de pensiones y gravamen a los nombramientos. Para los trabajadores bajo el régimen del sistema nacional de pensiones de la seguridad social (D.L 19990) en la constancia se consignará: el cargo, Grado y Sub Grado: y condición, fecha y tiempo de servicios: Remuneraciones: Basica personal y otras remuneraciones asegurables: descuentos para la caja de pensiones y gravamen a los nombramientos Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 2. Comprobante de Pago. **Nota:** - La información se encuentra en el sistema de Pagos de Haberes y Descuentos ** Solicitado en el mismo documento, el 2do año, 3ero año, 4to año, etc, el cobro será de S/ 2.89 por c/año.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
*S/ 11.06 **El 2do, 3ero, etc, será de S/ 2.89 por c/año	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
2 días hábiles	Aprobación automática:	

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Unidad de Tesorería	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, etesoreria@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 18°, **19°** del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 **(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011** → Art. 71° del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Domingo, 16 de setiembre de 2018 → **Art. 2° de la Ley Nº 27867,** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, lunes, 18 de noviembre de 2002 → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001. → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 60		
CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR AÑO: ANTERIOR AL JULIO 2004		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Las constancias de pago de haberes y descuentos que se expidan, deben certificar en orden cronológico los cargos desempeñados, con especificación de las fechas en las que se han prestado los servicios en la dependencia correspondiente, por el periodo que comprende la petición pertinente. En la constancia debe también especificarse el régimen de pensiones en el que esta comprendido el trabajador, sea el regido por el D.L. 20530 o por el D.L N° 19990. Para los trabajadores comprendidos en el régimen de pensiones y compensaciones (D.L 20530), en la constancia se consignará: Cargos, Grado y Sub Grado, condición, fecha y tiempo de servicios, remuneraciones: Básico, personal y transitorias Pensionables: considerando además hasta 1969 nivelación de haberes, bonificación por especialidad y dedicación exclusiva, primas por recaudación, primas magisteriales y otras que contemplan disposiciones especificas vigentes hasta esa fecha: descuentos para el fondo de pensiones y gravamen a los nombramientos. Para los trabajadores bajo el régimen del sistema nacional de pensiones de la seguridad social (D.L 19990) en la constancia se consignará: el cargo, Grado y Sub Grado: y condición, fecha y tiempo de servicios: Remuneraciones: Basica personal y otras remuneraciones asegurables: descuentos para la caja de pensiones y gravamen a los nombramientos Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 2. Una copia de resoluciones directorales y boletas de pago del periodo solicitado. 3. Comprobante de Pago. **Nota:** Se encuentra en forma manual, la información de Pagos de Haberes y Descuentos ** Solicitado en el mismo documento, el 2do año, 3ero año, 4to año, etc, el cobro será de S/ 6.23 por c/año.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
***S/ 15.22** ****El 2do, 3ero, etc, será de S/ 6.23 por c/año**	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
10 días hábiles	Aprobación automática:	

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Unidad de Tesorería	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, etesoreria@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → Art. 18°, **19°** del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 **(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011**
- → **Art. 1° de la Resolución Directoral N° 017-77-INAP-DNP-UN. (25.04.1977)**
- → Art. 71° del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Domingo, 16 de setiembre de 2018
- → **Art. 2° de la Ley Nº 27867,** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, lunes, 18 de noviembre de 2002
- → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001.
- → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 61		
CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR RUBRO, POR AÑO: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Las constancias de pago de haberes y descuentos que se expidan, deben certificar en orden cronológico los cargos desempeñados, con especificación de las fechas en las que se han prestado los servicios en la dependencia correspondiente, por el periodo que comprende la petición pertinente. En la constancia debe también especificarse el régimen de pensiones en el que esta comprendido el trabajador, sea el regido por el D.L. 20530 o por el D.L N° 19990. Para los trabajadores comprendidos en el régimen de pensiones y compensaciones (D.L 20530), en la constancia se consignará: Cargos, Grado y Sub Grado, condición, fecha y tiempo de servicios, remuneraciones: Básico, personal y transitorias Pensionables: considerando además hasta 1969 nivelación de haberes, bonificación por especialidad y dedicación exclusiva, primas por recaudación, primas magisteriales y otras que contemplan disposiciones especificas vigentes hasta esa fecha: descuentos para el fondo de pensiones y gravamen a los nombramientos. Para los trabajadores bajo el régimen del sistema nacional de pensiones de la seguridad social (D.L 19990) en la constancia se consignará: el cargo, Grado y Sub Grado: y condición, fecha y tiempo de servicios: Remuneraciones: Basica personal y otras remuneraciones asegurables: descuentos para la caja de pensiones y gravamen a los nombramientos Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 2. Comprobante de Pago. **Nota:** La información se encuentra en el sistema de Pagos de Haberes y Descuentos * Solicitado en el mismo documento, el 2do año, 3ero año, 4to año, etc, el cobro será de S/ 2.21 por c/año.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 10.42 ***El 2do, 3ero, etc, será de S/ 2.21 por c/año**	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
2 días hábiles	Aprobación automática:	

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Unidad de Tesorería	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, etesoreria@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 18°, **19°** del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 **(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011** → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001. → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 62</th></tr>
<tr><td colspan="3">CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR RUBRO, POR AÑO: ANTERIOR AL JULIO 2004</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Las constancias de pago de haberes y descuentos que se expidan, deben certificar en orden cronológico los cargos desempeñados, con especificación de las fechas en las que se han prestado los servicios en la dependencia correspondiente, por el periodo que comprende la petición pertinente.
En la constancia debe también especificarse el régimen de pensiones en el que esta comprendido el trabajador, sea el regido por el D.L. 20530 o por el D.L N° 19990.
Para los trabajadores comprendidos en el régimen de pensiones y compensaciones (D.L 20530), en la constancia se consignará: Cargos, Grado y Sub Grado, condición, fecha y tiempo de servicios, remuneraciones: Básico, personal y transitorias Pensionables: considerando además hasta 1969 nivelación de haberes, bonificación por especialidad y dedicación exclusiva, primas por recaudación, primas magisteriales y otras que contemplan disposiciones especificas vigentes hasta esa fecha: descuentos para el fondo de pensiones y gravamen a los nombramientos.
Para los trabajadores bajo el régimen del sistema nacional de pensiones de la seguridad social (D.L 19990) en la constancia se consignará: el cargo, Grado y Sub Grado: y condición, fecha y tiempo de servicios: Remuneraciones: Basica personal y otras remuneraciones asegurables: descuentos para la caja de pensiones y gravamen a los nombramientos
Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2. Una copia de resoluciones directorales y boletas de pago del periodo solicitado.
3. Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Se encuentra en forma manual, la información de Pagos de Haberes y Descuentos

** Solicitado en el mismo documento, el 2do año, 3ero año, 4to año, etc, el cobro será de S/ 5.06 por c/año.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">*S/ 13.42

**El 2do, 3ero, etc, será de S/ 5.06 por c/año</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td>10 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
</table>

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Unidad de Tesorería	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, etesoreria@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → Art. 18°, **19°** del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 **(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011**
- → **Art. 1° de la Resolución Directoral N° 017-77-INAP-DNP-UN. (25.04.1977)**
- → Art. 71° del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Domingo, 16 de setiembre de 2018
- → **Art. 2° de la Ley Nº 27867,** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Lunes, 18 de noviembre de 2002
- → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001.
- → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 63</td></tr>
<tr><td colspan="3">EMISIÓN DE LOS INFORMES ESCALAFONARIOS</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Es el único documento oficial que permite al profesor participar en concursos publlicos, realizar acciones de personal y sustentar el pago de su remuneraciones y pensión
El informe escalafonario constituye el único documento oficial que acredita la formación académica, la trayectoria laboral, méritos, deméritos, incentivos, asignaciones, licencias y vacaciones a largo de la vida profesional del profesor o auxiliar de educación, que determina y sustenta:
Pago de su remuneración, bonificaciones y asignaciones.
Participar en capacitaciones y/o actualizaciones.
Participar en procesos de ascenso de escala magisterial.
Participar en procesos de acceso a cargos de mayor responsabilidad.
Reconocimiento de beneficios sociales.
Pago de pensiones.
Otros.
Recuerda que:
Es responsabilidad del profesor actualizar la información de su legajo personal con información documentada para obtener un correcto informe escalafonario.
La actualización del legajo personal de forma física y de manera virtual en el Sistema Legix, son obligaciones de la Dirección Regional de Educación (DRE) y de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), según corresponda.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2. Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Es responsabilidad del profesor proporcionar información oportuna a la UGEL/DREA para la actualización de su legajo personal</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 10.61</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio</td><td></td></tr>
</table>

	Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Jefe del Área de Personal - Escalafón	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, epersonal@ugelhuamanga.gob.pe	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Resolución Ministerial Nº 498-2016-MINEDU**, Modifican el Modelo 09 del numeral 3 del Anexo N° 01 del "Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial", aprobado por la R.M. N° 563-2015-MINEDU. Sábado 15 de octubre de 2016 → **Numeral 2.10 del ítem 2, 3** de la Guía para el Procedimiento de la apertura del legajo personal y del registro en el sistema informatico de escalafón de la **Resolución Ministerial Nº 563-2015-MINEDU,** Aprueban el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial, viernes, 11 de diciembre de 2015 → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001. → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 64</td></tr>
<tr><td colspan="4">CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Informar, la ubicación geográfica y las características de la Institución Educativa donde labora el personal docente, administrativo y otros.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 14.08</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">2 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director de Administración – Área de Infraestructura</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, einfraestructura@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
</table>

Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Literal b, Art. 56°, Primera, Cuarta de la Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales de la Ley Nº 29944, Ley de** Reforma Magisterial, Domingo, 25 de noviembre de 2012 → Literal b, Art. 129°, 202° del **Decreto Supremo Nº 004-2013-ED,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29944, Ley de **Reforma Magisterial, viernes, 03 de mayo de 2013** → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001. → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 65</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, VARIOS</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 10.35</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:tramitedocu@ugelhuamanga.gob.pe, dirección@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
</table>

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 141° y el 142° del Decreto Supremo Nº 009-2016-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, domingo, 24 de julio de 2016 → Art. 73° de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Art. 35°, Literal e) del 94°, Literal e) del 99°-A, Literal f) del numeral 101.1 del art. 101° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Numeral 41.1.5 del Art. 41° del Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B, incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

Aprobado por Ordenanza Regional N° 004-2021-GRA/CR, Ayacucho 31 de marzo del 2021

TOMO II:

PÁG. 232 – 438

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

2020

Dirección: Jirón: 28 de Julio N° 383 – Ayacucho, Distrito: Ayacucho Provincia: Huamanga, Departamento: Ayacucho, Teléfono: 066 – 311395

TOMO II:
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS del Nº 66 al 94 y los SERVICIOS PRESTADOS en EXCLUSIVIDAD del Nº 1 al 30

INDICE

Nº	TIPO P.A	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Pág.
		Dirección Regional de Educación de Ayacucho - DREA	232
66	P.A	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN, LOS DIFERENTES ÓRGANOS ESTRUCTURADOS	233
67	P.A	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	237
68	P.A	RECURSO DE APELACIÓN	240
69	P.A	QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACION	243
70	P.A	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS	233
71	P.A	AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA.	242
72	P.A	AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA IEP	250
49	P.A	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA	254
50	P.A	AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA RECESADO	259
73	P.A	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL	260
74	P.A	CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACION BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	265
75	P.A	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL (IEGECOM): EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA.	268

76	P.A	LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL PARA CETPRO PRIVADO	272
77	P.A	LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL PARA CETPRO PÚBLICO	277
78	P.A	RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL PARA CETPRO PRIVADO	281
79	P.A	RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL PARA CETPRO PÚBLICO	285
80	P.A	CIERRE DE CETPRO PRIVADO A PEDIDO DE PARTE	289
81	P.A	CAMBIO DE LOCAL O NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA – CETPRO PÚBLICO	292
82	P.A	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR (ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y PRE POLICIAL)	295
83	P.A	"CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR (ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y PRE POLICIAL)	299
84	P.A	CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR (ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y PRE POLICIAL)	302
85	P.A	CAMBIO DE DIRECTOR DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR (ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y PRE POLICIAL)	305
86	P.A	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR (ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y PRE POLICIAL)	308
87	P.A	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL	311
88	P.A	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL	314

89	P.A	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR AÑO: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE	318
90	P.A	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR AÑO: ANTERIOR AL JULIO 2004	321
91	P.A	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR RUBRO, POR AÑO: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE	324
92	P.A	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR RUBRO, POR AÑO: ANTERIOR AL JULIO 2004	327
93	P.A	EMISIÓN DE LOS INFORMES ESCALAFONARIOS	330
94	P.A	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, VARIOS	333

INDICE

Nº	TIPO SPE	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	Pág.
		Instituciones Educativas de Educación Básica	**344**
1	SPE	MATRÍCULA DE ALUMNOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA I.E	345
2	SPE	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS: ESTUDIOS, BUENA CONDUCTA, EX ALUMNO, ETC.	348
3	SPE	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE 1ro. A 5to GRADO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y MODALIDAD CICLO AVANZADO (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).	351
4	SPE	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL INICIAL Y PRIMARIA (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).	354
		Centros de Educación Técnico – Productiva (CETPRO)	**357**
5	SPE	MATRÍCULA	358
6	SPE	LICENCIA DE ESTUDIOS	361
7	SPE	REINCORPORACIÓN	364
8	SPE	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE COMPETENCIAS LABORALES	367
9	SPE	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN ACADÉMICA	370
10	SPE	EMISIÓN DE TÍTULOS	373
11	SPE	EMISIÓN DE DUPLICADOS DE TÍTULOS	377
12	SPE	CANJE DEL TÍTULO EMITIDO POR EL CETPRO A NOMBRE PROPIO POR TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN.	381
13	SPE	RECTIFICACIÓN DE TÍTULOS POR ERROR MATERIAL DEL CETPRO	384
14	SPE	RECTIFICACIÓN DE TÍTULOS POR RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	386
15	SPE	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	389

16	SPE	EMISIÓN DE DUPLICADO DE SÍLABO	392
17	SPE	EMISIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR DE PROGRAMAS DE ESTUDIO	395
18	SPE	EMISIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA	398
		Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL	**401**
19	SPE	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	402
20	SPE	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	405
21	SPE	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE CETPRO PÚBLICOS Y PRIVADOS CERRADOS	408
22	SPE	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.	411
23	SPE	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE	414
24	SPE	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES: ANTERIOR AL JULIO 2004	417
25	SPE	EMISIÓN DE COPIA ORIGINAL, CON TRANSCRIPCIÓN OFICIAL DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL	420
		Dirección Regional de Educación de Ayacucho - DREA	**423**
26	SPE	VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA: Hasta el año 2002	424
27	SPE	VISACIÓN DE COPIA DE TÍTULOS DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE	427
28	SPE	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE	430
29	SPE	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES: ANTERIOR AL JULIO 2004	433
30	SPE	EMISIÓN DE COPIA ORIGINAL, CON TRANSCRIPCIÓN OFICIAL DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL	436

Entidad: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 66</th></tr>
<tr><td colspan="3">ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN, LOS DIFERENTES ÓRGANOS ESTRUCTURADOS</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.
El pedido de acceso al expediente puede hacerse verbalmente, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública, siendo concedido de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental
Es el Jefe del Órgano Estructurado</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Solicitud dirigido a la Unidad Estructurada, conteniendo la siguiente información según formulario oficial:
a) Datos del solicitante según formulario
b) Datos respectivos a la información requerida, indicar de ser posible el órgano que posee la información
c) Declaración expresa en solicitud, comprometiéndose a cancelar el costo de reproducción
2. Recibo de caja del pago por el costo de reproducción, previo a la entrega en Secretaría General de:
a). Por cada fotocopia tamaño A-4 = 0.10
b). Por cada CD = 1.50
c): Expedición de copias fe datadas A-4 = Gratuito
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">a). - 0.10
b). - 1.50
c). - Expedición de copias fe datadas A-4 = Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td>7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
</table>

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	**X**

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Dirección Regional de Educación	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Los diferentes órganos estructurados	**Teléfono:** 066 311395 (Central)	**Anexo:**
	Correo: mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, direccion.drea@ayacucho.edu.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Artículo 11º modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo Nº 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. (07.01.2017) → Artículo 33-B, (*) Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 diciembre 2016. → Art. 55°, 160°, Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016. → "Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria D.S. N° 070-2013-PCM. → 34°, Ley Nº 27444, Numeral 34.1, 34.2 (*) Numeral modificado por el **Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452**, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley		

del Procedimiento Administrativo General, publicado el 16 septiembre 2018; Numeral 34.4 (*) Artículo incorporado por el **Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016.

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 67</td></tr>
<tr><td colspan="4">RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
Es al Órgano que dictó el primer acto administrativo materia de la impugnación</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1 Escrito Interponiendo ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, sustentando en nueva prueba
2 Constancia de notificación del acto impugnado
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director de la Oficina de Asesoría Jurídica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55020</td></tr>
</table>

	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe,asesoriajuridica.drea@ayacucho.edu.pe	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 207°, 208° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" miércoles, 11 de abril de 2001. → Artículo 33-B, **(*) Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 diciembre 2016.** → 34°, Ley Nº 27444, Numeral 34.1, 34.2 (*) Numeral modificado por el **Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452**, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 16 septiembre 2018; Numeral 34.4 (*) Artículo incorporado por el **Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016.		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 68</td></tr>
<tr><td colspan="4">RECURSO DE APELACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
Es al Superior Jerárquico que dictó el primer acto</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1 Interponer ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna
2 Constancia de notificación del acto impugnado
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección Regional de Educación.</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director de la Oficina de Asesoría Jurídica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55020</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe,asesoriajuridica.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
</table>

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 207°, 209° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" miércoles, 11 de abril de 2001. → Artículo 33-B, (*) Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 diciembre 2016. → 34°, Ley Nº 27444, Numeral 34.1, 34.2 (*) Numeral modificado por el **Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452**, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 16 septiembre 2018; Numeral 34.4 (*) Artículo incorporado por el **Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016.		

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 69</th></tr>
<tr><th colspan="3">QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACION</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">En cualquier momento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva.
La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. La autoridad superior resuelve la queja dentro de los tres días siguientes, previo traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.
En ningún caso se suspenderá la tramitación del procedimiento en que se haya presentado queja, y la resolución será irrecurrible.
La autoridad que conoce de la queja puede disponer motivadamente que otro funcionario de similar jerarquía al quejado, asuma el conocimiento del asunto.
En caso de declararse fundada la queja, se dictarán las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento, y en la misma resolución se dispondrá el inicio de las actuaciones necesarias para sancionar al responsable.
Es el Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1 Presentar escrito de queja ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento detallando:
a.- Señalar los nombres, apellidos, número DNI, domicilio y otros
b.- Citar el deber infringido y la norma que lo exige.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
</table>

Sedes	**Horario de Atención:**
Dirección Regional de Educación	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm

10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Los diferentes órganos estructurados	**Teléfono:** 066 311395	**Anexo:**
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe,asesoriajuridica.drea@ayacucho.edu.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → Art. 158° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" miércoles, 11 de abril de 2001.
- → Artículo 33-B, (*) Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, publicado el 21 diciembre 2016.
- → 31°, Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016.

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 70
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS:.
1.- Descripción del Procedimiento:
La autorización de funcionamiento permite a la institución educativa brindar uno o más servicios educativos en las edades o grados, niveles, ciclos, modalidades, en uno o más establecimientos educativos. El plazo que tiene la DRE, o la que haga sus veces, para resolver la solicitud de autorización de funcionamiento de la IEP es de sesenta (60) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de la presentación de dicha solicitud. El plazo para la presentación de las solicitudes para la autorización de funcionamiento de la IEP vence el último día hábil del mes de octubre del año anterior a aquel en el que se va a iniciar el o los servicio(s} educativo(s). La DRE, o la que haga sus veces, evalúa la solicitud de autorización de funcionamiento para autorizarla o denegarla, previa inspección al local educativo. En el caso que la solicitud se refiera a más de un local educativo, se debe detallar la información por cada uno de ellos. La autorización de funcionamiento de la IEP se otorga mediante resolución de la DRE
2.- Requisitos:
I Para la evaluación de la solicitud de autorización de funcionamiento, la persona jurídica interesada en brindar servicios educativos de Educación Básica debe de presentar la siguiente información en cumplimiento de los requisitos: I.1 **Información de carácter general**: 1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por el representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, con la siguiente información: a) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio. b) Nombres y apellidos completos del representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. c) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del representante legal de la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento. d) En caso de que la persona jurídica que brindará el servicio educativo sea distinta al propietario/a o promotor/a, acompañarse la identificación del promotor/a o propietario/a, considerando lo siguiente: d.1) En el caso de persona natural, indicarse los nombres y apellidos completos y el número de DNI, de CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d.2) En el caso de persona jurídica, indicarse la denominación o razón social, el número de la Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp y número de RUC. e) Servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar, con la especificación por local educativo de: (i) el tipo de modalidad (EBR, EBA o EBE); (ii) en el caso de la EBR y EBE, el nivel o los niveles de estudio y en el caso de la EBA, los ciclos y las formas de atención; (iii) los grados o edades de estudios; (iv) la composición del alumnado: varones, mujeres o mixto; (v) el turno o los turnos: mañana, tarde y/o noche; y (vi) el número de aulas y número máximo de estudiantes proyectados por aula, según infraestructura. f) Propuesta de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, de acuerdo con las pautas indicadas en el numeral 10.3 del presente artículo, el cual no puede ser igual o semejante a otra IE privada autorizada, salvo que: f.1) Acompañe copia del contrato o documento similar que acredite la cesión de uso de nombre comercial, así como los documentos que acrediten su inscripción como nombre comercial ante el Indecopi.

f.2) Acompañe la autorización del titular de tal nombre para su uso.
f.3) Hubiese identidad entre la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento y la que obtuvo la autorización de funcionamiento de la IE privada con igual o semejante nombre.
g) Fecha prevista para el inicio del servicio educativo de Educación Básica.
h) Nombres y apellidos completos y número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes del/de la director/a. En caso de varios directores/as, debe precisarse quién de éstos/as asumirá como director/a general.
i) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
2. Declaración jurada del propietario/a o promotor/a que tuviera la condición de persona natural, declarando que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni se encuentra comprendido dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.

I.2 **Información vinculada a la condición básica de gestión institucional:**
1. Copia simple del Proyecto de RI, en físico o en versión digital en formato PDF, que regule los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias y correctivas, respectivamente; así como las normas que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la IE, incluyendo las normas de convivencia escolar.
2. Copia simple del Proyecto de PAT, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga actividades, plazos, responsables cronograma y calendarización de las horas lectivas. El periodo de inicio de la ejecución del PAT debe ser concordante con la fecha de inicio del servicio educativo de Educación Básica.

I.3 **Información vinculada a la condición básica de gestión pedagógica**:
1. Copia simple del Proyecto de PEI, en físico o versión digital en formato PDF, con una proyección de vigencia no menor de tres años ni mayor a cinco años, que contenga la identidad de la IE (que comprenda su misión, visión, principios y valores); diagnóstico de la gestión escolar (que comprenda el análisis de las características de los estudiantes y las características del contexto); objetivos estratégicos, propuesta pedagógica (que comprenda los lineamientos que orientan el PCI) y, la propuesta de gestión de la IE.
2. Copia simple del Proyecto de PCI, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga el plan de estudios de acuerdo con la modalidad, el nivel, ciclo y modelo de servicio educativo de Educación Básica, así como las orientaciones pedagógicas en torno a la planifi cación curricular.
3. Listado de materiales educativos que se proyecta utilizar en la prestación del servicio educativo, precisándose: (i) el tipo y la cantidad de materiales educativos que se emplearán, de acuerdo con el número máximo de estudiantes que se proyecta atender y sus características específicas; (ii) la justificación de la pertinencia de los materiales educativos, conforme a la propuesta pedagógica establecida en el PEI y la normativa aprobadas para tal efecto; y, (iii) cronograma de adquisición de los materiales educativos.

I.4 **Información vinculada a la condición básica de infraestructura educativa, equipamiento y mobiliario**:
1. Titularidad, por parte de la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento, de un derecho real respecto del inmueble/s donde se va a brindar el servicio educativo de Educación Básica, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos:
(i) En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de Sunarp, documento donde conste el número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.
(ii) Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.

(iii) En caso de cesión en uso exclusivo, copia del contrato, convenio u otro documento similar, debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.
2. Copia simple de la memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución por niveles y planos de cortes por los elementos de circulación vertical del local/es del inmueble donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica. Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, y deben permitir verificar la idoneidad de las instalaciones para la prestación del servicio educativo, acorde a lo dispuesto en la propuesta pedagógica, el número de estudiantes con los que se iniciará la prestación del servicio educativo de Educación Básica y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar (EBR, EBE- o EBA).
3. Copia simple de un informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del local/es donde se brindará el servicio educativo, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad de servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE). En el supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se deberá contar con la copia simple de un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. En ambos casos, el sustento del informe debe considerar los siguientes aspectos:
a) Infraestructura física.- Datos de ubicación del local educativo, incluyendo departamento, provincia y distrito, con indicación del centro poblado cuando se trate de zona rural; coordenadas geográficas (WGS84, PSAD56 u otro equivalente cuyo uso hubiera sido establecido por el Instituto Geográfico Nacional); número de partida registral; área total en m2, precisando área construida y área libre; aforo; y, descripción de la accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores.
b) Ambientes y equipamiento.- Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m2, aforo e índice de ocupación) y el equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), disponibles, accesibles y operativos para el desarrollo de los aprendizajes en el local educativo, acorde a la propuesta pedagógica y al número de vacantes, a su capacidad operativa, las cuales permitan asegurar la integridad física del estudiante, conforme a la normativa de la materia vigente.
c) Servicios higiénicos.- Disponibilidad de servicios higiénicos en buen estado de conservación, accesibles, diferenciados por sexo. El sustento debe especificar el número de servicios higiénicos asignados para estudiantes, personas con discapacidad y adultos mayores, y para personal docente y administrativo, indicando su pertinencia para los grupos etarios a atender.
4. Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería sanitaria o afín, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia) y desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.
5. Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería eléctrica, mecánica eléctrica o afines, colegiado, con habilitación vigente, que determine la disponibilidad del servicio de energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia) en el local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.
6. Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería electrónica, de telecomunicaciones o afines, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios de líneas telefónicas e internet (con la indicación del tipo de servicio: fijo, móvil, satelital u otro, su proveedor y número asociado,

según corresponda) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.
7. Inventario de equipos y mobiliario con el cual se planea brindar el servicio educativo, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) su cronograma de adquisición.

I.5 **Información vinculada con la condición básica del personal directivo, docente y administrativo calificado**:
1. Declaración jurada en donde se contemple que se cuenta con directores/as y docentes que cumplan con los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio como tal.
2. Declaración jurada en donde se contemple que sus directores/as, docentes y personal administrativo no cuentan con antecedentes penales, judiciales ni se encuentren comprendidos dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.
3. Informe que sustente la cantidad y perfi l del/de los/las director/es/as, docentes y personal administrativo con el que contará la IE privada, conteniendo como mínimo su justifi cación con relación: (i) al número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el servicio educativo de Educación Básica; y, (ii) la pertinencia del perfi l requerido con la propuesta pedagógica planteada en el PEI.

I.6 **Información vinculada con la condición básica de servicios complementarios:**
1. Listado del/de los quiosco/s, comedor/es y de la/s cafetería/s escolares saludables con que contará la IE privada, por local educativo.
2. En el caso el servicio de alimentación sea prestado por un tercero, copia simple del contrato o documento suscrito con tercero para la provisión de un servicio de alimentación saludable en el/los quiosco/s, comedor/es y la/s cafetería/s de la IE.
3. Declaración jurada de que se contará con un profesional en psicología que brinda un servicio de soporte psicológico adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo.

I.7 **Información vinculada con la condición básica de previsión económica y fi nanciera:**
1. Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.
2. Copia simple del Plan de financiamiento del presupuesto institucional para los próximos cinco años. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica que se pretende brindar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
3. Copia simple del Estado de resultados y Estado de situación financiera con información proyectada para los próximos cinco años, los que deben incluir el sustento de ingresos y gastos y el sustento técnico de la proyección.

II.- Para la propuesta de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada se deben tener en cuenta los siguientes criterios:
a) Que de forma completa o abreviada no deba ser igual o semejante a la de otra IE, pública o privada, que se encuentre ubicada en el ámbito de competencia de una misma DRE. Salvo se trate de IIEE privadas pertenecientes a una misma persona jurídica, o se acredite la cesión de uso.

b) No incluir términos que induzcan a error a los/las usuarios/as sobre la naturaleza, características, condiciones o finalidad de los servicios que una IE privada de Educación Básica brinda, o la referencia a que la IE constituirá un "centro o academia preuniversitaria" o similar.
c) No denotar o contener términos que por su significado o alcance puedan atentar contra la paz pública, la integridad nacional o las buenas costumbres, o incitar a la violencia o a la perpetración de delitos y/o faltas, al emplear o hacer referencia a: (i) manifestaciones ideológicas o políticas; (ii) el nombre o la abreviatura de personajes vivos o fallecidos o de acontecimientos de la historia universal o nacional; (iii) el nombre o la abreviatura de acontecimientos o lugares; u, (iv) otros similares.

III.- Comprobante de pago

Nota:

<table>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/.248.66</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">60 días Hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
</table>

Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Artículo Art. 10°, 27° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021. → Art. 6° del **Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019. → Art. 6° D.S N° 009-2006-ED (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del **Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU**, publicado el 23 julio 2019 → Art. 45-B, Literal a) del art. 77° de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003, (*) Artículo incorporado por el **Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375**, publicado el 13 agosto 2018 → Art. 3°, 4°, 5°, 8°, 9°, 9-A°, 24°, 26° del **Decreto Supremo Nº 009-2006-ED**, Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006 → Art. 4°, 6°, Ley N° ***26549,*** Ley de los Centros Educativos Privados Viernes, 01 de diciembre de 1995 → 34°, Ley Nº 27444, Numeral 34.1, 34.2 (*) Numeral modificado por el **Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452**, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 16 septiembre 2018; Numeral 34.4 (*) Artículo incorporado por el **Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016.		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 71
AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA:
1.- Descripción del Procedimiento:
La ampliación de servicio educativo de Educación Básica, la IE privada necesite realizar obras de construcción o remodelación del local o locales en los que presta servicios educativos previamente autorizados, la IE privada debe garantizar que estos trabajos no afecten la calidad de la prestación de estos servicios adoptando todas las medidas de seguridad que resulten necesarias para salvaguardar la vida y la integridad de las/los estudiantes. La IE privada debe adoptar las medidas de prevención planteadas en el párrafo anterior para la ejecución de los trabajos de construcción o remodelación de la infraestructura en la cual se brindará el nuevo servicio educativode Educación Básica, así como obtener, de las autoridades competentes, las licencias o permisos que resulten normativamente exigibles. La IE privada no se encuentra obligada a obtener, de forma previa, la autorización de ampliación de servicio educativo de Educación Básica para la ejecución de dichos trabajos. La DRE tiene un plazo máximo de sesenta días hábiles, contado desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud de ampliación de servicio educativo de Educación Básica, para emitir la resolución directoral que la aprueba o deniega.
2.- Requisitos:
I.- Con posterioridad a la obtención de la autorización de funcionamiento, la IE privada puede solicitar ante la DRE competente, la ampliación de la citada autorización para brindar nuevos servicios educativos de Educación Básica. **II.-** Con la aprobación de la solicitud de autorización de ampliación de servicio educativo de Educación Básica, luego de haberse verificado el cumplimiento de las condiciones básicas descritas en el artículo 7 del presente Reglamento, la IE privada puede brindar uno o más servicios educativos adicionales a los previamente autorizados, en uno o más ciclos o niveles y sus respectivos grados o edades de estudios, ya sea en el mismo local educativo previamente autorizado o en uno o más locales distintos a éste, siempre que estos últimos se encuentren dentro del ámbito de competencia territorial de una misma UGEL. El nuevo servicio educativo de Educación Básica que requiere puede ser o no de la misma modalidad al que la IE privada brinda. **III.-** Para la evaluación de la solicitud de autorización de ampliación de servicio educativo de Educación Básica, se debe de presentar la siguiente información en cumplimiento de los requisitos: III.1 **Información de carácter general**: 1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante, con la siguiente información: a) Nombre con el cual presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada. b) Nombre y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notifi cación a través de dicho medio. c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.

d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con fi rma del solicitante.
e) Servicio educativo de Educación Básica adicional que se planea brindar, con la especificación por local educativo de:
(i) el tipo de modalidad (EBR, EBA o EBE); (ii) en el caso de la EBR y EBE, el nivel o los niveles de estudio y en el caso de la EBA, los ciclos y las formas de atención; (iii) los grados o edades de estudios; (iv) la composición del alumnado: varones, mujeres o mixto; (v) el turno o los turnos: mañana, tarde y/o noche; y (vi) el número de aulas y número máximo de estudiantes proyectados por aula, según infraestructura.
f) Fecha prevista para el inicio de funcionamiento de los nuevos servicios educativos.
g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

III.2 **Información vinculada a la condición básica de gestión institucional**:

1. Documentos descritos en los incisos 1 y 2 del numeral 10.2.2. del artículo 10 del presente Reglamento, actualizados, en físico o en versión digital en formato PDF.
2. Declaración jurada de contar con el Libro de Registro de Incidencias de la IE privada.

III.3 **Información vinculada a la condición básica de gestión pedagógica**:

1. Documentos descritos en los incisos 1 y 2 del numeral 10.2.3. del artículo 10 del presente Reglamento, actualizados, en físico o en versión digital en formato PDF.
2. Inventario de los materiales educativos disponibles en la IE privada.

III.4 **Información vinculada a la condición básica de infraestructura educativa, equipamiento y mobiliario**:

Los siguientes requisitos resultan aplicables al nuevo local o locales en el/los cuales se brindará el servicio educativo de Educación Básica adicional; o de ser el caso, a los nuevos ambientes del mismo local con el que se obtuvo la autorización de funcionamiento.
1. Titularidad, por parte del solicitante de la ampliación de servicio educativo de Educación Básica, de un derecho real respecto del/de los inmueble/s donde se va a brindar el servicio educativo de Educación Básica adicional, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos:
a) En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Sunarp, número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.
b) Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.
c) En caso de cesión en su uso exclusivo, copia del contrato, convenio u otro documento similar debidamente suscrito, con una duración no menor al nivel o ciclo, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.
2. Copia simple de la memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución por niveles y planos de cortes por los elementos de circulación vertical del/de los local/es donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica adicional, concordantes con la propuesta pedagógica, el número de estudiantes y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar (EBR, EBA o EBE). Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, y deben permitir verificar la idoneidad de las instalaciones para la prestación del servicio educativo adicional, acorde a lo dispuesto en la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable para la modalidad del/ de los servicio/s educativo/s de Educación Básica que se planea brindar (EBR, EBA o EBA), la propuesta pedagógica y al número de estudiantes que recibirán el servicio educativo dentro de las instalaciones.
3. Copia simple de un informe elaborado y fi rmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la

idoneidad del/de los local/es donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica adicional. La sustentación debe acreditar que, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), se cumple con los aspectos descritos en los literales a), b) y c) del inciso 3 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del presente Reglamento. En caso lainfraestructura sea preexistente, adicionalmente, se debe presentar copia simple de un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente.
4. Declaración jurada de contar con acceso y disponibilidad de los servicios descritos en los incisos 4 al 6 del numeral 10.2.4 del artículo 10.
5. Inventario de equipos y mobiliario con el cual se planea brindar el servicio educativo adicional, el cual debe contener:
(i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender;
(ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) su cronograma de adquisición.

III.5 **Documentación e información vinculada con la condición básica del personal directivo, docente y administrativo**:
1. Declaración jurada de que la IE cuenta con director/es/as y docentes que cumplen con los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio como tal, respecto de los nuevos servicios educativos.
2. Declaración jurada de que la IE no cuenta con directores/as, docentes y personal administrativo con antecedentes penales, judiciales ni se encuentren comprendidos dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.
3. Informe que sustente la cantidad y perfi l del/de los director(es) (as), docentes y personal administrativo, conteniendo su justificación con relación: (i) al número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el servicio educativo de Educación Básica adicional, y la propuesta pedagógica planteada en el PEI; y, (ii) la pertinencia del perfil requerido con la propuesta pedagógica planteada en el PEI.

III.6 **Información vinculada con la condición básica de servicios complementarios:**
1. Listado del/de los quiosco/s, comedor/es y de la/s cafetería/s escolares saludables con que cuenta la IE privada, por local educativo.
2. En el caso el servicio de alimentación sea prestado por un tercero, copia simple del contrato o documento suscrito con tercero para la provisión del servicio de alimentación saludable en el/los quiosco/s, comedor/es y la/s cafetería/s de la IE, de ser el caso.
3. Declaración jurada de que se contará con un profesional en psicología que brinda un servicio de soporte psicológico adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo adicional.
4. Inventario de botiquines de primeros auxilios con que cuentan en su/s local/es educativo/s, y/o inventario de bienes destinados para dicho fi n, ubicados en la IE privada.

III.7 **Información vinculada con la condición básica de previsión económica y financiera**:
1. Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión proyectados considerando el nuevo servicio educativo adicional que se pretende brindar y formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.
2. Copia simple del Plan de financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se planea ofrecer. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada, de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de

<table>
<tr><td colspan="3">Educación Básica adicional que se pretende brindar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
3. Copia simple de las herramientas de gestión financiera del balance general, que debe contener como mínimo lo siguiente:
- Informe o reporte que contenga información histórica del balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.
- Informe o reporte que contenga información histórica sobre remuneraciones o contraprestaciones de cualquier naturaleza a docentes y personal administrativo; el número tanto de docentes como administrativos; número de estudiantes y las tarifas (cuota de matrícula, pensiones mensuales, y cuotas de ingreso de contar con ellas, entre otras) de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.
III.8 La información y/o documentación descrita en numeral 11.3.1 literales b), c) y d) del inciso 1, así como el inciso 1 del numeral 11.3.4, resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la DRE, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la DRE.
IV.- Comprobante de pago
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 229.33</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">60 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
</table>

10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director de Gestión Pedagógica	**Teléfono: 066-312030**	**Anexo:**
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Artículo Art. 11° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021. → **Literal b) del numeral 6.2 del artículo 6, Art. 10°, 12° del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU,** Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019. → **Art. 10°, 12° del D.S N° 009-2006-ED (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU,** publicado el 23 julio 2019 → Numeral 108.3 del Art. 108° del **Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU,** Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Literal h) del Art 19° del **Decreto Supremo Nº 009-2006-ED**, Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006 → Art. 5°, 30°, de la **Ley Nº 28044,** Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Art. **132°,** del **DS. Nº 011-2012-ED.** Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Art. 4°, 6°, **Ley N° 26549**, Ley de los Centros Educativos Privados Viernes, 01 de diciembre de 1995 → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del **Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la **Ley Nº 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General		

y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 72
AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA IEP:
1.- Descripción del Procedimiento:
El cierre de la IEP es el cese definitivo, a solicitud del (de los) propietario(s), de todos los servicio(s) educativo(s) que brinda una IEP. Para el cierre ordenado de la IEP y el traslado de los estudiantes a otra IEP, deberán observarse las normas técnicas que el Minedu apruebe para tal efecto. El cierre de la IE privada da lugar al cese definitivo de todos los servicios educativos autorizados, por voluntad de ésta. Con la aprobación de esta solicitud, la IE privada se encuentra habilitada para ejecutar, en todos los locales en los cuales brinda servicios educativos, su cierre de funcionamiento de forma definitiva. El plazo máximo para que la DRE emita la resolución que aprueba o deniega la solicitud de autorización de cierre de IE privada es de cuarenta y cinco días hábiles, contado desde el día hábil siguiente de su presentación.
2.- Requisitos:
I.- Para la evaluación de la solicitud de autorización de cierre de IE privada se debe de presentar la siguiente información en cumplimiento de los requisitos: 1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o en su caso su representante legal, con la siguiente información: a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada. b) Nombre/s y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notifi cación a través de dicho medio. c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del/de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o, en su caso, carta poder simple con fi rma del solicitante. e) Indicación expresa de cierre de todos los servicios educativos autorizados en todos los locales, que incluya la descripción de los servicios y sus códigos de registro asignados. f) Fecha defi nitiva en la que planea ejecutar el cierre de IE privada. En ningún caso puede realizarse dentro del año lectivo o período promocional. Salvo, la excepcionalidad dispuesta en el numeral 4.11 del artículo 4 de la Ley. g) Compromiso de presentar oportunamente ante la DRE, una vez culminado el año lectivo o periodo promocional, las nóminas de matrícula, las actas de evaluación y el registro de califi caciones de todas/los las/los estudiantes que cursan estudios durante el año lectivo o periodo promocional materia de cierre. Asimismo, la afi rmación de haber entregado dichos documentos en los años previos en los que se prestó el/los servicio/s educativo/s. h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite. 2. Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de cierre, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justifi cación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información: (i) La intención de disponer el cierre de IE privada. (ii) La fecha estimada en la que se planea ejecutar el cierre de IE privada. (iii) La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete el inicio de cierre de IE privada.

<table>
<tr><td colspan="3">(iv) Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha defi nitiva del cese de servicios educativos.
3. De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de cierre tomada por el órgano competente de la persona jurídica que obtuvo la autorización de funcionamiento.
4. Lista de estudiantes debidamente identificados que se espera culminen el año lectivo o periodo promocional, según local educativo. Esta lista debe guardar concordancia con la información ingresada a través de SIAGIE
II.- Comprobante de pago</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 121.84</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">45 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
</table>

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Artículo Art. 12° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021. → Art. 45-B, Literal a) del art. 77° de la **Ley Nº 28044,** Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003, (*) Artículo incorporado por el Artículo 3 del **Decreto Legislativo N° 1375**, publicado el 13 agosto 2018 → Art. 17° D.S N° 009-2006-ED (*) Artículo modificado por el Artículo 1 del **Decreto Supremo N° 007-2017-MINEDU**, Modifican artículos y/o incorporan disposiciones al Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, y al Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-98-ED**, Jueves, 27 de julio de 2017** → Art. 4°, 6°, **Ley N° 26549,** Ley de los Centros Educativos Privados Viernes, 01 de diciembre de 1995 → **Art. 7° del** Decreto Supremo Nº 004-98-ED **(*) Modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-98-ED, publicado el 12.05.98** → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del **Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 49
AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA:
1.- Descripción del Procedimiento:
La aprobación de esta solicitud, luego de haberse verificado el cumplimiento de las condiciones básicas descritas en el artículo 7 del presente Reglamento, la IE privada puede trasladar uno o más servicios educativos previamente autorizados, o una parte de ellos, a uno o más locales distintos a donde operan tales servicios, siempre que estos se encuentren ubicados dentro del ámbito de competencia de una misma UGEL. La solicitud de traslado puede dar lugar a alguna de las siguientes situaciones: (i) El traslado de uno o más servicios educativos autorizados a favor de una IE privada en un local determinado hacia uno o más locales nuevos. (ii) El traslado de uno o más de los servicios educativos autorizados a favor de una IE privada, entre uno o más de sus locales. La DRE evalúa y emite la resolución directoral que autoriza el traslado de servicios educativos autorizados, previa visita de inspección al/ a los local/es educativo/s donde se trasladarán tales servicios, según lo establecido en el artículo 27 del presente Reglamento. El plazo máximo para aprobar o denegar la solicitud es de sesenta días hábiles, contado desde el día hábil siguiente de su presentación.
2.- Requisitos:
I.- Para la evaluación de la solicitud de autorización de traslado de uno o más servicios educativos previamente autorizados se debe de presentar los siguientes requisitos: 1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la DRE, fi rmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal, con la siguiente información: a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada. b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio. c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con fi rma del/de la solicitante. e) Descripción del/los servicio/s educativo/s autorizado/s o la parte de estos, que serán trasladados a uno o más locales educativos distintos a donde operan tales servicios, precisándose con claridad los niveles en el caso de EBR y EBE o ciclos y formas de atención en el caso de EBA, así como los correspondientes grados o edades de estudios, así como los códigos correspondientes. f) Fecha prevista para ejecutar el traslado de los servicios educativos. g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite. 2. Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de traslado, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justifi cación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información: (i) La intención de disponer el traslado del/de los servicio/s educativo/s. (ii) La fecha estimada en la que se planea ejecutar el traslado de servicios educativos.

<table>
<tr><td colspan="3">(iii) La no afectación de la calidad del/los servicio/s educativo/s en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete la ejecución del traslado de servicios educativos.
3. Informe elaborado y fi rmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se trasladarán los servicios educativos. La sustentación debe acreditar que, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad de servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), se cumple con los aspectos descritos en los literales a), b) y c) del inciso 3 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del presente Reglamento. En supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se deberá contar con un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente.
4. Documentos, con carácter de declaración jurada, descritos en los incisos 4 al 6 del numeral 10.2.4 del artículo 10.
5. Inventario de equipos y mobiliario que sustente su disponibilidad en número sufi ciente para el número de estudiantes del/de los servicio/s educativo/s materia de traslado, el cual debe contener:
(i) tipo y cantidad de equipos y mobiliario; (ii) justifi cación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) cronograma de adquisición (de ser el caso).
II.- Comprobante de pago
<u>Nota:</u>
13.4 La información y/o documentación descrita en el numeral 13.3 literales b), c) y d) del inciso 1, resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el/la solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la DRE, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la DRE.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 248.31</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">60 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Artículo Art. 13° del Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021.
→ Literal b) del numeral 6.2 del artículo 6, Art. 15-A del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019.
→ Art. 45-B, Literal a) del art. 77° de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003, (*) Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018
→ Literal b) del numeral 6.2 del artículo 6, Art. 15-A del Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006
→ Art. 4°, 6°, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados Viernes, 01 de diciembre de 1995
→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 50
AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA RECESADO:
1.- Descripción del Procedimiento:
La reapertura es el reinicio de la prestación de uno o más servicios educativos en sus diferentes edades, grados, niveles o ciclos previamente autorizados, que se encontraban en receso Con la aprobación de esta solicitud, luego de haberse verificado el cumplimiento de las condiciones básicas descritas en el artículo 7 del presente Reglamento y al desaparecer las causales que motivaron el receso, la IE privada se encuentra habilitada para reiniciar el funcionamiento del/de los servicio/s educativo/s que se encontraban en receso de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del presente Reglamento. La DRE tiene un plazo máximo de sesenta días hábiles, contado desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud de autorización de reapertura de servicio educativo de Educación Básica recesado, para emitir la resolución directoral que la aprueba o deniega.
2.- Requisitos:
I.- Para la evaluación de la solicitud de reapertura de servicio educativo de Educación Básica recesado se debe de presentar la siguiente información en cumplimiento de los requisitos: I.1 **Información de carácter general:** 1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por el/la representante legal de la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal, con la siguiente información: a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada. b) Nombre/s y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notifi cación a través de dicho medio. c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante. e) Indicación expresa de cuáles son los servicios educativos recesados respecto de los cuales se solicita la reapertura y sus respectivos códigos. f) Fecha proyectada de ejecución de la reapertura de los servicios educativos. g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite. I.2 **Información vinculada a la condición básica de gestión institucional**: 1. Documentos descritos en los incisos 1 y 2 del numeral 10.2.2. del artículo 10 del presente Reglamento, actualizados, en físico o en versión digital en formato PDF. 2. Declaración jurada de contar con el Libro de Registro de Incidencias de la IE privada. I.3 **Información vinculada a la condición básica de gestión pedagógica**: 1. Documentos descritos en los incisos 1 y 2 del numeral 10.2.3. del artículo 10 del presente Reglamento, actualizados, en físico o en versión digital en formato PDF. 2. Inventario de los materiales educativos disponibles en la IE privada, o en su caso, listado de materiales educativos con el que se contará conforme a lo descrito en el inciso 3 del numeral 10.2.3. del artículo 10 del presente Reglamento.

I.4 **Documentación e información vinculada a la condición básica de infraestructura educativa, equipamiento y mobiliario:**

1. En la solicitud descrita en el numeral 14.2.1 anterior, incluirse la declaración de contar con una infraestructura educativa idónea para prestar el/los servicio/s educativo/s de Educación Básica.

2. Adicionalmente, si se hubieran introducido cambios en la citada infraestructura, por los cuales debió haberse obtenido una licencia de edifi cación, o en caso en que el/los servicio/s educativo/s de Educación Básica a brindarse se proyecte efectuarse en un nuevo local o en uno o más ambientes del local educativo inicialmente autorizado que anteriormente estaban destinados a otros usos, se debe acompañar:

a) La acreditación de titularidad, por parte de la persona jurídica que solicita la reapertura de servicio educativo de Educación Básica recesado, de un derecho real respecto del/de los inmueble/s donde se va a brindar el servicio educativo de Educación Básica, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos:

(i) En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de Sunarp, número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.

(ii) Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor al nivel o ciclo, según corresponda, de la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) respecto del cual se solicita la reapertura. En ningún caso puede ser menor a cinco años.

(iii) En caso de cesión en uso exclusivo, copia del contrato, convenio u otro documento similar debidamente suscrito, con una duración no menor al nivel o ciclo, según corresponda, de la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) respecto del cual se solicita la reapertura. En ningún caso puede ser menor a cinco años.

b) Copia simple de la memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución por niveles y planos de cortes por los elementos de circulación vertical del/de los local/es donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica, concordantes con la propuesta pedagógica, el número de estudiantes y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) que planea reaperturar. Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente.

c) Informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se brindará el /los servicio/s educativo/s de Educación Básica. En el supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se debe contar con un Informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. En ambos casos, el sustento del informe de reapertura debe consignar, el número previsto de estudiantes, la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) que se planea reaperturar, y si cumple con los parámetros descritos en los literales a), b) y c) del inciso 3 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del presente Reglamento.

d) Inventario de equipos y mobiliario que sustente su disponibilidad en número sufi ciente para el número de estudiantes a las/os que se brindará el servicio educativo materia de reapertura, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario; (ii) justifi cación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) cronograma de adquisición (de ser el caso).

3. En caso de nuevo local, debe presentar los documentos, con carácter de declaración jurada, descritos en los incisos 4 al 6 del numeral 10.2.4 del artículo 10. De tratarse del mismo local educativo, la declaración jurada debe contemplar que cuenta con acceso y disponibilidad de los servicios descritos en los incisos 4 al 6 del numeral 10.2.4 del artículo 10.

I.5 **Información vinculada con la condición mínima del personal directivo, docente y administrativo calificado:**
1. Declaración jurada en la que se consigne que se cuenta con directores/as y docentes que cumplen con los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio como tal.
2. Declaración jurada en donde se contemple que sus directores/as, docentes y personal administrativo no tienen antecedentes penales, judiciales ni se encuentren comprendidos dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.
3. Informe que sustente la cantidad y perfi l del/de los/las director/es/as, docentes y personal administrativo, conteniendo su justificación con relación: (i) al número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el servicio educativo de Educación Básica que se requiere reaperturar, y la propuesta pedagógica planteada en el PEI; y, (ii) la pertinencia del perfil requerido con la propuesta pedagógica planteada en el PEI.

I.6 **Información vinculada con la condición básica de servicios complementarios:**
1. Listado del/de lo/s quiosco/s, comedor/es y de la/s cafetería/s escolares saludables con que cuenta la IE privada, por local educativo.
2. De ser el caso, contrato o documento suscrito con tercero para la provisión del servicio de alimentación saludable en el/los quiosco/s, comedor/es y la/s cafetería/s de la IE, de ser el caso.
3. Declaración jurada de que se contará con un profesional en psicología que brinda un servicio de soporte psicológico adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo materia de reapertura.
4. Inventario de botiquines de primeros auxilios con que cuentan en su/s local/es educativo/s, y/o inventario de bienes destinados para dicho fi n ubicados en la IE privada.

I.7 **Información vinculada con la condición básica de previsión económica y financiera**:
1. Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión proyectados en función al/a los servicio/s educativo/s en función a los cuales se requiere la reapertura y formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.
2. Copia simple del Plan de fi nanciamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del servicio educativo de Educación Básica recesado que se planea reaperturar. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada, de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica que se pretende reaperturar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
3. Copia simple de las Herramientas de gestión financiera del balance general, que debe contener como mínimo lo siguiente:
- Informe o reporte que contenga información histórica del balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios. En ambos casos, la información debe permitir evaluar la previsión económica y fi nanciera para el/los servicio/s educativo/s recesado/s respecto de los cuales se requiere reaperturar
- Informe o reporte que contenga información histórica sobre remuneraciones o contraprestaciones de cualquier naturaleza a docentes y personal administrativo; el número tanto de docentes como administrativos; número de estudiantes y las tarifas (cuota de matrícula, pensiones mensuales, y cuotas de ingreso de contar con ellas, entre otras) de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de

<table>
<tr><td colspan="3">funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.
II.- Comprobante de pago.

<u>Nota:</u>
14.3 La información y/o documentación descrita en el numeral 14.2.1 inciso 1 literales b), c) y d), así como en el numeral 14.2.4 inciso 2 literal a) resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el/la solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la DRE, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la DRE.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 280.81</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">60 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 6:00 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y</td><td>"Cargo del funcionario y</td></tr>
</table>

	unidad de organización"	**unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Artículo Art. 14° del **Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. 28.02.2021. → **Literal b) del numeral 6.2 del artículo 6, Art. 10°, 14° del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU,** Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019. → **Art. 10°, 14°, D.S N° 009-2006-ED (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU, publicado el 23 julio 2019** → Literal b) del Art. 95-A, Numeral 97.1, 97.2, 97.3, 97.5 del Art. 97°, Literal a) del art. 99-A del **Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU,** Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Art. 5°, 30°, de la **Ley Nº 28044,** Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003. → Art. 3°, 23°, 46°, 60°, 67°, 68°, 69°, 71°, 74°, 75°, 84°, del **DS. Nº 011-2012-ED**. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Art. 4°, 6°, **Ley N° 26549**, Ley de los Centros Educativos Privados Viernes, 01 de diciembre de 1995 → Art. 29° de la **Ley Nº 27444 "**Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 73
AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL
1.- Descripción del Procedimiento:
La Educación Básica es obligatoria. Cuando la imparte el Estado, es gratuita. Satisface las necesidades básicas de aprendizaje de niños, jóvenes y adultos, considerando las características individuales y socioculturales de los educandos. Se organiza en: a) Educación Básica Regular b) Educación Básica Alternativa c) Educación Básica Especial La Educación Básica Regular es la modalidad que abarca los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Está dirigida a los niños y adolescentes que pasan, oportunamente, por el proceso educativo de acuerdo con su evolución física, afectiva y cognitiva, desde el momento de su nacimiento. La Educación Básica Alternativa es una modalidad que tiene los mismos objetivos y calidad equivalente a la de la Educación Básica Regular; enfatiza la preparación para el trabajo y el desarrollo de capacidades empresariales. Se organiza flexiblemente en función de las necesidades y demandas específicas de los estudiantes. El ingreso y el tránsito de un grado a otro se harán en función de las competencias que el estudiante haya desarrollado. La Educación Básica Especial tiene un enfoque inclusivo y atiende a personas con necesidades educativas especiales, con el fin de conseguir su inclusión en la vida comunitaria y su participación en la sociedad. Se dirige a: a) Personas que tienen un tipo de discapacidad que dificulte un aprendizaje regular. b) Niños, niñas y adolescentes superdotados o con talentos específicos. En ambos casos se imparte con miras a su inclusión en aulas regulares, sin perjuicio de la atención complementaria y personalizada que requieran. El tránsito de un grado a otro estará en función de las competencias que hayan logrado y la edad cronológica, respetando el principio de inclusión educativa y social."
2.- Requisitos:
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. Asi mismo consignar los siguientes detalles - 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, el cual no debe ser igual ni semejante a otra Institución Educativa existente a nivel regional. - 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 InstituciónEducativa, 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 I.E." "- Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Educación Básica Regular y Especial, y del período promocional para Educación Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico."El inicio de la forma escolarizada y 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 la Institución Educativa (PCI), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básico 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 SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas 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 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, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.
7.- Certificado de Zonificación y Vías, emitida por la municipalidad
8.- Copia autenticada del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad - ITSE vigente, 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.

DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA

"- Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica)."
'- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales."

DOCUMENTOS DEL DIRECTOR

"- Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro de Colegio Profesional."
"- Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa."
"- Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad."
"- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal)."
"- Declaración Jurada de antecedentes penales y policiales."

Nota:

- (*) Tiene carácter de declaración jurada.

<table>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 244.27</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td>30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
</table>

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Dirección Regional de Educación	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director de la Dirección de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55023
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → Art. 6° del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019.
- → Art. 32°, 36°, 37°, 39°, de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003, (*) Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13 agosto 2018
- → Artículo 8, **Tercera Disposiciones Complementarias** del Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, miércoles, 26 de abril de 2006
- → Art. 36°Ley Nº 28123, Ley que modifica el artículo 36 inciso a) de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 16 de diciembre de 2003
- → Art. **131°,** 140° del **DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación.** Sábado, 07 de julio de 2012 (*) Párrafo modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28123, publicada el 16-12-2003

→ Número 29 de la unidad organica: Dirección Regional de Educación de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 74		
CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACION BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.		
1.- Descripción del Procedimiento:		
La **creación** de una institución educativa pública o privada es autorizada por la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces y se realiza en atención a las necesidades y demandas educativas de la población de un determinado ámbito geográfico, garantizando el acceso a recursos, infraestructura y el equipamiento educativo, necesarios para asegurar la prestación del servicio. Las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local respectivas, **crean** los instituciónes educativas, sobre la base de un proceso de planificación regional, atendiendo a las demandas productivas y laborales de su contexto, considerando las brechas económicas, sociales y de acceso a derechos entre los diferentes grupos culturales del país; así como, las necesidades y características de los usuarios**"**		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, o Memorial de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. 2.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), 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 aprueba la habilitación urbana 5.- Certificado de zonificación y vías emitida por la municipalidad 6.- Copia autenticada del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad - ITSE vigente, expedido por la instancia correspondiente. 7.- En Educación Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE). 8.- En Educación Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención de servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización. 9.- Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación. **Nota:** Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
Gratuito	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	

Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Ordenanza Regional N° 004-2021-GRA/CR, Ayacucho 31 de marzo del 2021
"Texto Único de Procedimiento Administrativo" – TUPA

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td rowspan="4">30 días hábiles</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">7.- Plazo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 131°, 140° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
→ Número 37 de la unidad organica: Dirección Regional de Educación de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos
→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 75		
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL (IEGECOM): EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA.		
1.- Descripción del Procedimiento:		
La creación de una institución educativa pública o privada es autorizada por la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces y se realiza en atención a las necesidades y demandas educativas de la población de un determinado ámbito geográfico, garantizando el acceso a recursos, infraestructura y el equipamiento educativo, necesarios para asegurar la prestación del servicio. Las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local respectivas, **crean** las Instituciones Educativas, sobre la base de un proceso de planificación, atendiendo a las demandas productivas y laborales de su contexto, considerando las brechas económicas, sociales y de acceso a derechos entre los diferentes grupos culturales del país; así como, las necesidades y características de los usuarios**"**		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación y suscrita por el representante de la comunidad adjuntando. "- Copia autenticada del Acta de Constitución de la Comunidad." "- Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), conforme a las normas especificas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI), adjuntando en versión digital." "**DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD:"** "- Documento que acredite la reprensentativa legal de la Comunidad." "- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y pociales que acredite no tener delito común doloso." **"DOCUMENTOS DEL DIRECTOR:** "- Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional." "- Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en el Nivel o Modalidad educativa." **Nota:** Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
Gratuita	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación

<table>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 6° del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED. 23.07.2019.
→ Art. . 77° de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003
→ Art. 4°, 6°, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados Viernes, 01 de diciembre de 1995
→ Número 38 de la unidad organica: Dirección Regional de Educación de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos</td></tr>
</table>

→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 76
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL PARA CETPRO PRIVADO.
1.- Descripción del Procedimiento:
El licenciamiento institucional es el proceso de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación. La DRE, o la que haga sus veces, una vez recibida la solicitud de licenciamiento procede a evaluar los requisitos y verificar la infraestructura educativa y equipamiento; y de acuerdo a dicha evaluación otorga o deniega el licenciamiento institucional. Conlleva al otorgamiento del título habilitante para la prestación del servicio educativo y se formaliza mediante resolución de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces. Dicho licenciamiento no exime la obtención de las licencias y autorizaciones administrativas solicitadas por los organismos competentes. Una vez obtenido el licenciamiento institucional, el CETPRO es responsable de determinar una oferta formativa pertinente y alineada a los estándares establecidos por el Ministerio de Educación e informar a la UGEL para las acciones de supervisión y registros correspondientes: la oferta formativa implementada, ampliación de la oferta formativa, cambio de Director, cambio de denominación, procesos de optimización implementados en CETPRO privado. El otorgamiento del licenciamiento institucional, no exime a los administrados de ser supervisados y fiscalizados, con el fin de verificar que la prestación del servicio educativo se desarrolla bajo las condiciones básicas de calidad requeridas para tal efecto, conforme a lo establecido en el presente Sub Capítulo.
2.- Requisitos:
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, sobre el licenciamiento institucional, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el Cetpro, que no debe ser igual o semejante a otra Institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del periodo académico. 2.- Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos. 3.- Documentos que acreditan la capacidad legal del solicitante: - Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses. 4.- Documentos que acreditan condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: - Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión. - Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU. - Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con: los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa; de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas. 5.- Instrumentos de gestión: - Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital. - Plan Anual de Trabajo (PAT) en formato digital.

- Reglamento Interno (RI) en formato digital.
- Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.

6.- Documentos que sustentan el perfil del puesto del Director(a):

- Hoja de vida firmada por el Director(a) propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.
- Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un CETPRO en el ciclo técnico o el equivalente; siempre que dichos títulos no se encuentren registrados en los Registros de títulos universitarios, tecnológicos, o técnicos de la SUNEDU o del MINEDU.
- Copia simple de los certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios que certifiquen al menos tres (3) años de experiencia laboral en instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica; o alternativamente en gestión educativa, o gestión productiva.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director(a) propuesto.
- ‘- Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental.

7.- Documentos que sustentan la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo, y de bienestar y empleabilidad:

- ‘- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad; detallando el listado y el perfil del personal propuesto para cada órgano.

8.- Documentos que sustentan la pertinencia de la propuesta pedagógica:

- ‘- Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.
- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.
- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.
- Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.
- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

9.- Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.

10.- Documentos que acrediten la disponibilidad económica:

- Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto para los últimos tres años, podrá contemplar el balance proyectado.

11.- Comprobante de Pago

Nota:

Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación

3.- Formularios:

- Solicitud con carácter de declaración jurada

4.- Canales de atención:

<table>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/. 248.64</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">90 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Numeral 101.1 del art. 101°, 108 del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el</td></tr>
</table>

Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019

→ Art. 42-A del Decreto Legislativo Nº 1375, Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico - Productiva y dicta otras disposiciones, lunes, 13 de agosto de 2018

→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 77
LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL PARA CETPRO PÚBLICO.
1.- Descripción del Procedimiento:
El licenciamiento institucional es el proceso de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación. La DRE, o la que haga sus veces, una vez recibida la solicitud de licenciamiento procede a evaluar los requisitos y verificar la infraestructura educativa y equipamiento; y de acuerdo a dicha evaluación otorga o deniega el licenciamiento institucional. Conlleva al otorgamiento del título habilitante para la prestación del servicio educativo y se formaliza mediante resolución de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces. Dicho licenciamiento no exime la obtención de las licencias y autorizaciones administrativas solicitadas por los organismos competentes. Una vez obtenido el licenciamiento institucional, el CETPRO es responsable de determinar una oferta formativa pertinente y alineada a los estándares establecidos por el Ministerio de Educación e informar a la UGEL para las acciones de supervisión y registros correspondientes: la oferta formativa implementada, ampliación de la oferta formativa, cambio de Director, cambio de denominación, procesos de optimización implementados en CETPRO privado. El otorgamiento del licenciamiento institucional, no exime a los administrados de ser supervisados y fiscalizados, con el fin de verificar que la prestación del servicio educativo se desarrolla bajo las condiciones básicas de calidad requeridas para tal efecto, conforme a lo establecido en el presente Sub Capítulo. La acreditación de disponibilidad presupuestal otorgada por el Gobierno Regional para la operatividad del CETPRO por un periodo mínimo de dos (2) años, y la disponibilidad de personal docente y jerárquico
2.- Requisitos:
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, sobre el licenciamiento institucional, firmada por el Director(a) del CETPRO, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, número de resolución de designación como Director(a), domicilio legal del CETPRO, y correo electrónico. 2.- Documentos que acreditan condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: - Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión. - Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU. - Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con: los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa; de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas. 3.- Instrumentos de gestión: - Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital. - Plan Anual de Trabajo (PAT) en formato digital. - Reglamento Interno (RI) en formato digital. - Organigrama institucional del CETPRO en formato digital. 4.- Documentos que sustentan la pertinencia de la propuesta pedagógica: - Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de

<table>
<tr><td colspan="3">pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.
- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.
- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.
- Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.
- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.
5.- Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">90 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Director de la Dirección de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55023
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Numeral 101.1 del art. 101°, 108 del **Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Art. 42-A del Decreto Legislativo Nº 1375, Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico - Productiva y dicta otras disposiciones, lunes, 13 de agosto de 2018 → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 78
RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL PARA CETPRO PRIVADO:.
1.- Descripción del Procedimiento:
Los CETPRO públicos y privados son responsables de gestionar ante la Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, del ámbito de su jurisdicción la renovación del licenciamiento, procedimiento que debe iniciarse como máximo noventa (90) días hábiles previos al vencimiento de su licenciamiento institucional. En los casos que los CETPRO privados no se presenten en este periodo, la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces iniciará el proceso de cierre. El procedimiento de renovación de licenciamiento institucional tiene una duración de hasta noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces. Este procedimiento implica la verificación de las condiciones básicas de calidad de la institución y la pertinencia de la oferta formativa del CETPRO. Concluida la evaluación para la renovación del licenciamiento, se emitirá una resolución directoral que podrá disponer lo siguiente: a. Renovación del licenciamiento institucional por un periodo de cinco (5) años. b. Renovación del licenciamiento institucional y disposición del cierre de uno o más programas de estudio que no cumplan las condiciones básicas de calidad. c. Cierre del CETPRO, al no cumplir con las condiciones básicas de calidad requeridas. El Ministerio de Educación establece en la norma técnica correspondiente los componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para la evaluación del proceso de renovación.
2.- Requisitos:
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, sobre la renovación de licenciamiento institucional, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, y correo electrónico. 2.- Documentos que acrediten la capacidad legal del solicitante: - Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses. 3.- Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: - Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos. 4.- Documentos que acrediten la Idoneidad del personal: - Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que cuenta con el personal idóneo para los órganos Directivo, Académico, Administrativo y de Bienestar y Empleabilidad; debiendo incluir el listado del personal, señalando: nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, denominación del título profesional o técnico, cargo, años de experiencia en cargos similares, y programa de estudios que dicta (en el caso de los docentes). 5.- Documentos que acrediten la pertinencia de la propuesta pedagógica: - Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso. - Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital. 6.- Documentos que acrediten la capacidad de gestión institucional: - Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso.

<table>
<tr><td colspan="3">- Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT.
- Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; en formato digital.
- Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.
7.- Documentos que acrediten la capacidad económica:
- Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto podrá contemplar el balance proyectado
8.- Comprobante de Pago

<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/. 248.64</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">90 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
</table>

	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe

13.- Instancias de resolución de recursos:

	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

→ Numeral 101.2 del art. 101°, 108.A del **Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones martes, 12 de marzo de 2019

→ Art. 42-A del Decreto Legislativo Nº 1375, Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico - Productiva y dicta otras disposiciones, lunes, 13 de agosto de 2018

→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 79
RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL PARA CETPRO PÚBLICO
1.- Descripción del Procedimiento:
Los CETPRO públicos y privados son responsables de gestionar ante la Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, del ámbito de su jurisdicción la renovación del licenciamiento, procedimiento que debe iniciarse como máximo noventa (90) días hábiles previos al vencimiento de su licenciamiento institucional. En los casos que los CETPRO privados no se presenten en este periodo, la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces iniciará el proceso de cierre. El procedimiento de renovación de licenciamiento institucional tiene una duración de hasta noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces. Este procedimiento implica la verificación de las condiciones básicas de calidad de la institución y la pertinencia de la oferta formativa del CETPRO. Concluida la evaluación para la renovación del licenciamiento, se emitirá una resolución directoral que podrá disponer lo siguiente: a. Renovación del licenciamiento institucional por un periodo de cinco (5) años. b. Renovación del licenciamiento institucional y disposición del cierre de uno o más programas de estudio que no cumplan las condiciones básicas de calidad. c. Cierre del CETPRO, al no cumplir con las condiciones básicas de calidad requeridas. El Ministerio de Educación establece en la norma técnica correspondiente los componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para la evaluación del proceso de renovación.
2.- Requisitos:
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, sobre la renovación de licenciamiento institucional, firmada por el director del CETPRO, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, número de la resolución de designación como director del CETPRO, domicilio legal del CETPRO, y correo electrónico. 2.- Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: - Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos. 3.- Documentos que acrediten la pertinencia de la propuesta pedagógica: - Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso. - Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital. 4.- Documentos que acrediten la capacidad de gestión institucional: - Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso. - Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT. - Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; en formato digital. - Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.

<table>
<tr><td colspan="4"><u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">90 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,</td></tr>
</table>

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
14. Base Legal:
→ Numeral 101.2 del art. 101°, 108.A del **Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 80</th></tr>
<tr><th colspan="3">CIERRE DE CETPRO PRIVADO A PEDIDO DE PARTE.</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, emite la resolución directoral correspondiente determinando la fecha efectiva de cierre, en función al Plan de culminación de los programas de estudio, de ser el caso. .</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, sobre el cierre de CETPRO, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, solicitando el cierre, donde se señale el motivo, se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
2.- Copia simple de la escritura pública debidamente inscrita en los Registros Públicos en la que conste el proceso de fusión o escisión; cuando el cierre se fundamente en esta causal.
3.- Informe académico, donde se detalle la situación de los y las estudiantes de los programas de estudio en curso y los que aún están en proceso de titulación o no se han titulado; en formato digital.
4.- Plan de culminación de los programas de estudio, cuando existan estudiantes matriculados en el periodo académico en curso; a fin de salvaguardar los intereses de los y las estudiantes y garantizar la culminación en el mismo CETPRO o en otro CETPRO; en formato digital.
5.- Plan de traslado del acervo documentario del CETPRO a la UGEL y al CETPRO donde se culminarán los programas de estudio en curso, de ser el caso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.
6.- Cronograma de entrega de certificaciones y títulos para un periodo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles; en formato digital
7.- Comprobante de Pago
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/. 121.56</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">90 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
</table>

	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Dirección Regional de Educación	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director de la Dirección de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55023
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Numeral 101.3 del art. 101° del **Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 81		
CAMBIO DE LOCAL O NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA – CETPRO PÚBLICO		
1.- Descripción del Procedimiento:		
La autorización de **cambio de local**, o nuevo local se efectúa con la emisión de una resolución directoral. El **cambio de local**, o nuevo local del CETPRO **Público** estará sujeto a la autorización de la DRE, o la que haga sus veces, para lo cual deberá verificarse el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas para la infraestructura, equipamiento y mobiliario, y recursos para el aprendizaje.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, consignando, sobre el cambio de local o nuevo local, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo, debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento. 2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión. 3.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU. 4.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones. 5.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia. **Nota:** Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
Gratuito	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación

<table>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="4">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="4">→ Literal b) del numeral 100.2 del Art. 100° del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones martes, 12 de marzo de 2019
→ Literal b) del numeral 100.2 del Art. 100° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 82		
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR (ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y PRE POLICIAL)		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Las Academias de Preparación autorizadas, empezarán a funcionar en la fecha que indique la resolución, ésta caducará automáticamente si la Academia no inicia sus actividades en el término de 6 meses de recibida la autorización de **funcionamiento,** salvo que demuestre instrumental y fehacientemente los motivos que impidieron su funcionamiento. Queda prohibido la autorización provisional de funcionamiento. La apertura y **funcionamiento** de una Academia de Preparación Pre-Universitaria se requiere obligatoriamente contar con una Resolución de Autorización emitida por el Ministerio de Educación a través de las Direccion Regional de Educación correspondientes. En el caso del departamento de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao, el Ministerio de Educación emitirá la Resolución de autorización, previo estudio e informe favorable de los órganos de ejecución desconcentrados Las Academias de Preparación para Ingreso a Universidades que están debidamente autorizadas y en actual funcionamiento, para efectos de Adecuación deberán ser evaluadas para este efecto, si no han modificado su denominación, cambio de local, de Promotor y Director		
2.- Requisitos:		
1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. 2. Propuesta Académica (en físico y en virtual). 3. Reglamento Interno (en físico y en virtual). 4. Plan Educativo Anual (en físico y en virtual). 5. Plano del local construido o acondicionado y de ubicación. 6. Copia del Certificado ITSE otorgado por la Municipalidad o Defensa Civil. 7. Copia de Escritura Pública de propiedad o contrato de alquiler del local. 8. Cuadro de Personal Directivo, docente y administrativo. 9. Currículo vitae descriptivo y documentado (Títulos y/o grados, documentos que acrediten la experiencia laboral, etc.) del órgano directivo, personal docente y no docente. Asi mismo la Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales. 10. Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y policiales, inscripción en registros públicos de la personería jurídica, de ser el caso, del promotor. 11. Inventario valorizado del equipo, material didáctico y mobiliario paro el servicio educativo. 12. Presupuesto por fuentes de financiamiento y costo educativo. 13. Comprobante de Pago. **Nota:** Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 244.41	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	

	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
30 días hábiles	Aprobación automática:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Dirección Regional de Educación	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director de la Dirección de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55023
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Numeral 6.4.5 del ítem 6.4 de la **Directiva Nº 001- 2017-GRA- DREA/DGP**, Normas y procedimientos para la autorización y funcionamiento de academias de preparacion para el ingreso a Universidades e Instituciones de Educación Superior en el Ambito de la Región Ayacucho. Ayacucho, 23 de enero de 2017 → Art. 108°C del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Art. 30°, 51° de la Resolucion Ministerial Nº 476-88-ED, Aclaran varios artículos de "Normas para el Funcionamiento del Servicio de Preparación para el Ingreso a las Universidades y otras Instituciones del Nivel Superior", martes, 19 de julio de 1988		

- → Art. 33°, 38°, Resolución Ministerial N° 629-87-ED, Aprueban normas para el funcionamiento del servicio de preparación para el ingreso a las universidades y otras instituciones del nivel superior. Martes, 15 de setiembre de 1987.
- → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 83
"CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR
(ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y PRE POLICIAL)</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Las Academias de Preparación para Ingreso a Universidades que están debidamente autorizadas y en actual funcionamiento, para efectos de Adecuación deberán ser evaluadas para este efecto, si no han modificado su denominación, cambio de local, de Promotor y Director</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación. Consignar el Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).
2.- En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.
3.- Fundamentación del traslado.
4.- "Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Profesional correspondiente."
5.- Copia simple de Resolución de autorización de funcionamiento.
6.- Copia autenticada del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad - ITSE vigente, expedido por la instancia correspondiente.
7.- Comprobante de pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 249.93</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="4">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="4">→ Art. 51° de la Resolucion Ministerial Nº 476-88-ED, Aclaran varios artículos de "Normas para el Funcionamiento del Servicio de Preparación para el Ingreso a las Universidades y otras Instituciones del Nivel Superior", martes, 19 de julio de 1988
→ Art. 51° Resolución Ministerial N° 629-87-ED, Aprueban normas para el funcionamiento del servicio de preparación para el ingreso a las universidades y otras instituciones del nivel superior. Martes, 15 de setiembre de 1987.
→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 84</td></tr>
<tr><td colspan="3">CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR (ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y PRE POLICIAL)</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre de la Institución (indicar la denominación de la academia conforme aparece en la Resolución de apertura y funcionamiento)
Indicar el nombre de la Institución y el año propuesto para la iniciación de las actividades. Las Academias adoptarán nombres de personas fallecidas y que hayan estado relacionadas con la educación, la cultura y el proceso histórico nacional e internacional.
El nombre de la Institución no podrá incluir la palabra "nacional" ni utilizar nombres, símbolos, emblemas homólogos al de las Universidades, Centros de Educación Superior y otras Instituciones Educativas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación.
2.- Copia simple de Resolución de autorización de funcionamiento.
3.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de la Academia Pre Universitaria y/o Pre Policial, en caso de persona jurídica.
4.- Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución a nivel Regional.
5.- Comprobante de pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 161.36</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 38°, Literal k) del Art.43°, numeral 1.2, 2.1, del art. 59° de la Resolución Ministerial N° 629-87-ED, Aprueban normas para el funcionamiento del servicio de preparación para el ingreso a las universidades y otras instituciones del nivel superior. Martes, 15 de setiembre de 1987.
→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 85</td></tr>
<tr><td colspan="3">CAMBIO DE DIRECTOR DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR (ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y PRE POLICIAL)</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El órgano responsable de expedir las resoluciones para autorizar los cambios de director, receso y reapertura es la Dirección Regional de Educación de su jurisdicción, debiendo remitir copia de la misma a la Dirección General de Educación de Adultos del Ministerio de Educación.
Las Academias de Preparación para Ingreso a Universidades que están debidamente autorizadas y en actual funcionamiento, para efectos de Adecuación deberán ser evaluadas para este efecto, si no han modificado su denominación, cambio de local, de Promotor y Director</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación. Consignando el N° de DNI. o del carné de extranjería
2.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Academia Pre Universitaria y/o Pre Policial.
3.- Copia simple de Resolución de autorización de funcionamiento.
DEL DIRECTOR PROPUESTO
4.- Curriculum Vitae actualizado del Director Propuesto: Tener Título Profesional Pedagógico, Tener experiencia docente y administrativa no menor de cinco (05) años en el servicio oficial
5.- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales.
6.- Comprobante de pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 161.53</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 14°, 51° de la Resolucion Ministerial Nº 476-88-ED, Aclaran varios artículos de "Normas para el Funcionamiento del Servicio de Preparación para el Ingreso a las Universidades y otras Instituciones del Nivel Superior", martes, 19 de julio de 1988
→ Literal a) Art. 12°, 14°, 15°, 16°, 17°, 31°, 32°, literal d) del art 38°, 51° de la Resolución Ministerial N° 629-87-ED, Aprueban normas para el funcionamiento del servicio de preparación para el ingreso a las universidades y otras instituciones del nivel superior. Martes, 15 de setiembre de 1987.
→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 86</th></tr>
<tr><td colspan="3">RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR
(ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y PRE POLICIAL)</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Las Academias de Preparación para el Ingreso a las Universidades y otras Instituciones del Nivel Superior, no persiguen fines de lucro y pueden ser promovidas por una persona natural o por Asociaciones o Cooperativas, denominados Promotores, encargados de organizar el desarrollo de las actividades educativas.
La Academia de Preparación, financia su funcionamiento con el aporte del Promotor y con las pensiones de enseñanza. Las academias están autorizadas a realizar solamente cobros por concepto de enseñanza.
Las Academias de Preparación para Ingreso a Universidades que están debidamente autorizadas y en actual funcionamiento, para efectos de Adecuación deberán ser evaluadas para este efecto, si no han modificado su denominación, cambio de local, de Promotor y Director</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación.
2.- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales.
3.- Copia simple de Resolución de autorización de funcionamiento.
4.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 161.86</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
</table>

Dirección Regional de Educación	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director de la Dirección de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55023
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 51° de la Resolucion Ministerial Nº 476-88-ED, Aclaran varios artículos de "Normas para el Funcionamiento del Servicio de Preparación para el Ingreso a las Universidades y otras Instituciones del Nivel Superior", martes, 19 de julio de 1988 → Art. 11°, 12°, Literal e) del art. 16°, 23°, 37°, de la Resolución Ministerial N° 629-87-ED, Aprueban normas para el funcionamiento del servicio de preparación para el ingreso a las universidades y otras instituciones del nivel superior. Martes, 15 de setiembre de 1987. → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 87</td></tr>
<tr><td colspan="3">AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Son actividades deportivas o culturales que se realizan a nivel provincial, departamental o nacional e involucran a alumnos seleccionados por sus habilidades artísticas, culturales o deportivas. Tienen la finalidad de promover el desarrollo de sus habilidades y su formación integral. La participación de los estudiantes debe ser autorizados por el director y estar considerada en el PAT, Estos eventos suelen durar más de un día e implican la utilización de diversos medios de transporte.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
2. Documentos que acreditan la naturaleza de la institución.
3. Plan de Trabajo del evento.
4. Copia del Certificado que se entregará a los participantes.
5. Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Director de la Dirección de Gestión Pedagógica</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55023</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 1° Resolución Viceministerial Nº 086-2015-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada "Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares". Jueves, 10 de diciembre de 2015, (*) De conformidad con el Artículo 7 de la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, publicada el 01 junio 2017, se modifica el primer párrafo de los numerales 6.1 y 6.3 de las "Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares", aprobadas por la presente Resolución, en los términos indicados en el citado artículo. Jueves, 01 de junio de 2017
→ Art. 23° de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003
→ Número 49 de la unidad organica: Dirección Regional de Educación de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos
→ Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 88</td></tr>
<tr><td colspan="3">AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL.</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Brindar a los adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo
Deben tener especialización o capacitación para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, capacidad de innovación permanente, conocimiento y manejo de estrategias de trabajo individualizado, de interaprendizaje y de trabajo con la familia y comunidad.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
2. Documentos que acreditan la naturaleza de la institución.
3. Proyecto del Evento.
4. Plan de trabajo del evento.
5. "Copia de Certificado que se entregará a los participantes."
6. Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 67.14

Por cada certificado es S/ 1.34</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">30 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
</table>

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Director de la Dirección de Gestión Pedagógica	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55023
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, dgp.drea@ayacucho.edu.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → **Art. 212°, Literal d del Art. 222° del Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
- → Art. 1° Resolución Viceministerial Nº 086-2015-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada "Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en **Eventos Deportivos y Culturales,** y Otras Actividades Escolares". Jueves, 10 de diciembre de 2015, (*) De conformidad con el Artículo 7 de la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, publicada el 01 junio 2017, se modifica el primer párrafo de los numerales 6.1 y 6.3 de las "Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en **Eventos Deportivos y Culturales,** y Otras Actividades Escolares", aprobadas por la presente Resolución, en los términos indicados en el citado artículo. Jueves, 01 de junio de 2017
- → **Art.23°, 45°-F, Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003**
- → Art. 43°, 45°, Literal a) del Art. 64°, del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012
- → Art. 18°, Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 003-2012-ED, Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, el 31 enero 2012
- → Literal k) del art. 45°, 72°, literal c) del art 78°, de la Ley **Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.** Miércoles, 02 de noviembre de 2016
- → Literal k), del art. 4°, k) 5°, j) 13°, d) del art. 14°, h) del art. 21°, i) del art. 24°, e) 25°, Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa. Miércoles, 12 de junio de 2002
- → Número 50 de la unidad organica: Dirección Regional de Educación de la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED Publicación de Procedimientos Administrativos
- → Art. 29° de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 89		
CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR AÑO: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Las constancias de pago de haberes y descuentos que se expidan, deben certificar en orden cronológico los cargos desempeñados, con especificación de las fechas en las que se han prestado los servicios en la dependencia correspondiente, por el periodo que comprende la petición pertinente. En la constancia debe también especificarse el régimen de pensiones en el que esta comprendido el trabajador, sea el regido por el D.L. 20530 o por el D.L N° 19990. Para los trabajadores comprendidos en el régimen de pensiones y compensaciones (D.L 20530), en la constancia se consignará: Cargos, Grado y Sub Grado, condición, fecha y tiempo de servicios, remuneraciones: Básico, personal y transitorias Pensionables: considerando además hasta 1969 nivelación de haberes, bonificación por especialidad y dedicación exclusiva, primas por recaudación, primas magisteriales y otras que contemplan disposiciones especificas vigentes hasta esa fecha: descuentos para el fondo de pensiones y gravamen a los nombramientos. Para los trabajadores bajo el régimen del sistema nacional de pensiones de la seguridad social (D.L 19990) en la constancia se consignará: el cargo, Grado y Sub Grado: y condición, fecha y tiempo de servicios: Remuneraciones: Basica personal y otras remuneraciones asegurables: descuentos para la caja de pensiones y gravamen a los nombramientos Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación 2. Comprobante de Pago. **Nota:** - La información se encuentra en el sistema de Pagos de Haberes y Descuentos * ** Solicitado en el mismo documento, el 2do año, 3ero año, 4to año, etc, el cobro será de **S/ 2.89** por c/año.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
***S/ 11.06** ***El 2do, 3ero, etc, será de S/ 2.89 por c/año**	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
2 días hábiles	Aprobación automática:	

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Dirección Regional de Educación	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Unidad de Tesorería	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55001
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, tesoreria.drea@ayacucho.edu.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → Art. 18°, **19°** del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 **(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011**
- → Art. 71° del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Domingo, 16 de setiembre de 2018
- → **Art. 2° de la Ley Nº 27867,** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, lunes, 18 de noviembre de 2002
- → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001.
- → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 90		
CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR AÑO: ANTERIOR AL JULIO 2004		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Las constancias de pago de haberes y descuentos que se expidan, deben certificar en orden cronológico los cargos desempeñados, con especificación de las fechas en las que se han prestado los servicios en la dependencia correspondiente, por el periodo que comprende la petición pertinente. En la constancia debe también especificarse el régimen de pensiones en el que esta comprendido el trabajador, sea el regido por el D.L. 20530 o por el D.L N° 19990. Para los trabajadores comprendidos en el régimen de pensiones y compensaciones (D.L 20530), en la constancia se consignará: Cargos, Grado y Sub Grado, condición, fecha y tiempo de servicios, remuneraciones: Básico, personal y transitorias Pensionables: considerando además hasta 1969 nivelación de haberes, bonificación por especialidad y dedicación exclusiva, primas por recaudación, primas magisteriales y otras que contemplan disposiciones especificas vigentes hasta esa fecha: descuentos para el fondo de pensiones y gravamen a los nombramientos. Para los trabajadores bajo el régimen del sistema nacional de pensiones de la seguridad social (D.L 19990) en la constancia se consignará: el cargo, Grado y Sub Grado: y condición, fecha y tiempo de servicios: Remuneraciones: Basica personal y otras remuneraciones asegurables: descuentos para la caja de pensiones y gravamen a los nombramientos Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación 2. Una copia de resoluciones directorales y boletas de pago del periodo solicitado. 3. Comprobante de Pago. **Nota:** Se encuentra en forma manual, la información de Pagos de Haberes y Descuentos * ** Solicitado en el mismo documento, el 2do año, 3ero año, 4to año, etc, el cobro será de **S/ 6.23** por c/año.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
***S/ 15.22** ***El 2do, 3ero, etc, será de S/ 6.23 por c/año**	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
10 días hábiles	Aprobación automática:	

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Dirección Regional de Educación	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Unidad de Tesorería	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55001
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, tesoreria.drea@ayacucho.edu.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → Art. 18°, **19°** del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 **(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011**
- → **Art. 1° de la Resolución Directoral N° 017-77-INAP-DNP-UN. (25.04.1977)**
- → Art. 71° del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Domingo, 16 de setiembre de 2018
- → **Art. 2° de la Ley Nº 27867,** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, lunes, 18 de noviembre de 2002
- → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001.
- → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 91		
CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR RUBRO, POR AÑO: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Las constancias de pago de haberes y descuentos que se expidan, deben certificar en orden cronológico los cargos desempeñados, con especificación de las fechas en las que se han prestado los servicios en la dependencia correspondiente, por el periodo que comprende la petición pertinente. En la constancia debe también especificarse el régimen de pensiones en el que esta comprendido el trabajador, sea el regido por el D.L. 20530 o por el D.L N° 19990. Para los trabajadores comprendidos en el régimen de pensiones y compensaciones (D.L 20530), en la constancia se consignará: Cargos, Grado y Sub Grado, condición, fecha y tiempo de servicios, remuneraciones: Básico, personal y transitorias Pensionables: considerando además hasta 1969 nivelación de haberes, bonificación por especialidad y dedicación exclusiva, primas por recaudación, primas magisteriales y otras que contemplan disposiciones especificas vigentes hasta esa fecha: descuentos para el fondo de pensiones y gravamen a los nombramientos. Para los trabajadores bajo el régimen del sistema nacional de pensiones de la seguridad social (D.L 19990) en la constancia se consignará: el cargo, Grado y Sub Grado: y condición, fecha y tiempo de servicios: Remuneraciones: Basica personal y otras remuneraciones asegurables: descuentos para la caja de pensiones y gravamen a los nombramientos Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación 2. Comprobante de Pago. **Nota:** La información se encuentra en el sistema de Pagos de Haberes y Descuentos * Solicitado en el mismo documento, el 2do año, 3ero año, 4to año, etc, el cobro será de **S/ 2.21** por c/año.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 10.42 ***El 2do, 3ero, etc, será de S/ 2.21 por c/año**	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
2 días hábiles	Aprobación automática:	

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Dirección Regional de Educación	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Unidad de Tesorería	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55001
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, tesoreria.drea@ayacucho.edu.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 18°, **19°** del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 **(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011** → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001. → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 92		
CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS POR RUBRO, POR AÑO: ANTERIOR AL JULIO 2004		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Las constancias de pago de haberes y descuentos que se expidan, deben certificar en orden cronológico los cargos desempeñados, con especificación de las fechas en las que se han prestado los servicios en la dependencia correspondiente, por el periodo que comprende la petición pertinente. En la constancia debe también especificarse el régimen de pensiones en el que esta comprendido el trabajador, sea el regido por el D.L. 20530 o por el D.L N° 19990. Para los trabajadores comprendidos en el régimen de pensiones y compensaciones (D.L 20530), en la constancia se consignará: Cargos, Grado y Sub Grado, condición, fecha y tiempo de servicios, remuneraciones: Básico, personal y transitorias Pensionables: considerando además hasta 1969 nivelación de haberes, bonificación por especialidad y dedicación exclusiva, primas por recaudación, primas magisteriales y otras que contemplan disposiciones especificas vigentes hasta esa fecha: descuentos para el fondo de pensiones y gravamen a los nombramientos. Para los trabajadores bajo el régimen del sistema nacional de pensiones de la seguridad social (D.L 19990) en la constancia se consignará: el cargo, Grado y Sub Grado: y condición, fecha y tiempo de servicios: Remuneraciones: Basica personal y otras remuneraciones asegurables: descuentos para la caja de pensiones y gravamen a los nombramientos Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación 2. Una copia de resoluciones directorales y boletas de pago del periodo solicitado. 3. Comprobante de Pago. **Nota:** Se encuentra en forma manual, la información de Pagos de Haberes y Descuentos * ** Solicitado en el mismo documento, el 2do año, 3ero año, 4to año, etc., el cobro será de **S/ 5.06** por c/año.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 13.42 ***El 2do, 3ero, etc, será de S/ 5.06 por c/año**	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
10 días hábiles	Aprobación automática:	

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Dirección Regional de Educación	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Unidad de Tesorería	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55001
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, tesoreria.drea@ayacucho.edu.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → Art. 18°, **19°** del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 **(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011**
- → **Art. 1° de la Resolución Directoral N° 017-77-INAP-DNP-UN. (25.04.1977)**
- → Art. 71° del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Domingo, 16 de setiembre de 2018
- → **Art. 2° de la Ley Nº 27867,** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, lunes, 18 de noviembre de 2002
- → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001.
- → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 93</th></tr>
<tr><th colspan="3">EMISIÓN DE LOS INFORMES ESCALAFONARIOS</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Es el único documento oficial que permite al profesor participar en concursos publlicos, realizar acciones de personal y sustentar el pago de su remuneraciones y pensión
El informe escalafonario constituye el único documento oficial que acredita la formación académica, la trayectoria laboral, méritos, deméritos, incentivos, asignaciones, licencias y vacaciones a largo de la vida profesional del profesor o auxiliar de educación, que determina y sustenta:
Pago de su remuneración, bonificaciones y asignaciones.
Participar en capacitaciones y/o actualizaciones.
Participar en procesos de ascenso de escala magisterial.
Participar en procesos de acceso a cargos de mayor responsabilidad.
Reconocimiento de beneficios sociales.
Pago de pensiones.
Otros.
Recuerda que:
Es responsabilidad del profesor actualizar la información de su legajo personal con información documentada para obtener un correcto informe escalafonario.
La actualización del legajo personal de forma física y de manera virtual en el Sistema Legix, son obligaciones de la Dirección Regional de Educación (DRE) y de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), según corresponda.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
2. Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Es responsabilidad del profesor proporcionar información oportuna a la UGEL/DREA para la actualización de su legajo personal</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 10.61</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jefe del Área de Personal – Escalafón</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55011</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, rrhh.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="2">Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="4">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="4">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="4">→ Resolución Ministerial Nº 498-2016-MINEDU, Modifican el Modelo 09 del numeral 3 del Anexo N° 01 del "Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial", aprobado por la R.M. N° 563-2015-MINEDU. Sábado 15 de octubre de 2016
→ Numeral 2.10 del ítem 2, 3 de la Guía para el Procedimiento de la apertura del legajo personal y del registro en el sistema informatico de escalafón de la Resolución Ministerial Nº 563-2015-MINEDU, Aprueban el Instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial, viernes, 11 de diciembre de 2015
→ Numeral 40.1.8 del Art 40°, Numeral 41.1.5 del Art. 41° Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001.
→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 94</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, VARIOS</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 10.35</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Director de la Dirección Regional de Educación</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55032</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, direccion.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
</table>

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 146° y el 147° del Decreto Supremo Nº 009-2016-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, domingo, 24 de julio de 2016 → Art. 35°, Literal e) del 94°, Literal e) del 99°-A, Literal f) del numeral 101.1 del art. 101° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Numeral 41.1.5 del Art. 41° del Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B, incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Entidad Educativa: INSTITUCIONES EDUCAtivas DE EDUCACIÓN BÁSICA

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 01</th></tr>
<tr><th colspan="3">MATRÍCULA</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La matrícula escolar constituye el único acto con el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todo NNA, joven o adulta/o, en una IE o programa de EB. Efectuada la matrícula, la continuidad de la trayectoria en el sistema educativo de la o el estudiante es automática en una misma u otra IE o programa. Las II.EE. y las UGEL tienen la responsabilidad de asegurar el acceso y continuidad de estudios de todas y todos los estudiantes en cumplimiento de las edades mínimas establecidas normativamente para cada nivel y modalidad.
El directivo es responsable de registrar y mantener actualizada la información generada durante la matrícula y traslado de los estudiantes a través del SIAGIE, velando por la veracidad y consistencia de la información registrada en el sistema.
En el caso de II.EE. públicas o programas educativos públicos, la matrícula es gratuita y durante su proceso se prohíbe cualquier práctica discriminatoria o el condicionamiento a examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación, constancia de tamizaje de hemoglobina, así como al pago previo de la cuota ordinaria o extraordinaria de la APAFA u otras asociaciones de familias o estudiantes, compra de uniforme escolar, donaciones u otros conceptos similares, bajo responsabilidad del directivo de la IE.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Carta de compromiso firmada, con las direcciones actuales
2.- Ficha de Seguro: SIS o ESSALUD
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Gratuito</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 día hábil</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Sub sub numeral 6.3.5, sub numeral 6.3 del númeral 6 de la Resolución VICEMINISTERIAL Nº 220-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", 28.08.2019.
→ Art. 31° Ley Nº 27444, (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 02</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS: ESTUDIOS, BUENA CONDUCTA, EX ALUMNO, ETC.</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 13.53</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">1 día hábil</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y</td><td>"Cargo del funcionario y</td></tr>
</table>

	unidad de organización"	**unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Art. 35°, Literal e) del 94°, Literal e) del 99°-A, Literal f) del numeral 101.1 del art. 101° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Art. 31° Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 03</td></tr>
<tr><td colspan="3">EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE 1ro. A 5to GRADO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y MODALIDAD CICLO AVANZADO (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La responsabilidad de emisión del certificado no está establecida por norma, sí está establecido en el Reglamento de la Ley General de Educación (DS 011-2012-ED) que ante una clausura, la Institución Educativa (IE) pública o privada está obligada a entregar 'mediante inventario los certificados, actas de notas de los estudiantes y demás documentos técnico-pedagógicos a su cargo, a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior'.
Si necesitas sacar el duplicado de tu certificado de estudios para trabajar, viajar, validar cursos, entre otros, la entidad en la que lo solicites dependerá del tipo y año de tus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
2.- Dos (02) fotografías tamaño carnet, en fondo.
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 14.47</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Literal "b", "d)", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal a) del Art. 19°, 35º, 65° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444, Artículo 33, 33-A, 33-B, incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 04</td></tr>
<tr><td colspan="3">EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL INICIAL Y PRIMARIA (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La responsabilidad de emisión del certificado no está establecida por norma, sí está establecido en el Reglamento de la Ley General de Educación (DS 011-2012-ED) que ante una clausura, la Institución Educativa (IE) pública o privada está obligada a entregar 'mediante inventario los certificados, actas de notas de los estudiantes y demás documentos técnico-pedagógicos a su cargo, a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior'.
Si necesitas sacar el duplicado de tu certificado de estudios para trabajar, viajar, validar cursos, entre otros, la entidad en la que lo solicites dependerá del tipo y año de tus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.
2.- Dos (02) fotografías tamaño carnet, en fondo.
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección de la Institución Educativa</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 14.47</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Instituciones Educativas</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección de la Institucion Educativa.</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
</table>

	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Literal "b", "d)", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal a) del Art. 19°, 35º, 65° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley Nº 27444, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Entidad Educativa: CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA (CETPRO)

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 05
MATRÍCULA</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La matrícula es el proceso por el cual el o la estudiante se registra en un periodo académico y recibe los sílabos correspondientes. Este proceso acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno de los CETPRO.
La matrícula garantiza el otorgamiento del o los certificados modulares correspondientes, sin requisito adicional alguno, siempre que el o la estudiante haya concluido satisfactoriamente el módulo.
Se consideran aptos para matricularse:
a) En programas de estudio del Ciclo Auxiliar Técnico: quienes cuenten con una edad mínima de catorce (14) años, sin requerirse de nivel educativo formal, previa identificación de capacidades básicas indispensables para el logro de los aprendizajes; en el caso de los y las estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad deberán contar con certificado de discapacidad y/o un informe psicopedagógico elaborado por el Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (SAANEE) o el que haga sus veces.
b) En programas de estudio del Ciclo Técnico: quienes cuenten con una edad mínima de catorce (14) años, y estudios completos de Educación Primaria o el ciclo intermedio de la Educación Básica Alternativa. Corresponde a las y los interesados, acreditar el cumplimiento de tales condiciones.
Corresponde a las y los interesados acreditar la edad mínima, y al CETPRO verificar que cuenten con las capacidades requeridas, a través de los medios que resulten pertinentes en atención a la naturaleza de la oferta formativa.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Ficha de matrícula en el formato establecido en los Lineamientos Académicos Generales debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad.
2.- Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación primaria o el ciclo intermedio de la Educación Básica Alternativa, únicamente para el ciclo técnico.
3.- Haber aprobado las unidades didácticas del módulo anterior, cuando corresponda.
4.- Fotografías para el certificado modular.
5.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 14.75</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
</table>

1 día hábil	Aprobación automática:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	

9.- Sedes y horarios de atención:	
Sedes	**Horario de Atención:**
Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm

10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:
Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
14. Base Legal:
→ **Art. 95-A, Literal a) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Art. 31° Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 06</td></tr>
<tr><td colspan="3">LICENCIA DE ESTUDIOS</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El o la estudiante matriculado en un programa de estudios que conllevan al otorgamiento de un título, tiene el derecho de solicitar licencia de estudios, sin necesidad de invocar causa alguna. El periodo de la licencia de estudios no puede exceder al periodo de duración del programa de estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Ficha de matrícula en el formato establecido en los Lineamientos Académicos Generales debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad.
2.- Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación primaria o el ciclo intermedio de la Educación Básica Alternativa, únicamente para el ciclo técnico.
3.- Haber aprobado las unidades didácticas del módulo anterior, cuando corresponda.
4.- Fotografías para el certificado modular.
5.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 18.77</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td>12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:

	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

→ **Art. 95-B, Literal b) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019

→ Art. 31° Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 07</td></tr>
<tr><td colspan="3">REINCORPORACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Es un proceso por el cual el o la estudiante se incorpora al CETPRO dentro del plazo de reserva de su licencia de estudios, siempre que exista el programa de estudios y la disponibilidad de la vacante, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento y conforme a los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación. El CETPRO establece el periodo académico y horario en que el o la estudiante se reincorporará.
De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el o la estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación correspondientes al programa de estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios materia de reincorporación y señalar su intención de iniciar o retomar estudios.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 15.90</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 día hábil</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
</table>

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

→ **Art. 95-C, Literal c) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019

→ Art. 31° Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 08		
CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O DE COMPETENCIAS LABORALES		
1.- Descripción del Procedimiento:		
La convalidación es un proceso de reconocimiento de las competencias adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral y en la educación comunitaria, cuando éstas son afines a la oferta formativa del CETPRO. La convalidación permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Los CETPRO desarrollan los procesos de convalidación, en atención a las disposiciones emitidas en los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el Ministerio de Educación. La convalidación se formaliza mediante una resolución directoral emitida y registrada por el CETPRO. La Educación Técnico-Productiva reconoce las competencias adquiridas en el área de educación para el trabajo de la educación básica, a través de sus diferentes modalidades, para la progresión en la trayectoria formativa de los y las estudiantes; la cual puede ser gestionada por el o la estudiante o por la institución educativa. La Educación Técnico-Productiva reconoce los certificados de competencias laborales emitidos por los centros certificadores autorizados. Este proceso de convalidación posibilita: a) La incorporación de la persona al CETPRO, en un módulo o ciclo, siempre que esté vinculado con la competencia indicada en su certificado de competencias laborales; facilitándole de esta forma la progresión de su trayectoria formativa. b) El certificado de competencias laborales emitido por el Centro Certificador puede ser canjeado por un certificado modular, siempre que exista concordancia con la competencia certificada y la oferta formativa del CETPRO. Los CETPRO convalidan los aprendizajes comunitarios debidamente certificados.		
2.- Requisitos:		
1.- - Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, los estudios o competencias laborales certificadas que desea convalidar. 2.- Certificado de estudios que acredite las unidades didácticas a convalidar o certificado de competencias laborales vigente, otorgado por una entidad autorizada. 3.- Sílabos de las unidades didácticas a convalidar, en el caso de convalidación de estudios. **Nota:** Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO)	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 43.40	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
1 día hábil	Aprobación automática:	**X**

	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Art. 98, Literal d) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Art. 31° Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 09</td></tr>
<tr><td colspan="3">OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN ACADÉMICA</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, programa de estudios cursado, periodo académico y situación académica que requiere ser acreditada, la misma que puede ser: estudiante o egresado/a.
2.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 10.49</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 día hábil</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Literal e) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Art. 35°, Literal e) del 94°, Literal e) del 99°-A, Literal f) del numeral 101.1 del art. 101° del DS. Nº 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Art. 31° Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 10
EMISIÓN DE TÍTULOS.
1.- Descripción del Procedimiento:
Los CETPRO licenciados otorgan títulos a nombre de la Nación y/o títulos a nombre propio, como Auxiliar Técnico y Técnico, según corresponda. Los títulos son otorgados a los y las estudiantes que han concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo establecidas en el plan de estudios de un programa de estudios específico. Los títulos a nombre de la Nación son otorgados en los programas de estudio que se encuentran en el CNOF; en tanto que los títulos a nombre propio del CETPRO son otorgados cuando los programas de estudio han sido desarrollados en el marco de lo dispuesto en el numeral 91.2., sobre "incorporación de oferta formativa". Los títulos otorgados en el ciclo técnico de los CETPRO y los títulos otorgados en el "nivel técnico" de la Educación Superior Tecnológica son equivalentes al "nivel técnico" del CNOF, o el que haga sus veces. Los títulos se obtienen en el CETPRO donde el o la estudiante culminó el programa de estudios, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar. En estos casos, el otorgamiento del título por un CETPRO distinto a aquel donde se concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento y conforme a los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación. Los títulos de Técnico emitidos a nombre de la Nación se registran en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación, y los títulos de Auxiliar Técnico se registran en la Unidad de Gestión Educativa Local. Para tal efecto, el CETPRO remite a la UGEL copia simple de las resoluciones directorales de expedición de los títulos de auxiliar técnico y copia simple de los títulos respectivos; remite también copia simple de las resoluciones directorales de expedición de los títulos de técnico y copia simple de los títulos de técnico emitidos, para su remisión a la Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, la que a su vez reportará la información al MINEDU en los plazos establecidos para tal efecto. Los CETPRO se encuentran facultados a emitir certificados modulares, certificados de estudios del programa de estudios o un periodo académico determinado y otorgar certificados a los y las estudiantes que hayan aprobado Programas de Formación Continua. El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado. Para la obtención de este certificado, el o la estudiante debe haber aprobado las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al módulo formativo. Una vez emitidos los certificados modulares, estos son registrados en el CETPRO. Las certificaciones modulares se obtienen en el CETPRO en el que se hayan desarrollado los estudios, salvo que dichas entidades dejen de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en la UGEL poseedora del acervo documentario del CETPRO cerrado, de acuerdo con las disposiciones que establezca el Ministerio de Educación para tal fin.
2.- Requisitos:
1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado, el periodo de estudios. Además, debe declarar que ha concluido satisfactoriamente los créditos exigidos y ha cumplido con desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Debe adjuntar a la solicitud dos fotografías tamaño pasaporte. 2.- Comprobante de Pago. **Nota:** Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.

<table>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 69.59</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
</table>

→ **Art. 92°, Literal f) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019

→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 11
EMISIÓN DE DUPLICADOS DE TÍTULOS.
1.- Descripción del Procedimiento:
Los CETPRO licenciados otorgan títulos a nombre de la Nación y/o títulos a nombre propio, como Auxiliar Técnico y Técnico, según corresponda. Los títulos son otorgados a los y las estudiantes que han concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo establecidas en el plan de estudios de un programa de estudios específico. Los títulos a nombre de la Nación son otorgados en los programas de estudio que se encuentran en el CNOF; en tanto que los títulos a nombre propio del CETPRO son otorgados cuando los programas de estudio han sido desarrollados en el marco de lo dispuesto en el numeral 91.2., sobre "incorporación de oferta formativa". Los títulos otorgados en el ciclo técnico de los CETPRO y los títulos otorgados en el "nivel técnico" de la Educación Superior Tecnológica son equivalentes al "nivel técnico" del CNOF, o el que haga sus veces. Los títulos se obtienen en el CETPRO donde el o la estudiante culminó el programa de estudios, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar. En estos casos, el otorgamiento del título por un CETPRO distinto a aquel donde se concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento y conforme a los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación. Los títulos de Técnico emitidos a nombre de la Nación se registran en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación, y los títulos de Auxiliar Técnico se registran en la Unidad de Gestión Educativa Local. Para tal efecto, el CETPRO remite a la UGEL copia simple de las resoluciones directorales de expedición de los títulos de auxiliar técnico y copia simple de los títulos respectivos; remite también copia simple de las resoluciones directorales de expedición de los títulos de técnico y copia simple de los títulos de técnico emitidos, para su remisión a la Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, la que a su vez reportará la información al MINEDU en los plazos establecidos para tal efecto. Los CETPRO se encuentran facultados a emitir certificados modulares, certificados de estudios del programa de estudios o un periodo académico determinado y otorgar certificados a los y las estudiantes que hayan aprobado Programas de Formación Continua. El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado. Para la obtención de este certificado, el o la estudiante debe haber aprobado las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al módulo formativo. Una vez emitidos los certificados modulares, estos son registrados en el CETPRO. Las certificaciones modulares se obtienen en el CETPRO en el que se hayan desarrollado los estudios, salvo que dichas entidades dejen de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en la UGEL poseedora del acervo documentario del CETPRO cerrado, de acuerdo con las disposiciones que establezca el Ministerio de Educación para tal fin.
2.- Requisitos:
1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado, el periodo académico. Además, debe declarar el motivo de solicitud del duplicado. 2.- Denuncia policial de pérdida, cuando sea el caso. 3.- Declaración jurada de deterioro del documento materia de solicitud, cuando sea el caso. 4.- Adjuntar el título original, cuando se cuente con el mismo. 5.- Comprobante de Pago. **Nota:**

<table>
<tr><td colspan="3">Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 69.59</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
</table>

14. Base Legal:
→ **Art. 92°, Literal g) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 12</td></tr>
<tr><td colspan="3">CANJE DEL TÍTULO EMITIDO POR EL CETPRO A NOMBRE PROPIO POR TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN.</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Los CETPRO licenciados otorgan títulos a nombre de la Nación y/o títulos a nombre propio, como Auxiliar Técnico y Técnico, según corresponda.
Los títulos son otorgados a los y las estudiantes que han concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo establecidas en el plan de estudios de un programa de estudios específico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado, el periodo académico.
2.- Título original.
3.- Dos fotografías tamaño pasaporte.
4.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 75.09</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

→ **Literal h) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019

→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 13</td></tr>
<tr><td colspan="4">RECTIFICACIÓN DE TÍTULOS POR ERROR MATERIAL DEL CETPRO</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">La rectificación de títulos por error material atribuible al CETPRO se realiza de oficio una vez tomado conocimiento del error</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- La rectificación de títulos por error material atribuible al CETPRO se realiza de oficio una vez tomado conocimiento del error.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 76.72</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">3 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y</td><td>"Cargo del funcionario y</td></tr>
</table>

	unidad de organización"	**unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Literal i) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 14</td></tr>
<tr><td colspan="4">RECTIFICACIÓN DE TÍTULOS POR RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">La rectificación de títulos por rectificación de partida de nacimiento en el CETPRO</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado, el periodo académico. Además, debe declarar el documento en el cual se sustenta la solicitud.
2.-Título original emitido por el CETPRO, materia de rectificación.
3.- Partida de nacimiento original con anotación de la sentencia judicial que dispone la rectificación
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/ 76.71</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">3 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
</table>

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Literal j) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="4">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 15</td></tr>
<tr><td colspan="4">EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Certificado de estudios que acredite haber concluido los programas de estudios</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado, el periodo académico respecto del cual se requiere el certificado.
2.- Comprobante de Pago
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="4">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">S/.35.83</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">3 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
<tr><td colspan="4">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
</table>

Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Literal k) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 16</td></tr>
<tr><td colspan="3">EMISIÓN DE DUPLICADO DE SÍLABO</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sílabo de las unidades didácticas de los planes de estudio.
El sílabo es una herramienta de planifcación y organización y es importante porque contiene toda la información necesaria sobre la asignatura: objetivos contenidos, secuencia didáctica metodología, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas, con el fin de que el estudiante pueda alcanzar los resultados o logros de aprendizaje deseados. Recoge y organiza pedagógicamente las orientaciones del currículo</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios respecto del cual se solicita el sílabo.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Costo de Reproducción por hoja
S/. 0.10</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 día hábil</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Secretaria Académica</td><td>Teléfono:</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:</td></tr>
</table>

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Literal l) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 17</td></tr>
<tr><td colspan="3">EMISIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR DE PROGRAMAS DE ESTUDIO</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado. Para la obtención de este certificado, el o la estudiante debe haber aprobado las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al módulo formativo. Una vez emitidos los certificados modulares, estos son registrados en el CETPRO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante, o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el módulo cursado respecto del cual se solicita el duplicado.
2.- Dos fotografías tamaño carné.
3.- Comprobante de Pago
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/.30.96</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 día hábil</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ **Literal m) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019 → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 18</td></tr>
<tr><td colspan="3">EMISIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado. Para la obtención de este certificado, el o la estudiante debe haber aprobado las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al módulo formativo. Una vez emitidos los certificados modulares, estos son registrados en el CETPRO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante, o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de formación continua cursado respecto del cual se solicita el duplicado.
2.- Dos fotografías tamaño carné.
3.- Comprobante de Pago
<u>Nota:</u>
Solicitarlo al Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), donde realizó sus estudios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Dirección del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/.28.88</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 2:00pm - 7:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección en los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
</table>

Secretaria Académica	**Teléfono:**	**Anexo:**
	Correo:	

13.- Instancias de resolución de recursos:

	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

→ **Literal n) art. 99-A del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019

→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Entidad Educativa: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 19</td></tr>
<tr><td colspan="3">VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La visación es un trámite que permite dar fe que un certificado, concentración de notas, título u otro, emitido por una Institución Educacional, corresponde a un establecimiento reconocido por la UGEL y que la firma que aparece en el documento ha sido oficializada en los registros del UGEL
El certificado de estudios reconoce los logros de aprendizaje del estudiante por grado y ciclo alcanzado, y se expide de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios. La constancia de estudios reconoce la aprobación del grado. Ambos se expiden a solicitud del interesado.
Al culminar satisfactoriamente la Educación Básica, la institución educativa otorga el certificado de estudios y el diploma con mención en área técnica, que habilite al egresado para insertarse en el mercado laboral.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2.- Certificados de Estudios originales.
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 13.46</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Responsable de Actas y Certificados</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo: tramitedoc@ugelhuamanga.gob.pe , acertificados@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Literal "r" del Art. 74º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003
→ Vigésima Segunda de Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
→ Art. 44°, ° Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, miércoles, 12 de agosto de 2015
→ Art. 31°, 127°, 159°, Ley Nº 27444, (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 20		
VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA		
1.- Descripción del Procedimiento:		
La **visación** es un trámite que permite dar fe que un certificado, concentración de notas, título u otro, emitido por una Institución Educacional, corresponde a un establecimiento reconocido por la UGEL y que la firma que aparece en el documento ha sido oficializada en los registros del UGEL El certificado de estudios reconoce los logros de aprendizaje del estudiante por grado y ciclo alcanzado, y se expide de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios. La constancia de estudios reconoce la aprobación del grado. Ambos se expiden a solicitud del interesado. Al culminar satisfactoriamente la Educación Básica, la institución educativa otorga el certificado de estudios y el diploma con mención en área técnica, que habilite al egresado para insertarse en el mercado laboral.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 2.- Certificados de Estudios. 3.- Comprobante de Pago. **Nota:** Solicitarlo a la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 13.46	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
3 días hábiles	Aprobación automática:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL		

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Responsable de Actas y Certificados	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo: tramitedoc@ugelhuamanga.gob.pe , acertificados@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → Literal "r" del Art. 74º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003
- → Vigésima Segunda **de Disposiciones Complementarias Transitorias** del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
- → **Art. 44°, ° Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015.**
- → Art. 31°, 127°, 159°, Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 21</td></tr>
<tr><td colspan="3">EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE CETPRO PÚBLICOS Y PRIVADOS CERRADOS</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado. Para la obtención de este certificado, el o la estudiante debe haber aprobado las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al módulo formativo. Una vez emitidos los certificados modulares, estos son registrados en el CETPRO.
El certificado de estudios de los programas de estudio, se reconoce los logros de aprendizaje del estudiante por ciclo alcanzado, y se expide de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada ciclo de estudios. La constancia de estudios reconoce la aprobación del ciclo. Ambos se expiden a solicitud del interesado.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud de emisión de certificado de estudios de CETPRO cerrado, dirigida al Director(a) de la UGEL, firmada por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, nombre del CETPRO cerrado, el programa de estudios o de formación continua cursado respecto del cual se solicita el certificado y el periodo académico cursado.
2.- Opcionalmente podrá presentar otros documentos que acrediten lo solicitado y permitan la identificación del CETPRO cerrado
3.- Comprobante de Pago
<u>Nota:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/.44.74</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td><td>Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td>12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsable de Actas y Certificados</td><td>Teléfono: 066-312030 Anexo:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Correo:tramitedoc@ugelhuamanga.gob.pe, acertificados@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Literal a), Numeral 100.1 del art. 100 del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1375 que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, martes, 12 de marzo de 2019
→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 22</td></tr>
<tr><td colspan="3">VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">El certificado de estudios de los programas de estudio, se reconoce los logros de aprendizaje del estudiante por ciclo alcanzado, y se expide de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada ciclo de estudios. La constancia de estudios reconoce la aprobación del ciclo. Ambos se expiden a solicitud del interesado.
La visación de certificados de capacitación de centros de educación ocupacional y de módulos ocupacionales de educación técnico-productiva públicos y privados, es un trámite que permite dar fe que un certificado, concentración de notas, título u otro, emitido por una Institución Educacional, corresponde a un establecimiento reconocido por la UGEL y que la firma que aparece en el documento ha sido oficializada en los registros de la UGEL
El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado. Para la obtención de este certificado, el o la estudiante debe haber aprobado las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al módulo formativo. Una vez emitidos los certificados modulares, estos son registrados en el CETPRO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2.- Nómina de matrícula del módulo ocupacional.
3.- Acta de Evaluación del módulo respectivo.
4.- Certificados caligrafiados
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 (solo para entidades privadas).
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 17.97</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
</table>

	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Responsable de Actas y Certificados	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedoc@ugelhuamanga.gob.pe, acertificados@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

- → Literal "r" del Art. 74º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003
- → Vigésima Segunda **de Disposiciones Complementarias Transitorias** del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
- → **Art. 44°, ° Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015.**
- → Art. 71° del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Domingo, 16 de setiembre de 2018
- → **Art. 2° de la Ley Nº 27867,** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, lunes, 18 de noviembre de 2002
- → Art. 31°, 127°, 159°, Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 23		
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE		
1.- Descripción del Procedimiento:		
La boleta es un recibo de salario en el que la Entidad acredita el pago de las diferentes cantidades que forman nuestro sueldo y en el que quedan registradas también las deducciones que se realizan sobre el salario. La Entidad están obligada por ley a entregar este documento. Este debe incluir los datos de la Entidad, es decir, el nombre o razón social, el domicilio y el número de la Seguridad Social, mientras que del trabajador debe figurar el nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, categoría profesional y el cargo que ocupa en la Entidad. También debe incluir la antigüedad, pues esto puede determinar ascensos, premios y sobre todo las indemnizaciones en casos de despido. Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 2. Comprobante de Pago. **Nota:** * ** Solicitado en el mismo documento, el 2do año, 3ero año, 4to año, etc, el cobro será de S/ 2.22 por c/mes.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	**6.- Modalidad de Pago:**	
S/ 9.31 ***El 2do, 3ero, etc, será de S/ 2.22 por c/mes**	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaría:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	**8.- Calificación del Procedimiento:**	
2 días hábiles	Aprobación automática:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	**X**
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	**Horario de Atención:**	

Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Unidad de Tesorería	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedoc@ugelhuamanga.gob.pe, etesoreria@ugelhuamanga.gob.pe	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Art. 18°, 19°, **22°** del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 (*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011 → Art. 71° del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Domingo, 16 de setiembre de 2018 → **Art. 2° de la Ley Nº 27867,** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, lunes, 18 de noviembre de 2002 → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001. → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 24</td></tr>
<tr><td colspan="3">EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES: ANTERIOR AL JULIO 2004</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La boleta es un recibo de salario en el que la Entidad acredita el pago de las diferentes cantidades que forman nuestro sueldo y en el que quedan registradas también las deducciones que se realizan sobre el salario. La Entidad están obligada por ley a entregar este documento.
Este debe incluir los datos de la Entidad, es decir, el nombre o razón social, el domicilio y el número de la Seguridad Social, mientras que del trabajador debe figurar el nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, categoría profesional y el cargo que ocupa en la Entidad. También debe incluir la antigüedad, pues esto puede determinar ascensos, premios y sobre todo las indemnizaciones en casos de despido.
Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2. Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
*

**</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">*S/ 13.22

**El 2do, 3ero, etc, será de S/ 4.64 por c/mes</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
</table>

Sedes	**Horario de Atención:**
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm

10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Unidad de Tesorería	**Teléfono:** 066-312030	**Anexo:**
	Correo:tramitedoc@ugelhuamanga.gob.pe, etesoreria@ugelhuamanga.gob.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		

14. Base Legal:

- → Art. 18°, **19°** del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 (*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011
- → Art. 71° del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Domingo, 16 de setiembre de 2018
- → **Art. 2° de la Ley Nº 27867,** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, lunes, 18 de noviembre de 2002
- → Numeral 40.1.8 del Art 40°, Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001.
- → Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 25</th></tr>
<tr><th colspan="3">EMISIÓN DE COPIA ORIGINAL, CON TRANSCRIPCIÓN OFICIAL DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Las resoluciones son documentos que emanan de las autoridades en ejercicio de sus funciones, sobre asuntos de su competencia. Se basan en dispositivos legales específicos
La Resolución Directorial espedida: a) Por los funcionarios con rango de Director.
Muchas veces la resolución pone fin, accediendo o denegando, a un procedimiento administrativo iniciando por un simple recurso de petición o de impugnación. Otras veces decide o dicta normas por propia iniciativa de las autoridades, amaparadas en leyes, disposiciones vigentes o en sus atribuciones.
a) La resolución pone fin de alguna acción o gestión realizada.
b) Tiene valor desde la fecha de su expedición.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL
2. Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
El cobro se realiza a la emisión de la 2da copia original, con transcripción oficial de la Resolución Directoral Regional Sectorial</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 0.81</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 día hábil</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Numeración y Archivos</td><td>Teléfono: 066-312030</td><td>Anexo:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:tramitedoc@ugelhuamanga.gob.pe, narchivos@ugelhuamanga.gob.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Numeral 1.19 del Art. IV, Numeral 31.4 del art 31°, 41°, Art. 55°, 160°, Ley Nº 27444, (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016.
→ Art. 31°, 127°, 159°, Ley Nº 27444, (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

Entidad: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 26</td></tr>
<tr><td colspan="3">VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA: Hasta el año 2002</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La visación es un trámite que permite dar fe que un certificado, concentración de notas, título u otro, emitido por una Institución Educacional, corresponde a un establecimiento reconocido por la DREA y que la firma que aparece en el documento ha sido oficializada en los registros del DREA
El certificado de estudios reconoce los logros de aprendizaje del estudiante por grado y ciclo alcanzado, y se expide de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios. La constancia de estudios reconoce la aprobación del grado. Ambos se expiden a solicitud del interesado.
Al culminar satisfactoriamente la Educación Básica, la institución educativa otorga el certificado de estudios y el diploma con mención en área técnica, que habilite al egresado para insertarse en el mercado laboral.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
2.- Certificados de Estudios.
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 13.46</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Responsable de Actas y Certificados</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55019</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, secretariageneral.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Vigésima Segunda de Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017
→ Art. 44°, ° Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015.
→ Art. 31°, 127°, 159°, Ley Nº 27444, (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 27</th></tr>
<tr><th colspan="3">VISACIÓN DE COPIA DE TÍTULOS DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La DRE debe visar y registrar en el Registro de Títulos Profesionales los títulos otorgados por los IESP y los ISE en carreras pedagógicas, que se hayan presentado al proceso de revalidación. Las instituciones de formación docente deben contar con un Registro de Títulos, de acuerdo a lo dispuesto por el Minedu.
Los duplicados de títulos son otorgados por las instituciones de formación docente señaladas en el numeral anterior. Para tener validez éstos deben registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de las DRE. El duplicado de los títulos anula automáticamente el original.
La DRE debe reportar mensualmente al Minedu, los títulos y duplicados registrados.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
2.- Copia de Título IESP.
3.- Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
Solicitarlo a la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 9.28</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 día hábil</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
</table>

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Responsable de Actas y Certificados	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55019
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, secretariageneral.drea@ayacucho.edu.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

14. Base Legal:

→ Vigésima Segunda **de Disposiciones Complementarias Transitorias** del **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU,** Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Viernes, 25 de agosto de 2017

→ **Art. 44°, ° Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Miércoles, 12 de agosto de 2015**

→ Art. 31°, 127°, 159°, Ley Nº 27444, **(*) Artículo modificado** por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 28</th></tr>
<tr><td colspan="3">EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES: DEL JULIO 2004 HACIA ADELANTE</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La boleta es un recibo de salario en el que la Entidad acredita el pago de las diferentes cantidades que forman nuestro sueldo y en el que quedan registradas también las deducciones que se realizan sobre el salario. La Entidad están obligada por ley a entregar este documento.
Este debe incluir los datos de la Entidad, es decir, el nombre o razón social, el domicilio y el número de la Seguridad Social, mientras que del trabajador debe figurar el nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, categoría profesional y el cargo que ocupa en la Entidad. También debe incluir la antigüedad, pues esto puede determinar ascensos, premios y sobre todo las indemnizaciones en casos de despido.
Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
2. Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>

** Solicitado en el mismo documento, el 2do año, 3ero año, 4to año, etc, el cobro será de S/ 2.22 por c/mes.</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">*S/ 9.31

**El 2do, 3ero, etc, será de S/ 2.22 por c/mes</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Tesorería</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55001</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, tesoreria.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 18°, 19° del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 (*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011
→ Numeral 40.1.8 del Art 40°, Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001.
→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 29</td></tr>
<tr><td colspan="3">EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES: ANTERIOR AL JULIO 2004</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">La boleta es un recibo de salario en el que la Entidad acredita el pago de las diferentes cantidades que forman nuestro sueldo y en el que quedan registradas también las deducciones que se realizan sobre el salario. La Entidad están obligada por ley a entregar este documento.
Este debe incluir los datos de la Entidad, es decir, el nombre o razón social, el domicilio y el número de la Seguridad Social, mientras que del trabajador debe figurar el nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, categoría profesional y el cargo que ocupa en la Entidad. También debe incluir la antigüedad, pues esto puede determinar ascensos, premios y sobre todo las indemnizaciones en casos de despido.
Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.
Expedir y entregar la constancia de pago de Haberes por Ejercicio a los administrados.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
2. Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
*

**</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">*S/ 13.22

**El 2do, 3ero, etc, será de S/ 4.64 por c/mes</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7 días hábiles</td><td>Aprobación automática:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:</td><td colspan="2">12.- Consulta sobre el procedimiento:</td></tr>
<tr><td>Unidad de Tesorería</td><td>Teléfono: 01-6155800</td><td>Anexo: 55001</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, tesoreria.drea@ayacucho.edu.pe</td></tr>
<tr><td colspan="3">13.- Instancias de resolución de recursos:</td></tr>
<tr><td></td><td>Reconsideración</td><td>Apelación</td></tr>
<tr><td>Autoridad competente</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td><td>"Cargo del funcionario y unidad de organización"</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de presentación</td><td>15 días hábiles</td><td>15 días hábiles</td></tr>
<tr><td>Plazo máximo de respuesta</td><td>30 días hábiles</td><td>30 días hábiles</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Base Legal:</td></tr>
<tr><td colspan="3">→ Art. 18°, 19° del Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. Jueves, 22 de enero de 1998 (*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011
→ Numeral 40.1.8 del Art 40°, Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", miércoles, 11 de abril de 2001.
→ Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Denominación del Servicios Prestados en Exclusividad N°: 30</th></tr>
<tr><th colspan="3">EMISIÓN DE COPIA ORIGINAL, CON TRANSCRIPCIÓN OFICIAL DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Descripción del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Las resoluciones son documentos que emanan de las autoridades en ejercicio de sus funciones, sobre asuntos de su competencia. Se basan en dispositivos legales específicos
La Resolución Directorial espedida: a) Por los funcionarios con rango de Director.
Muchas veces la resolución pone fin, accediendo o denegando, a un procedimiento administrativo iniciando por un simple recurso de petición o de impugnación. Otras veces decide o dicta normas por propia iniciativa de las autoridades, amaparadas en leyes, disposiciones vigentes o en sus atribuciones.
a) La resolución pone fin de alguna acción o gestión realizada.
b) Tiene valor desde la fecha de su expedición.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.- Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
2. Comprobante de Pago.
<u>Nota:</u>
El cobro se realiza a la emisión de la 2da copia original, con transcripción oficial de la Resolución Directoral Regional Sectorial</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.- Formularios:</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Solicitud con carácter de declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="3">4.- Canales de atención:</td></tr>
<tr><td>Atención presencial</td><td colspan="2">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
<tr><td>Atención virtual</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Atención telefónica</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.- Pago por derecho de tramitación:</td><td colspan="2">6.- Modalidad de Pago:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">S/ 0.81</td><td>Efectivo:</td><td>Caja de la Entidad</td></tr>
<tr><td>Tarjeta de débito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Tarjeta de crédito:</td><td></td></tr>
<tr><td>Otras Opciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>Agencia Bancaría:</td><td></td></tr>
<tr><td>Transferencia:</td><td>Banco de la Nación</td></tr>
<tr><td>7.- Plazo:</td><td colspan="2">8.- Calificación del Procedimiento:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1 día hábil</td><td>Aprobación automática:</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">9.- Sedes y horarios de atención:</td></tr>
<tr><td>Sedes</td><td colspan="2">Horario de Atención:</td></tr>
<tr><td>Dirección Regional de Educación</td><td colspan="2">Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm, 3:00 pm - 5:30 pm</td></tr>
<tr><td colspan="3">10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación</td></tr>
</table>

11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	**12.- Consulta sobre el procedimiento:**	
Numeración y Archivos	**Teléfono:** 01-6155800	**Anexo:** 55012
	Correo:mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe, secretariageneral.drea@ayacucho.edu.pe	

13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	**Apelación**
Autoridad competente	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**	**"Cargo del funcionario y unidad de organización"**
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
El **recurso de reconsideración** se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.		
El **recurso de apelación** se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.		
14. Base Legal:		
→ Numeral 1.19 del Art. IV, Numeral 31.4 del art 31°, 41°, Art. 55°, 160°, Ley Nº 27444, (*) **Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272,** del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016. → Art. 31°, 127°, 159°, Ley Nº 27444, (*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		

SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS

Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Ordenanza Regional N° 004-2021-GRA/CR, Ayacucho 31 de marzo del 2021
"Texto Único de Procedimiento Administrativo" – TUPA

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (F.U.T.)
R.M.N° 0195-2005-ED
(FORMATO GRATUITO)

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO

Solicito:
Año 20……
1. SUMILLA

2. DEPENDENCIA O AUTORIZADA A QUIEN SE DIRIGE			
3. DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos)			
4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO			
5. D.N.I		**6. CÓDIGO MODULAR**	
7 . TELF. / CEL.		**8. E-MAIL**	
9. **DOMICILIO DEL USUARIO**:			
10. FUNDAMENTACION DEL PEDIDO:			
11. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
Ayacucho,			
12, LUGAR Y FECHA		**13, FIRMA DEL USUARIO**	

Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Ordenanza Regional N° 004-2021-GRA/CR, Ayacucho 31 de marzo del 2021
"Texto Único de Procedimiento Administrativo" – TUPA

Formulario Nº- 20….. - DREA

Dirección Regional de Educación Ayacucho	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** **FORMULARIO N°- 001 - 20….. – Dirección Regional de Educación Ayacucho DREA** (TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°- 043-2003-PCM)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:
II. DATOS DEL SOLICITANTE:
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno
Tipo de Documento de Identidad: [ ] D.N.I. [ ] R.U.C. [ ] C.E.
Domicilio (Av. Jr. Calle, Psj):
Número (Dpto, Int, Mz, Lt, etc):
Departamento: Provincia: Distrito:
Correo Electrónico:
Teléfono Fijo: Celular:
III. INFORMACIÓN SOLICITADA (Descripción de información solicitada)
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")
[ ] COPIA SIMPLE [ ] E-MAIL [ ] CD [ ] COPIA USB [ ] OTRO
VI. OBSERVACION DE DETALLE

FIRMA	
DNI	
FECHA	

Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Ordenanza Regional N° 004-2021-GRA/CR, Ayacucho 31 de marzo del 2021
"Texto Único de Procedimiento Administrativo" – TUPA

SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	Para mayor información puede consultar nuestra página web:
Entidad Educativa: Instituciones Educativas de Educación Básica	Dirección de la Institución Educativa Básica	Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm	
Entidad Educativa: Centros de Educación Técnico – Productiva (CETPRO)	Dirección del Centros de Educación Técnico – Productiva (CETPRO)	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 2:00 pm - 7:30 pm	
Entidad Educativa: Escuela e Institutos de Educación Superior	Dirección de la Escuela e Institutos de Educación Superior	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 2:00 pm - 4:00 pm	
Unidad de Gestión Educativa Local UGEL - Huamanga	Jirón: San Martín N° 771 – Ayacucho Teléfono: 066-312030	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 3:00 pm - 6:00 pm	• **http://ugelhuamanga.gob.pe/. E-MAIL:** ugelhuamanga@hotmail.com, ugelhga@ugelhuamanga.gob.pe
UGEL Huanta	Jr. Odilon Vega Nº135 Teléfono: 322222	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 3:00 pm - 5:30 pm	• **ugelhuanta@hotmail.com**
UGEL La Mar	Av. Mariscal Caseres S/N Teléfono: 324066	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 3:00 pm - 5:30 pm	
UGEL Cangallo	Plaza Principal s/n	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 3:00 pm - 5:30 pm	• **ugelcangallo301@hotmail.com**
UGEL Vilcas Huamán	Psje Incahuasi	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 3:00 pm - 5:30 pm	• **ugel_vilcashuaman1@hotmail.com** / jruthpalomino@gmail.com
UGEL Fajardo	Plaza Principal s/n	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 3:00 pm - 5:30 pm	
UGEL Huanca Sancos	Jr. Arica S/N	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm	• **ugel_huancasancos@hotmail.com**

		y 3:00 pm - 5:30 pm	
UGEL Sucre	Plaza.San Martín	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 2:30 pm - 5:30 pm	• **dreaugelsucre@hotmail.com**
UGEL Lucanas	Jr. Bolognesi S/N, Teléfono: 452223	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 3:00 pm - 5:30 pm	
UGEL Parinacochas	Jr. 5 de agosto S/N	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 3:00 pm - 5:30 pm	• **ugelparinacochas@hotmail.com**
UGEL Pausa	Av.28 de Julio N°748	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 2:30 pm - 5:30 pm	• **ugelpausa@hotmail.com**
Dirección Regional de Educación Ayacucho - DREA	Jirón: 28 de Julio N° 383 – Ayacucho, Huamanga, Ayacucho Teléfonos: 066 311395 (Central)	Lunes a Viernes: 8:00 am - 1:00 pm y 3:00 pm - 5:30 pm	• **http://www.dreayacucho.gob.pe /:** dreayac@gmail.com

Para mayor información puede consultar nuestra página web:

- **http://www.dreayacucho.gob.pe/:** Teléfonos: 066 311395 (Central)
  Dirección: direccion.drea@ayacucho.edu.pe
  Secretaría General: secretariageneral.drea@ayacucho.edu.pe
  Mesa de Partes: mesadepartes.drea@ayacucho.edu.pe
  Control Institucional: oci.drea@ayacucho.edu.pe
  Asesoría Jurídica: asesoriajuridica.drea@ayacucho.edu.pe
  Dirección de Gestión Institucional: dgi.drea@ayacucho.edu.pe
  Administración: administracion.drea@ayacucho.edu.pe
  Recursos Humanos: rrhh.drea@ayacucho.edu.pe
  Abastecimiento: abastecimiento.drea@ayacucho.edu.pe
  Tesorería: tesoreria.drea@ayacucho.edu.pe
  Contabilidad: contabilidad.drea@ayacucho.edu.pe
  Dirección de Gestión Pedagógica: dgp.drea@ayacucho.edu.pe

- **http://ugelhuamanga.gob.pe/.** Dirección: Jr. San Martin Nº 771 Huamanga-Ayacucho - Teléfono: 066-312030.
  Relación de Correos Corporativos por cada Jefatura de Línea de la Ugel Huamanga
  1. Área de Dirección
  - **Oficina de Dirección:** Correo: direccion@ugelhuamanga.gob.pe
  - **Oficina de Mesa de Partes:** Correo: tramitedoc@ugelhuamanga.gob.pe
  - **Oficina de CPAAD y PAD:** Correo: ecepad@ugelhuamanga.gob.pe
  - **Oficina de Actas y Certificados:** Correo: acertificados@ugelhuamanga.gob.pe
  - **Oficina de Numeración y Archivos:** Correo: narchivos@ugelhuamanga.gob.pe
  - **Oficina de Control Institucional:** Correo: oci@ugelhuamanga.gob.pe
  2. Organo de Asesoramiento
  -**Oficina de Asesoría Jurídica:** Correo: jasesoria@ugelhuamanga.gob.pe
  Área de Gestión Institucional
  - **Oficina de Gestión Institucional:** Correo: jgi@ugelhuamanga.gob.pe
  - **Oficina de Planificación:** Correo: oplanificacion@ugelhuamanga.gob.pe

- **Oficina de Racionalización:** Correo: eracionalizacion@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Finanzas:** Correo: efinanzas@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Estadística – SIAGIE:** Correo: estadistica@ugelhuamanga.gob.pe

3. Área de Administración

- **Oficina de Administración:** Correo: jadministracion@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Control Previo:** Correo: controlprevio@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Recursos Humanos:** Correo: epersonal@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Proyectos:** Correo: proyectos@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Remuneraciones Y Pensiones:** Correo: remuneraciones@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Escalafón:** Correo: eescalafon@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Informática:** Correo: ugelhuamangaofin@gmail.com
- **Oficina de Abastecimiento:** Correo: abastecimientougel@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Almacén:** Correo: ealmacen@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Control Patrimonial:** Correo: epatrimonio@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Tesorería:** Correo: etesoreria@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Contabilidad:** Correo: econtabilidad@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Infraestructura:** Correo: einfraestructura@ugelhuamanga.gob.pe

4. Área de Gestión Pedagógica

- **Oficina de Gestión Pedagógica:** Correo: jgp@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Psicología – TOE:** Correo: epsicologa@ugelhuamanga.gob.pe
- **Oficina de Convivencia Escolar**: Correo: econvivencia@ugelhuamanga.gob.pe

- **ugelhuanta@hotmail.com**
- **ugelcangallo301@hotmail.com**
- **ugel_vilcashuaman1@hotmail.com** / jruthpalomino@gmail.com
- **ugel_huancasancos@hotmail.com**
- **dreaugelsucre@hotmail.com**
- **ugelparinacochas@hotmail.com**
- **ugelpausa@hotmail.com**