

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO               | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|--|---|-------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |  |   |                               | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |  |   |                               |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
| 1      | <b>CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b><br><br><b>a. Tecnológico</b><br><b>b. Pedagógico</b><br><b>c. Artístico</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 014-2002-ED - 28/05/02<br>D.S. N° 023-2001-ED - 13/04/01<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07                                 | * Solicitud suscrita por el propietario, según formato de la DRE-SM. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del Acta donde consta la decisión de cierre del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.<br>* Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la DRE-SM<br>* Informe académico y administrativo según formato de la DRE-SM.<br>* Copia del RUC del Instituto.<br>* Comprobante de Pago.  | 0.02 UIT<br><b>S/. 69.00</b>  |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
| 2      | <b>CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO</b><br><br><b>a. Tecnológico</b><br><b>b. Pedagógico</b><br><b>c. Artístico</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 014-2002-ED - 28/05/02<br>D.S. N° 023-2001-ED - 13/04/01<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud suscrita por el propietario (en caso de de privados) o Director ( en caso de públicos) según formato de la DRE-SM. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada de Acta donde conste la desición de cierre de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una 3ª Persona a realizar el trámite.<br>* Acta de entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la DRE-SM<br>* Informe académico y administrativo según formato de la DRE-SM. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del Acta donde consta la decisión de cierre de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una 3ª Persona a realizar el trámite.<br>* Comprobante de Pago (sólo privados). | 0.02 UIT<br><b>S/. 69.00</b>  |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
| 3      | <b>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS</b>  | * Solicitud suscrita por el propietario, según formato de la DRE-SM. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento   | 0.04 UIT<br><b>S/. 138.00</b> |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO               | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN                    | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|---|--|-------------------------------|-----------------------|------------|--|---|----------------------------------|----------|
|        |   |  |                               | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |   |                                  |          |
|        |   |  |                               |                       | POSITIVO   |  |   |                                  | NEGATIVO |
|        | <b>a. Tecnológico</b><br><b>b. Pedagógico</b><br><b>c. Artístico</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 014-2002-ED - 28/05/02<br>D.S. N° 023-2001-ED - 13/04/01<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | del Instituto la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una 3ª Persona a realizar el trámite.<br>* Informe académico y administrativo según formato de la DRE-SM.<br>* Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes, hasta culminarlas, indicando dirección.<br>* Copia de RUC del Instituto.<br>* Comprobante de pago.   |                               |                       |            |  |   |                                  |          |
| 4      | <b>REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b><br><br><b>a. Tecnológico</b><br><b>b. Pedagógico</b><br><b>c. Artístico</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 014-2002-ED - 28/05/02<br>R.D N° 1109-2003-ED, Anexo 02.<br>D.S. N° 023-2001-ED - 13/04/01<br>R.D. N° 166-2005.ED<br><br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud suscrita por el propietario según formato de la DRE-SM. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del Acta donde conste la decision de reapertura del Instituto, la vigencia de poder del representante legal, y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona, a realizar el trámite.<br>* Memoria Descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.<br>* Copia autenticada de Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente expedido por la Instancia correspondiente.<br>* Copia autenticada de la Licencia Minicipal de funcionamiento vigente.<br>* Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución de local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original del Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.<br>El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las | 0.04 UIT<br><b>S/. 138.00</b> |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO<br><br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO               | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|---|---|-------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|----------|
|        |   |   |                               | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |          |
|        |   |   |                               |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO |
|        |   | Resoluciones Directorales N° 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.<br>* Copia simple del RUC del Instituto.<br>* Copia simple del D.S. De reinscripción (para ISPs)<br>* Copia simple de dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras (para IST).<br>* Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000).<br>* Comprobante de Pago.  |                               |                       |            |  |                          |                                  |          |
| 5      | <b>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 014-2002-ED - 28/05/02<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud suscrita por el propietario según formato de la DRE-SM. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada de acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento de carrera, la vigencia de poder del representante legal, y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona, a realizar el trámite.<br>* Informe académico y administrativo según formato de la DRE-SM.<br>* Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar.<br>* Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar.<br>* Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)<br>* Comprobante de de pago. | 0.04 UIT<br><b>S/. 138.00</b> |                       |            | X                                      | 30 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |          |



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO              | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|--|---|------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |  |   |                              | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |  |   |                              |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
| 7      | <b>CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b><br><br><b>a. Tecnológico</b><br><b>b. Pedagógico</b><br><b>c. Artístico</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 014-2002-ED - 28/05/02<br>D.S. N° 023-2001-ED - 13/04/01<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario, según formato de la DRE-SM. En caso de ser persona jurídica deberá presentar copia legalizada de acta donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder del representante legal, y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona, a realizar el trámite.<br>* Copia simple del DNI del Director designado<br>* Copia Certificada por Notario Público o autenticada, del título Profesional Universitario o de profesor a fin a alguna especialidad de la Institucion en caso de IST.<br>* Copia Certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor con grado Académico Bachiller en educación afín a alguna especialidad de la Institución en caso de ISP o ESFA.<br>* Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente en educación Superior o Gerencial no menor de 5 años para ISP y ESFA y (03) años para IST<br>* Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso.<br>* Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificaciones que estime conveniente).<br>* Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera pública.<br>* Copia Simple de Curriculum Vitae Documentado.<br>* Acreditar haber participado en acciones de capacitación de otros docentes (para ISP y ESFA).<br>* Perfil Psicológico otorgado por el Centro de Salud Estatal.<br>* Copia simple del D.S. de reinscripción (solo ISP y ESFA).<br>* Copia simple del dispositivo delgal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST | 0.05 UIT<br><b>S/.172.00</b> |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO               | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|--|--|-------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |  |  |                               | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |  |  |                               |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
|        |  | autorizados hasta el año 2000).<br>* Comprobante de Pago.  |                               |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| 8      | <b>CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b><br><br>a. Tecnológico<br>b. Pedagógico<br>c. Artístico<br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 014-2002-ED - 28/05/02<br>D.S. N° 023-2001-ED - 13/04/01<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud suscrita por el propietario según formato de la DRES-SM.<br>* Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).<br>* Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una etercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica).<br>* Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso.<br>* Copia Autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes.<br>* Copia Simple de dispositivolegal de autorización de funcionamiento solo (IST).<br>* Copia Simple de dispositivo legal de revalidación institucionesy de las carreras autorizadas (para IST autorizadas hasta el año 2000).<br>* Copia simple del D.S. de reinscripción (sólo ISP y ESFA)<br>* Copia simple del RUC del Instituto.<br>* Comprobante de Pago. | 0.10 UIT<br><b>S/. 345.00</b> |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
| 9      | <b>AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL, EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO</b><br><br>a. Tecnológico<br>b. Pedagógico<br>c. Artístico  | * Solicitud suscrita por propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) según formato de la DRE. En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada de acta donde conste la decisión de cambio del local o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.   | 0.15 UIT<br><b>S/. 517.00</b> |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO              | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|--|--|------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |  |  |                              | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |  |  |                              |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
|        | Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 27050 - 06/01/99<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 014-2002-ED - 28/05/02<br>D.S. N° 023-2001-ED - 13/04/01<br>R.D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02.<br>R.D. N° 166-2005-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Memoria descriptiva, firmada por ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.</li> <li>* Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>* Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad.</li> <li>* Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución de local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original del Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.</li> </ul> El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N° 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia de dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST).</li> <li>* Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizadas hasta el año 2000)</li> <li>* Copia simple del D.S de reinscripción (sólo ISP y ESFA)</li> <li>* Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada.</li> <li>* Comprobante de pago (sólo privados)</li> </ul> <p><b><u>USO DE NUEVO LOCAL.</u></b></p> Además de los requisitos anteriores: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuadro estadístico de meta de ingresantes Por cada carrera a funcionar en el nuevo local.</li> </ul> |                              |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| 10     | <b>CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO.</b><br><br>a. Tecnológico<br>b. Pedagógico   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud suscrita por propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) según formato de la DRE.</li> </ul> En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada de acta donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite  | 0.15 UIT<br><b>S/.517.00</b> |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO  | CALIFICACION          |            |          | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |
|--------|--|--|--|-----------------------|------------|----------|--|--------------------------|----------------------------------|
|        |  |  |  | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |          |  |                          |                                  |
|        |  |  |  |                       | POSITIVO   | NEGATIVO |  |                          |                                  |
|        | <b>c. Artístico</b><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 014-2002-ED - 28/05/02<br>D.S. N° 023-2001-ED - 13/04/01<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | * Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual o semejante al nombre de otra Institucion de nivel superior, en caso de IST, o de cualquier Institución Educativa, en caso de ISP y ESFA, en el ámbito nacional, salvo que se a la misma entidad propietaria)<br>* Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.<br>* Copia simple del dispositivo legal de autorizacion de funcionamiento (sólo IST)<br>* Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizadas hasta el año 2000)<br>* Copia simple del D.S. de reinscripción (para ISP y ESFA)<br>* Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Priv.<br>* Comprobante de Pago (sólo privados) |  |                       |            |          |  |                          |                                  |
| 11     | <b>RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURIDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b><br><b>a. Tecnológico</b><br><b>b. Pedagógico</b><br><b>c. Artístico</b><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 007-98-ED - 20/02/98<br>D.S. N° 014-2002-ED - 28/05/02<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud suscrita por el propietario, según según formato de la DRE-SM.<br>* Copia simple de la vigencia del poder del representante legal, y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite<br><br>* Copia autenticada de la escritura pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente.<br>* Copia simple del RUC de la Persona Jurídica.<br>* Comprobante de Pago.   | 0.05 UIT<br>S/. 172.00   |                       |            | X        | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 30 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |
| 12     | <b>VISACIÓN DE:</b><br>. Nominas de Matrícula.<br>. Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico ciclo regular.<br>. Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación.   | * Solicitud presentada por el Director.<br>* Dos (02) juegos de Nominas de Matrícula. adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso.<br>* Copia del juego de Nominas de Matrícula del ciclo anterior<br>* Dos (02) juegos de Actas Consolidadas de  | PÚBLICOS<br>0.0005 UIT<br>(por Nominas o Acta)<br>S/. 2.00<br>PRIVADOS |                       |            |          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 30 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO                              | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN                    | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|---|---|--|-----------------------|------------|--|---|----------------------------------|----------|
|        |   |   |  | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |   |                                  |          |
|        |   |   |  |                       | POSITIVO   |  |   |                                  | NEGATIVO |
|        | R.D. N° 0456-2003-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | Evaluación de rendimiento académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación.<br>* Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior.<br>* Copia de Resolución Directoral de Meta de ingresante, del año.<br>* Informe Técnico del Especialista de Educación Superior.<br>* Comprobante de pago .   | 0.001 UIT<br>(por Nómina o Acta)<br>S/. 3.00 |                       |            |  |   |                                  |          |
| 13     | <b>REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA O CAPACITACIÓN.</b><br><br>D.S. N° 023-2001-ED - 13/04/01<br>R.D. N° 173-2005-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud dirigida a la DRE-SM.<br>* Copia autenticada de la R.D. de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Actualización o Capacitación Docente.<br>* Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedido para obtención del Certificado de Capacitación y Diploma de Actualización Académica, indicando horas y créditos aprobados.<br>* Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple.<br>* Copia fotostática del DNI.<br>* Comprobante de pago.  | 0.015 UIT<br><b>S/. 51.00</b>                |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br><br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |
| 14     | <b>REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN</b><br><br>D.S. N° 023-2001-ED - 13/04/01<br>R.D. N° 173-2005-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07             | * Solicitud dirigida a la DRE-SM.<br>* Copia autenticada de la RD de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización Docente.<br>* Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedido para obtención del Diploma profesional de especialización, indicando horas y créditos aprobados.<br>* Copia autenticada de constancia de notas<br>* Copia autenticada de la partida de nacimiento.<br>* Copia autenticada de la constancia escalafonaria.<br>* Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple.<br>* Copia fotostática del DNI.<br>* Comprobante de pago. | 0.015 UIT<br><b>S/. 51.00</b>                |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br><br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO                | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|--|---|--------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |  |   |                                | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |  |   |                                |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
| 15     | <b>RECONOCIMIENTO Y REVALIDACION DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>R.M.N° 0056-2004-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | * Solicitud.<br>* Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el país que lo expidió, legalizado por el cónsul Peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismos)<br>* Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano.<br>* Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.<br>* Copia autenticada del DNI o Carné de Extranjería.<br>* Comprobante de Pago.  | 0.006 UIT<br><b>S/. 21.00</b>  |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
| 16     | <b>EQUIVALENCIA DE TÍTULOS</b><br>(Perito Profesional, Técnico de Mano Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca a nivel de Educación Superior Post-Secundario)<br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D.S. N° 36-85-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07                                      | * Solicitud.<br>* Copia Autenticada del Título original por equivaler.<br>* Certificados de estudios superiores (en original).<br>* Copia autenticada del DNI.<br>* Comprobante de Pago.  | 0.004 UIT<br><b>S/. 14.00</b>  |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
| 17     | <b>AUTORIZACION DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 28123 - 16/12/03<br>Ley N° 26549 - 28/11/95<br>Ley N° 27050 - 06/01/99<br>D.Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 002-2005-ED - 11/01/05 | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educ. y presentada ante la UGEL correspondiente, adjuntando, la version digital del respectivo proyecto:<br>* Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el numero de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*)<br>* Nombre propuesto para la Institucion Educativa. (*)<br>* Nombre del Director. (*)<br>* Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. (*)<br>* Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la moda- | 0.038 UIT<br><b>S/. 131.00</b> |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 60 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|--|--|-----------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|----------|
|        |  |  |                 | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |          |
|        |  |  |                 |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO |
|        | D.S. N° 009-2005-ED - 28/04/05<br>D.S. N° 013-2004-ED - 28/07/04<br>D.S. N° 015-2004-ED - 05/10/04<br>D.S. N° 009-2006-ED - 20/04/06 | lidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, programas, turnos, horarios y formas de atención que atenderá la Institución Educativa.<br>* Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas   |                 |                       |            |  |                          |                                  |          |
|        | R.M. N° 542-2005-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | <p>micidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y del periodo promocional para Básica alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del proximo año lectivo establecido a Nivel Nacional y/o Regional según corresponda. (*)</p> <p>* Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica alternativa. (*)</p> <p>* Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y Reglamento Interno (RI)</p> <p>* Servicio de Apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>* Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo.</p> <p>* Plano de Ubicación de la I.E. a escala 1/500</p> <p>* Plano de distribución del local a escala 1/100 que ocupará la I.E. 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.</p> <p>* Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.</p> <p>* Copia de Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> |                 |                       |            |  |                          |                                  |          |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO | CALIFICACION          |            |          | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |
|--------|--------------------------------|--|-----------------|-----------------------|------------|----------|--|--------------------------|----------------------------------|
|        |                                |  |                 | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |          |  |                          |                                  |
|        |                                |  |                 |                       | POSITIVO   | NEGATIVO |  |                          |                                  |
|        |                                | * Copia de Título de propiedad del terreno o local o copia del |                 |                       |            |          |  |                          |                                  |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO         | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|---|---|-------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |   |   |                         | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |   |   |                         |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
|        |   | contrato de alquiler del local que ocupará la I.Educativa.<br>* Comprobante de pago<br><br>(*) Tiene carácter de declaración jurada.<br><u>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA</u><br>* Copia autenticada del DNI o Carné de Extranjería<br>* Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica)<br>* Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.<br>* Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.<br><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u><br>* Copia autenticada del DNI o Carné de Extranjería<br>* Copia autenticada del Título Profesional Universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional<br>* Documento, que acredite experiencia Docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad Educativa<br>* Para Educación Básica Especial debe acreditar Certificación de Especialización en la modalidad.<br>* Perfil Psicológico (constancia otorgada por la entidad de Salud Estatal).<br>* Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.<br>* Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. |                         |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| 18     | <b>AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR- EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 28123 - 16/12/03 | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.<br>* Fundamentación de Director de la Institución Educativa sobre las necesidades de la Ampliación.<br>* Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al  | 0.038 UIT<br>S/. 131.00 |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD    | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|-----------|---|--|-----------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|           |   |  |                 | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|           |   |  |                 |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
|           | Ley N° 26549 - 28/11/95<br>Ley N° 27050 - 06/01/99  | número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las faci-  |                 |                       |            |  |                          |                                  |                   |
|           | D.Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 002-2005-ED - 11/01/05<br>D.S. N° 009-2005-ED - 28/04/05<br>D.S. N° 013-2004-ED - 23/07/04<br>D.S. N° 015-2004-ED - 05/10/04<br>D.S. N° 009-2006-ED - 20/04/06<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | dades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.<br>* Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad.<br>* Copia de Certificado de Seguridad expedido por las instancia correspondiente de Defensa Civil.<br>* Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención.<br>* Metas de Atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados.<br>* En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA.<br>* Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento interno (RI) actualizados.<br>* Comprobante de pago. |                 |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| <b>19</b> | <b>CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA.</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 28123 - 16/12/03<br>D.S. N° 013-2004-ED - 23/07/04<br>D.S. N° 015-2004-ED - 05/10/04<br>D.S. N° 002-2005-ED - 11/01/05<br>D.S. N° 009-2005-ED - 28/04/05<br>R.M.N° 542-2005-ED -<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia instituciones, etc. Dirigido al Director Regional de Educación, presentada ante la unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC) y Plan Anual de Trabajo 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 su diversificación correspondiente.<br>* Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su Desarrollo Educativo.<br>* Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación Urbana                                   | <b>GRATUITO</b> |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO         | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|---|--|-------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |   |  |                         | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |   |  |                         |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
|        |   | * Certificación de Compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.<br>* Copia de Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.   |                         |                       |            |  |                          |                                  |                   |
|        |   | * En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turno y horarios, sean estos los Centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE)<br>* En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización.<br>* Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.  |                         |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| 20     | <b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA PRIVADOS.</b><br><b>(Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 27050 - 06/01/99<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 009-2006-ED - 28/04/05<br>D.S. N° 022-2004-ED - 26/11/04<br>R.D. N° 0319-2006-ED<br>R.D. N° 425-2006-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educ. y presentada ante la UGEL correspondiente, adjuntando, la versión digital del respectivo proyecto que precise:<br>* Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*)<br>* Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual de otra Institución Educativa a Nivel Nacional.<br>* Nombre del Director Propuesto.<br>* Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo.<br>* Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas.<br>* Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad para (ciclo medio), considerando la flexibilidad de la calendarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.<br>* Número probable de estudiantes y secciones que | 0,038 UIT<br>S/. 131.00 |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO | CALIFICACION          |            |          | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |
|--------|--------------------------------|--|-----------------|-----------------------|------------|----------|--|--------------------------|----------------------------------|
|        |                                |  |                 | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |          |  |                          |                                  |
|        |                                |  |                 |                       | POSITIVO   | NEGATIVO |  |                          |                                  |
|        |                                | <p>funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio)</p> <p>* Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular</p>  |                 |                       |            |          |  |                          |                                  |
|        |                                | <p>Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).</p> <p>* Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio)</p> <p>* Plano de ubicación de local a escala 1/500 y plano de distribución del local a escala 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>* Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes, previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o un Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>* Informe y Certificación de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente.</p> <p>* Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad.</p> <p>* Copia de título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler.</p> <p>* Comprobante de pago.</p> |                 |                       |            |          |  |                          |                                  |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO                | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|--|---|--------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |  |   |                                | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |  |   |                                |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
|        |  | <p><u>DOCUMENTO DE PROPIETARIO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).</li> <li>* Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.</li> <li>* Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.</li> </ul> <p><u>DOCUMENTO DEL DIRECTOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia autenticada de DNI o carné de extranjería.</li> <li>* Copia autenticada del título profesional y registro del colegio profesional correspondiente.</li> <li>* Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en educación Técnico Productiva o Educación Ocupacional.</li> <li>* Perfil Psicologico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> <li>* Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>* Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> </ul> |                                |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| 21     | <p><b>AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.</b></p> <p><b>(Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</b></p> <p>Ley N° 28044 - 29/07/03<br/>                     Ley N° 27050 - 06/01/99<br/>                     D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br/>                     D.S. N° 009-2006-ED - 28/04/05<br/>                     D.S. N° 022-2004-ED - 26/11/04<br/>                     R.D. N° 0319-2006-ED<br/>                     R.D. N° 425-2006-ED<br/>                     Ley N° 27444 - 23/03/01</p> | <p>* Solicitud dirigida al Director Regional de Educ. y presentada ante la UGEL correspondiente, adjuntando, la version digital del respectivo proyecto precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades.</li> <li>* Copia de la licencia municipal.</li> <li>* Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</li> <li>* Informe (memoria descriptiva), sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiante, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o un Ingeniero Civil Colgiado.</li> <li>* Copia de Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> </ul>              | 0,038 UIT<br><b>S/. 131.00</b> |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 60 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO        | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN                    | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|--|---|------------------------|-----------------------|------------|--|---|----------------------------------|----------|
|        |  |   |                        | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |   |                                  |          |
|        |  |   |                        |                       | POSITIVO   |  |   |                                  | NEGATIVO |
|        | Ley N° 29060. - 07/07/07   | * Inventario de mobiliario, material educativo pertinente   |                        |                       |            |  |   |                                  |          |
|        |  | equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio).<br>* Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o estudiantil.<br>* Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.<br>* Comprobante de pago.  |                        |                       |            |  |   |                                  |          |
| 22     | <b>RECESO PARCIAL (HASTA 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D.S. N° 009-2006-ED - 28/04/05<br>D.S. N° 022-2004-ED - 26/11/04<br>R.D. N° 353-2006-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*)<br>* Copia simple del documento de identidad del propietario.<br>En caso de ser persona jurídica deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.<br>* Nómina de matrícula<br>* Acta de evaluación del módulo ocupacional y Registro de Evaluación.<br>* Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada.<br>* Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de (los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad (es) a recesar.<br>* Comprobante de pago. | GRATUITO               |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br><br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |
| 23     | <b>AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL</b><br>(Solo para certificaciones de módulos ocupa-   | * Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.<br>* Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el módulo ocupacional o la especialidad  | 0,004 UIT<br>S/. 14.00 |                       |            |  | 15 días hábiles                             | DIRECTOR REGIONAL                |          |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO  | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|---|--|--|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |   |  |  | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |   |  |  |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
|        | cionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta funcionamiento del Sistema  | * Comprobante de pago (sólo privado)   |  |                       |            |  |                          | DIRECTOR DE UNIDAD               |                   |
|        | Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa)<br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>R.V.M. N° 143-88-ED<br>Ley N° 27444 y Ley N° 29060 - 07/07/07               |  |  |                       |            |  |                          | DE GESTION EDUCATIVA LOCAL       |                   |
| 24     | <b>EVALUACION Y APROBACION DE RECURSOS EDUCATIVOS DE:</b><br><b>Educación Superior Pedagógica</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación<br>* Ficha de datos personales del autor en el formato del MED<br>* Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller.<br>(En caso de no tener Título o grado, presentar una constancia de la I.E. donde ha ejercido la docencia)<br>* Un (01) ejemplar del Recurso Educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo).<br>* Comprobante de Pago.<br>(En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionado el tramite es gratuito). | Por cada Recurso Educativo (libros y material educativo) se aplicará la siguiente escala:<br><br>1) Editoriales fabricantes de material educativo o instituciones<br>0.2 UIT<br><b>S/. 690.00</b><br>2) Docentes productores de su propio libro o del material educativo no subvencionado<br><b>GRATUITO</b> |                       | X          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 30 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |                   |
| 25     | <b>VALORIZACION DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS</b>  | * Solicitud.<br>* Copia simple del Acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de   | <b>GRATUITO</b>  |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO                | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|--|---|--------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|----------|
|        |  |   |                                | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |          |
|        |  |   |                                |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO |
|        | <b>DE HABILITACION URBANA</b><br>Dec. Urg. N° 025-96 - 23/03/97<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente.<br>* Copia simple del Plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe.<br>* Certificado de Valor Arancelario vigente de terrenos urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones. CONATA.<br>* Comprobante de Pago por derecho de trámite.<br><br>(Sólo en los casos que se tratase de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habilitación y determine la redención en dinero del déficit de aporte)  |                                |                       |            |  |                          |                                  |          |
| 26     | <b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D.Leg N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 009-2006-ED - 28/04/05<br>D.S. N° 022-2004-ED - 26/11/04<br>R.D. N° 353-2006-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.<br>* Fundamentación de la reapertura o reinicio.<br>* Proyecto Educativo Institucional (PEI) Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación.<br>* Copia del R.U.C. de la institución solicitante.<br>* Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y Firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*).<br>* Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la Municipalidad.<br>* Copia de Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. (*)<br>* Comprobante de pago (solo para CETPRO) privados.<br>(* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura. | 0,038 UIT<br><b>S/. 131.00</b> | X                     |            | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 30 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |          |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO  | CALIFICACION          |            |          | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE                                    |
|--------|--|--|--|-----------------------|------------|----------|--|--------------------------|---|
|        |  |  |  | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |          |  |                          |   |
|        |  |  |  |                       | POSITIVO   | NEGATIVO |  |                          |   |
| 27     | <b>APROBACION DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.</b><br><br>Norma A.040 Educación-RNE<br>D.S. N° 011-2006-Vivienda - 05/05/06<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud.<br>* 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)<br>* Dos (02) Planos de ubicación a escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización, suscrito por Arquitecto Colegiado.<br>* Dos (02) copias de Memoria descriptiva | 0.0037 UIT<br><b>S/. 13.00</b><br><br>por cada m2 (hasta 500 m² de área techada) y 0.0021 UIT<br><b>S/. 7.00</b><br><br>por cada m2 adicional a los 500 m2 |                       | X          |          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 10 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL   |
|        |  | del Proyecto.<br>* Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.<br>* Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la Municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas)<br>* Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación)<br>* Comprobante de pago.                      |  |                       |            |          |  |                          |   |
| 28     | <b>RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO</b><br><br>Norma A.040 Educación-RNE<br>D.S. N° 011-2006-Vivienda - 05/05/06<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07                               | *Solicitud.<br>* Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado.<br>* Dos (02) copias del plano de ubicación a escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.<br>* Comprobante de pago.  | 0.0058 UIT (por plano)<br><b>S/. 20.00</b>   |                       | X          |          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 10 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL<br><br>DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCAT LOCAL |
| 29     | <b>CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO</b><br><br>D.Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.Leg. N° 823, Ley de la Prop. Ind. - 25/04/96   | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad promotora<br>* Copia simple del acta donde conste la desición de cambio   | 0,038 UIT<br><b>S/. 131.00</b>   |                       | X          |          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 30 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL   |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|--|--|-----------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |  |  |                 | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |  |  |                 |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
|        | D.S.N° 009-2006-ED - 20/04/06<br>D.S.N° 022-2004-ED - 26/11/04   | del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica.<br>* Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra Institución   |                 |                       |            |  |                          |                                  |                   |
|        | Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07  | Educativa a nivel Nacional.<br>* Copia del R.U.C. de la Institución solicitante.<br>* Comprobante de pago (sólo para CETPRO privados)  |                 |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| 30     | <b>DONACION DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO</b><br><br>D.S. N° 154-2001-EF<br>Resolución N° 026-2002-SBN - 25/06/02<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud del (os) interesado (s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición).<br>* Plano de Ubicación del inmueble.<br>* Copia Literal de Dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días), emitida por el registro de la Propiedad del Inmueble.<br>* Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos.<br>* Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica<br>* Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica).<br>* Declaración jurada de la no existencia de procesos judiciales, respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Art. 1629° del Código Civil.<br>* Copia del DNI del donante o donantes.<br>(en caso de el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar el Acuerdo de Junta General de Accionistas, donde se aprueba la donación a favor del Ministerio de Educación. | <b>GRATUITO</b> | X                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | MINISTRO          |
| 31     | <b>ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA DEL SECTOR EDUCACIÓN</b>                                | * Solicitud dirigida al Servidor Público designado por el Director<br>* Comprobante de Pago por reproducción de la información:<br><br>a. Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad)<br>b. Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad)  |                 |                       | 7 días (*) |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 7 días (*)                       | DIRECTOR REGIONAL |
|        |  |  | 0.00004 UIT     |                       |            |  |                          |                                  |                   |
|        |  |  | 0.00006 UIT     |                       |            |  |                          |                                  |                   |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO   | CALIFICACION          |            |          | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |
|--|---|--|---|-----------------------|------------|----------|--|--------------------------|----------------------------------|
|  |   |  |   | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |          |  |                          |                                  |
|  |   |  |   |                       | POSITIVO   | NEGATIVO |  |                          |                                  |
|  | Ley N° 27806 - 03/08/02<br>Ley N° 27927 - 04/02/03<br>D.S. N° 043-2003-PCM<br>D.S. N° 072-2003-PCM<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | c. Disquete (por unidad)<br>d. CD (por unidad)<br>e. Video (por minuto) (**)   | 0.0005 UIT<br>0.0025 UIT<br>0.00004 UIT                               |                       |            |          |  |                          |                                  |
|  |   | <b>Total</b>   | 0.0038 UIT  | <b>S/. 13.00</b>      |            |          |  |                          |                                  |
| (*) La información será entregada en un plazo no mayor de 07 días útiles<br>(**) Los estudiantes y maestros están exonerados del pago de derecho de trámite. |   |  |   |                       |            |          |  |                          |                                  |
|  | COSTOS SEGÚN RESOLUCION DEFENSORIAL N° 019-2005/DP  | Cada folio de fotocopia<br>Cada disco compacto<br>Cada disquette<br>Cada cassette de audio de 90 minutos<br>Cada cassette de video de VHS  | S/. 0.10<br>S/. 2.00<br>S/. 1.50<br>S/. 3.00<br>s/. 6.60              |                       |            |          |  |                          |                                  |
| 32   | <b>EXPEDICION E INSCRIPCION DE GRADO Y/O TITULO PROFESIONAL</b><br>D.S. N° 027-85.ED - 24/04/85<br>R.M. N° 0056-2004-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07<br><br><b>a) Título Pedagógico expedido por I.S.P. Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente pública o Privada.</b> | * Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o UGEL<br>* Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución sin fecha.<br>* Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera.<br>* Copia autenticada del Título.<br>* Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.<br>* Certificado de Estudios originales completos y visados<br>* Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada.<br>* Resolución de traslado y convalidación de asignatura.<br>* Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.<br>* Copia del DNI.<br>* Copia de la nómina de expedido del egresado<br>* Comprobante de Pago. | Públicos<br><b>GRATUITO</b><br><br>Privados<br>0.010 UIT<br>S/. 34.50 | X                     |            |          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 30 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO        | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|--|---|------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |  |   |                        | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |  |   |                        |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
|        | <b>b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> <li>* Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).</li> <li>* Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o Director de la Institución</li> <li>* Certificado de Estudios originales y/o fotocopias, autenticadas por el Secretario General o Director de la Institución.</li> <li>* Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada.</li> <li>* Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>* Copia del DNI.</li> <li>* Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.</li> <li>* Resolución que otorga el Título Pedagógico</li> <li>* Comprobante de Pago.</li> </ul> | 0.010 UIT<br>S/. 34.50 | X                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
|        | <b>c) Título Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio del Director del Instituto, dirigido al Director Regional de Educación o de UGEL.</li> <li>* Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).</li> <li>* Acta de Titulación para optar el Título Profesional</li> <li>* Copia autenticada del Título por el Secretario General o Director de la Institución.</li> <li>* Certificado de Estudios originales y/o fotocopias, autenticadas por el Secretario General</li> </ul>  | 0.010 UIT<br>S/. 34.50 | X                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO        | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|---|--|------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |   |  |                        | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |   |  |                        |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
|        |   | o Director de la Institución.<br>* Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple.<br>* Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.<br>* Copia del DNI.<br>* Resolución que otorga el Título Profesional.<br>* Comprobante de Pago.  |                        |                       |            |  |                          |                                  |                   |
|        | <b>d) Título Profesional otorgado por Instituto Superior Tecnológico, público o Privado</b>   | * Oficio del Director del Instituto, dirigido al Director Regional de Educación o de UGEL.<br>* Acta de evaluación de la Práctica Profesional<br>* Constancia de prácticas realizadas.<br>* Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución sin fecha.<br>* Acta de Examen para optar el Título Profesional<br>* Copia autenticada del Título.<br>* Certificado de Estudios Superiores original completos.<br>* Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada.<br>* Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.<br>* Copia del DNI.<br>* Comprobante de Pago. | 0.010 UIT<br>S/. 34.50 | X                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
|        | <b>e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas.</b><br><br>* La inscripción del Grado es opcional | * Solicitud<br>* Título Pedagógico y/o Grado Académico en original.<br>* Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad.<br>* Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple.<br>* Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte  | 0.010 UIT<br>S/. 34.50 | X                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO                | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN                    | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|---|---|--------------------------------|-----------------------|------------|--|---|----------------------------------|----------|
|        |   |   |                                | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |   |                                  |          |
|        |   |   |                                |                       | POSITIVO   |  |   |                                  | NEGATIVO |
|        |   | con fondo blanco.<br>* Copia del DNI<br>* Comprobante de Pago.  |                                |                       |            |  |   |                                  |          |
| 33     | <b>VISACION Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</b><br>(Para ex-alumnos de los centros educativos recesados, clausurados, etc. a la fecha de creación de la DRE-SM.)<br>D.S N° 009-2005-ED - 28/04/05<br>Ley N° 27444 y Ley N° 29060 - 23/03/01               | * Certificado de Estudios<br>* Comprobante de Pago<br><br><b>EMISIÓN</b><br>* Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda.<br>* Comprobante de Pago.  | 0.0037 UIT<br><b>S/. 13.00</b> | X                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br><br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |
| 34     | <b>CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 26549 - 28/11/95<br>D.S. N° 009-2006-ED - 20/04/06<br>D.S. N° 022-2004-ED - 26/11/04<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería.<br>* Copia simple del acta donde conste la desición de cambio del Director de la Institución Educativa.<br>* Copia Autenticada del titulo Profesional Universitario o Pedagógico y registro del Colegio Profesional.<br>* Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo.<br>* Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional.<br>* Perfil Psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).<br>* Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito comun doloso.<br>* Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.<br>* Comprobante de pago. | 0.0070 UIT<br><b>S/. 24.00</b> |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO<br><br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |
| 35     | <b>RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO.</b><br><br>D. Leg N° 882 - 10/11/96   | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora.<br>* Certificado de antecedentes penales que acredite no  | 0,0070 UIT<br><b>S/. 24.00</b> | X                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br><br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO               | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN                | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE                                       |          |
|--------|--|---|-------------------------------|-----------------------|------------|--|---|--|----------|
|        |  |   |                               | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |   |  |          |
|        |  |   |                               |                       | POSITIVO   |  |   |  | NEGATIVO |
|        | D.S. N° 009-2006-PCM - 20/04/06<br>D.S. N° 022-2004-PCM - 26/11/04<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07  | tener delito común doloso.<br>* Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.<br>* Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y responsabilidades.<br>* Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.<br>* Comprobante de pago.  |                               |                       |            |  |   |  |          |
| 36     | <b>RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</b><br>(de ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausurados, etc. A la fecha de creación de la DRE-SM)<br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 27444 y Ley N° 29060 - 23/03/01  | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación o de UGEL.<br>* Copia autenticada Partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial.<br>* Comprobante de Pago.  | 0.0055 UIT<br><b>S. 19.00</b> | X                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL<br><br>DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL |          |
| 37     | <b>RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D.S. N° 013-2004-ED - 23/07/04<br>D.S. N° 015-2004-ED - 05/10/04<br>D.S. N° 002-2005-ED - 11/01/05<br>D.S. N° 009-2005-ED - 28/04/05<br>R.D. N° 353-2006-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el (RUC).<br>* Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.<br>* Nómina de Matrícula<br>* Acta de evaluación de aprendizaje de los estudiantes.<br>* Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa.<br>* En educación Básica Especial debe considerar el Plan de Orientación individual POI que contiene:<br>los resultados de la evaluación Psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia | <b>GRATUITO</b>               |                       |            | X                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO<br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL  |          |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS             | DERECHO DE PAGO | CALIFICACION          |            |          | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |
|--------|--------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------|------------|----------|--|--------------------------|----------------------------------|
|        |                                |                        |                 | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |          |  |                          |                                  |
|        |                                |                        |                 |                       | POSITIVO   | NEGATIVO |  |                          |                                  |
|        |                                | * Comprobante de Pago. |                 |                       |            |          |  |                          |                                  |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO                | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|---|--|--------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|----------|
|        |   |  |                                | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |          |
|        |   |  |                                |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO |
| 38     | <b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BÁSICA ESPECIAL</b> | <p>* Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</p> <p>* Fundamentación de la reapertura o reinicio.</p> <p>* Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno. (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado.</p> <p>* Copia de R.U.C. de la Institución Solicitante.</p> <p>* Plano de ubicación y distribución del local devidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*)</p> <p>* Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad. (*)</p> <p>* Copia de Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. (*)</p> <p>* Comprobante de pago.</p> <p>(*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.</p> | 0.038 UIT<br><b>S/. 131.00</b> |                       | X          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 30 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |          |
| 39     | <b>CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</b>  | <p>* Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente</p> <p>* Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el (RUC).</p> <p>* En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local</p> <p>* Fundamentación del traslado.</p> <p>* Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución a escala 1/100 del local con informe (memoria descriptiva)</p>  | 0.038 UIT<br><b>S/. 131.00</b> |                       | X          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 30 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |          |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO               | CALIFICACION          |            |          | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |
|--------|--|---|-------------------------------|-----------------------|------------|----------|--|--------------------------|----------------------------------|
|        |  |   |                               | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |          |  |                          |                                  |
|        |  |   |                               |                       | POSITIVO   | NEGATIVO |  |                          |                                  |
|        |  | sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación  |                               |                       |            |          |  |                          |                                  |
|        |  | al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y Firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado.<br>* Copia Simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso.<br>* Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad.<br>* Copia de certificado de seguridad, expedida por la instancia correspondiente de Defensa Civil.<br>* Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local.<br>* Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad.<br>* Comprobante de pago. |                               |                       |            |          |  |                          |                                  |
| 40     | <b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTION COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 28123 - 16/12/03<br>D.S. N° 013-2004-ED - 23/07/04<br>D.S. N° 015-2004-ED - 05/10/04<br>D.S. N° 002-2005-ED - 11/01/05<br>D.S. N° 009-2005-ED - 28/04/05 | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntando:<br>° Copia autenticada de acta de constitución de la comunidad.<br>° Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).   | 0.008 UIT<br><b>S/. 28.00</b> |                       | X          |          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 60 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO                | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN                | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|--|---|--------------------------------|-----------------------|------------|--|---|----------------------------------|----------|
|        |  |   |                                | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |   |                                  |          |
|        |  |   |                                |                       | POSITIVO   |  |   |                                  | NEGATIVO |
|        | Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07  | <u>DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD.</u><br>* Copia Autenticada del DNI.<br>* Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.<br><br><u>DOCUMENTO DEL DIRECTOR</u><br>* Copia Autenticada del DNI.<br>* Copia Autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional.<br>Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.  |                                |                       |            |  |   |                                  |          |
| 41     | <b>RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACION BÁSICA REGULAR- EDUCACION BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA</b><br><br>D.Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 009-2006-ED - 20/04/06<br>D.S. N° 015-2004-ED - 05/10/04<br>D.S. N° 022-2004-ED - 26/11/04<br>D.S. N° 002-2005-ED - 11/01/05<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora.<br>* Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.<br>* Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.<br>* Copia simple de la escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.<br>* Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.<br>* Comprobante de pago. | 0.041 UIT<br><b>S/. 141.00</b> |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |
| 42     | <b>CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BÁSICA REGULAR-EDUCACION BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03   | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el (RUC).<br>* 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.<br>* Fundamentación del traslado.   | 0.019 UIT<br><b>S/. 65.50</b>  |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO        | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN                | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE              |          |
|--------|--|---|------------------------|-----------------------|------------|--|---|---|----------|
|        |  |   |                        | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |   |   |          |
|        |  |   |                        |                       | POSITIVO   |  |   |   | NEGATIVO |
|        | Ley N° 28123 - 16/12/03<br>Ley N° 26549 - 28/11/95<br>D. Leg. N° 882 - 10/11/96<br>D.S. N° 013-2004-ED - 23/07/04<br>D.S. N° 015-2004-ED - 05/10/04<br>D.S. N° 002-2005-ED - 11/01/05<br>D.S. N° 009-2005-ED - 28/04/05<br>D.S. N° 009-2006-ED - 20/04/06<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución a escala 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y Firmado por un Arquitecto Colegiado incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado.<br>* Copia Simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otras jurisdicción)<br>* Copia de Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad.<br>* Copia de certificado de seguridad, expedida por la instancia correspondiente de Defensa Civil. |                        |                       |            |  |   |   |          |
| 43     | <b>AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL</b><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D.S.N° 006-2006-ED - 16/02/06<br>Ley N° 27444 y ley N° 29060 - 23/03/01  | * Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.<br>* Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución.<br>* Proyecto del evento.<br>* Plan de trabajo del evento.<br>* Copia del Certificado que se entregará a los participantes.<br>* Copia del RUC de la Institución Solicitante.<br>* Comprobante de pago.  | 0.004 UIT<br>S/. 14.00 |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br>30 días hábiles | DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL |          |
| 44     | <b>AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL</b><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D.S.N° 006-2006-ED - 16/02/06<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | * Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.<br>* Documentos que acrediten la naturaleza de la Institución.<br>* Plan de trabajo del evento.<br>* Copia del Certificado que se entregará a los participantes<br>* Copia del RUC de la Institución Solicitante.<br>* Comprobante de pago.   | 0.004 UIT<br>S/. 14.00 |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br>30 días hábiles | DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL |          |
| 45     | <b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</b>   | * Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia Instituciones, etc. Dirigida al Director Regional de Educación presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local Correspondiente.<br>* Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social<br>* El nombre de CETPRO no será igual y/o semejante al   | 0.004 UIT<br>S/. 14.00 |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                             |          |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO               | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN                    | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|--|---|-------------------------------|-----------------------|------------|--|---|----------------------------------|----------|
|        |  |   |                               | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |   |                                  |          |
|        |  |   |                               |                       | POSITIVO   |  |   |                                  | NEGATIVO |
|        | Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D.S N° 009-2005-ED - 28/04/05<br>D.S N° 022-2004-ED - 26/11/04<br>R. D. N° 0319-2006-ED<br>R.D N° 425-2006-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07  | nombre de otra I.E autorizada a Nivel Nacional<br>* Información que sustente los requerimiento laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.<br>* Proyecto Educativo Institucional (PEI) Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la Base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente.<br>* Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.<br>* Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.<br>* Copia de Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.<br>* Copia de Licencia Municipal.<br>* Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto. |                               |                       |            |  |   |                                  |          |
| 46     | <b>CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS</b><br><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>D.S N° 009-2005-ED - 28/04/05<br>D.S N° 022-2004-ED - 26/11/04<br>R.D. N° 0319-2006-ED<br>R.D. N° 425-2006-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia Instituciones, etc. Dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.<br>* El nombre de CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra I.E autorizada a Nivel Nacional<br>* Información que sustente los requerimiento laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.<br>* Proyecto Educativo Institucional (PEI) Reglamento   | 0.0043 UIT<br><b>S/.15.00</b> |                       | X          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br><br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS   | DERECHO DE PAGO   | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |  |
|--------|--|--|---|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|--|
|        |  |  |   | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |  |
|        |  |  |   |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO   |
|        |  | Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente.<br>* Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio).<br>* Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.<br>* Constancia de Compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad.<br>* Copia de Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.<br>* Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto. |   |                       |            |  |                          |                                  |  |
| 47     | <b>VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACION DE CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS</b><br>Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 27444 y Ley N° 29060 - 23/03/01<br>D.S.N° 022-2004-ED - 26/11/04 | * Solicitud dirigida al Director<br>* Nomina de matricula del modulo ocupacional.<br>* Acta de Evaluación del modulo respectivo.<br>* Certificados caligráficos.<br>* Copia 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)<br>* Comprobante de Pago (sólo para entidades Privadas)  | 0.002 UIT<br>Por certificado para entidades privadas<br><b>S/. 7.00</b> | X                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL<br><br>DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA |
| 48     | <b>REGISTRO DE TITULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA Y PÚBLICOS Y PRIVADOS</b><br><br>D.S.N° 022-2004-ED - 26/11/04<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | * Solicitud de Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al Director Regional De Educación<br>* Titulo en original debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, con fotograia pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras<br>* Copia fedateada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opcion laboral especifica o especialidad Técnica, y que sumados de un mínimo de 100 horas (caso auxiliar técnico) y 200 horas de  | 0,0014 UIT Privados<br><b>S/. 5.00</b>                                  |                       |            |  |                          | 30 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL  |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007**

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

**Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)**

**Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO                | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN                | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |          |
|--------|--|---|--------------------------------|-----------------------|------------|--|---|----------------------------------|----------|
|        |  |   |                                | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |   |                                  |          |
|        |  |   |                                |                       | POSITIVO   |  |   |                                  | NEGATIVO |
|        |  | estudio (caso técnico).<br>* Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI.<br>* Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco<br>* Comprobante de pago (en caso de privados)   |                                |                       |            |  |   |                                  |          |
| 49     | <b>CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR -EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b>   | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Copia autenticada del DNI o del carné de Extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.   | 0,019 UIT<br><b>S/. 66.00</b>  |                       |            |  | 30 días hábiles                         | DIRECTOR REGIONAL                |          |
|        | D. Leg N° 882. - 10/11/96<br>D. Leg N° 823, ley de Pro. Ind. - 25/04/96<br>D.S. N° 002-2005-ED - 11/01/05<br>D.S. N° 009-2006-ED - 20/04/06<br>Ley N° 27444 y Ley N° 29060 - 23/03/01                | * Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de I.E. en caso de persona jurídica<br>* Fundamentación.<br>* Copia del R.U.C. de la Institución Solicitante.<br>* Comprobante de pago.   |                                |                       |            |  |   |                                  |          |
| 50     | <b>CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR -EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y</b>   | * Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.<br>* Copia autenticada del DNI o del carné de Extranjería.<br>* Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.<br>* Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.<br>* Documento que acredite experiencia por (05) años como mínimo en la modalidad educativa<br>* En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad.<br>* Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).<br>* Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.<br>* Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.<br>* Comprobante de pago. | 0,008 UIT<br><b>S/. 28.00</b>  |                       |            |  | 30 días hábiles                         | DIRECTOR REGIONAL                |          |
|        | Ley N° 28044 - 29/07/03<br>Ley N° 26549 - 28/11/95<br>D.S. N° 015-2004-ED<br>D.S. N° 002-2005-ED - 11/01/05<br>D.S. N° 009-2006-ED - 20/04/06<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 |   |                                |                       |            |  |   |                                  |          |
| 51     | <b>BONIFICACIÓN POR FAMILIA</b>  | * Solicitud<br>* Partida de Matrimonio (actualizada o no mayor de 6 meses)  | 0.0057 UIT<br><b>S/. 20.00</b> | x                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO<br>30 días hábiles | DIRECTOR REGIONAL                |          |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO         | CALIFICACION          |            |          | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |
|--------|---|---|-------------------------|-----------------------|------------|----------|--|--------------------------|----------------------------------|
|        |   |   |                         | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |          |  |                          |                                  |
|        |   |   |                         |                       | POSITIVO   | NEGATIVO |  |                          |                                  |
|        | R.M. N° 0249-95-ED<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07   | * Partida de Nacimiento de hijos menores de 18 años.<br>* Declaración Jurada de no percibir el beneficio él (la) cónyugue   |                         |                       |            |          |  |                          |                                  |
| 52     | <b>CONSTANCIA ESCALAFONARIA / PASE</b><br>R.M. N° 0249-95-ED - 06/06/95<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07      | * En ambos casos se presenta la solicitud con todos sus datos<br>* Para constancia escalafonaria en cualquier epoca del año y para Pase, de acuerdo a lo que señala la norma de reasignación.   | 0.0057 UIT<br>S/. 20.00 | x                     |            |          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 30 días hábiles          |                                  |
| 53     | <b>CESES</b><br>R.M. N° 0249-95-ED - 06/06/95<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07                                | * Solicitud con firma legalizada, precisando la fecha en que va ha cesar<br>* Copia del último talón de Cheque<br>* Declaración jurada de no adeudar o haber recibido remuneración por Compensación de Tiempo de Servicio.  | 0.0057 UIT<br>S/. 20.00 |                       | x          |          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 08 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |
| 54     | <b>GASTOS DE SEPELIO</b><br>R.M. N° 0249-95-ED - 06/06/95<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07                    | * Partida de Nacimiento<br>* Solicitud<br>* Partida de Defunción<br>* Facturas de Gastos y/o Boletas de Venta<br>* Talón de Cheque del último mes cobrado.<br><b>NOTA:</b> Esta Gestión lo realizará el familiar o la persona que haya realizado los gastos debiendo figurar su nombre en la factura (Sólo cuando fallece el trabajador del sector)   | 0.0057 UIT<br>S/. 20.00 |                       | x          |          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 15 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |
| 55     | <b>LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES</b><br>R.M. N° 0249-95-ED - 06/06/95<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | <b>Por enfermedad y Estudio:</b><br>* Solicitud<br>* Certificado Medico expedido por el IPSS o por el Médico Particular debidamente visado por el Instituto Peruano de Seguridad Social o Area de Salud<br>* Certificación de otorgamiento de Beca o del Centro donde va seguir estudios (Post-Grado)<br>* Cuando el certificado es expedido por el Médico particular adjuntando pruebas auxiliares.<br><b>NOTA:</b> Toda licencia se canaliza por intermedio de su Centro de Trabajo (Trabajadores de la Sede, por su Oficina) y luego con oficio ingresar por Mesa de Partes de la Sub Región V de Educación. | 0.0057 UIT<br>S/. 20.00 |                       | x          |          | TRAMITE DOCUMENTARIO                   | 15 días hábiles          | DIRECTOR REGIONAL                |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2007

D.S. N° 079-2007-ED-PCM

Aprobado Mediante ORDENANZA REGIONAL N° 032 - 2008 (31.10.2008)

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

| N° ORD | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | REQUISITOS  | DERECHO DE PAGO              | CALIFICACION          |            | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE |                   |
|--------|---|---|------------------------------|-----------------------|------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        |   |   |                              | APROBACIÓN AUTOMÁTICA | EVALUACIÓN |  |                          |                                  |                   |
|        |   |   |                              |                       | POSITIVO   |  |                          |                                  | NEGATIVO          |
| 56     | <b>CAMBIO DE NIVEL</b><br>R.M. N° 0249-95-ED - 06/06/95<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07                        | * Solicitud<br>* Copia de Resolución que otorga que el último nivel<br>* Talón del último cheque.   | 0.0057 UIT                   |                       | x          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 08 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
|        |   |   | S/. 20.00                    |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| 57     | <b>SUBSIDIO POR LUTO</b><br>R.M. N° 0249-95-ED - 06/06/95<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07                      | * Solicitud<br>* Partida de Defunción.<br>* Partida de Nacimiento o Matrimonio (esta última actualizada o no mayor de 6 meses)<br>* Talón de cheque del mes que ocurre el fallecimiento.  | 0.0057 UIT                   |                       | x          |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 08 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
|        |   |   | S/. 20.00                    |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| 58     | <b>RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN</b><br>R.M. N° 0249-95-ED - 06/06/95<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07 | * Solicitud fundamentando el motivo de recurso<br>* Papeleta del Litigante.<br>* Documentos que acrediten lo solicitado.<br>* Pago de copias por folio de antecedentes de la Resolución que Impugna (Apelación)<br><b>NOTA:</b> La solicitud debe ser firmada por un abogado. | 0.0057 UIT                   |                       |            | x                                      | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 08 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
|        |   |   | S/. 20.00                    |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| 59     | <b>VISACIÓN DE CERTIFICADOS</b><br>R.M. N° 0249-95-ED - 06/06/95<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07               | * Solicitud indicando, si es para el Extranjero o para el Perú.<br>* Recibo de Pago por derecho de visación que se efectúa en Tesorería.  | para Públicas<br>0.00086 UIT | x                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 15 días hábiles                  | DIRECTOR REGIONAL |
|        |   |   | Para privadas<br>0.0017      |                       |            |  |                          |                                  |                   |
| 60     | <b>REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES</b><br>R.M. N° 0249-95-ED - 06/06/95<br>Ley N° 27444 - 23/03/01<br>Ley N° 29060. - 07/07/07              | * Solicitud.<br>* Constancia de Asistencia.   | 0.0034 UIT<br>S/.12.00       | x                     |            |  | TRAMITE DOCUMENTARIO     | 05 días hábiles                  |                   |

| AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO                                |
|--|
| Reconsideración<br>DIRECTOR REGIONAL<br><br>Apelación<br>PRESIDENTE REGIONAL |
| Reconsideración<br>DIRECTOR REGIONAL<br><br>Apelación<br>PRESIDENTE REGIONAL |
| Reconsideración<br>DIRECTOR REGIONAL   |

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL

Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración

DIRECTOR  
REGIONAL

Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación  
GR-SM

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración  
  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

| AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO                                 |
|---|
| Reconsideración<br>DIRECTOR REGIONAL<br><br>Apelación:<br>PRESIDENTE REGIONAL |
| Reconsideración<br>DIRECTOR REGIONAL<br><br>Apelación:<br>PRESIDENTE REGIONAL |
| Reconsideración<br>DIRECTOR REGIONAL<br><br>Apelación:<br>PRESIDENTE REGIONAL |
| REGIONAL  |

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración

DIRECTOR  
REGIONAL

Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración

DIRECTOR  
REGIONAL

Apelación:  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración

DIRECTOR  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL

Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
IVA  
Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL

|  |
|--|
| AUTORIDAD QUE<br>RESUELVE EL<br>RECURSO<br>IMPUGNATIVO |
| Apelación<br>PRESIDENTE<br>REGIONAL                    |
|  |
| Reconsideración<br>DIRECTOR<br>REGIONAL                |

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Apelación  
AUTORIDAD  
ADMINISTRAT  
SUPERIOR

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

| AUTORIDAD QUE<br>RESUELVE EL<br>RECURSO<br>IMPUGNATIVO |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación

PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL

Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL

Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL



AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
Apelación  
  
PRESIDENTE  
REGIONAL

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación  
PRESIDENTE

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

Reconsideración  
DIRECTOR  
REGIONAL  
  
Apelación  
PRESIDENTE  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

DIRECTOR  
REGIONAL

AUTORIDAD QUE  
RESUELVE EL  
RECURSO  
IMPUGNATIVO

DIRECTOR DE  
UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL

DIRECTOR DE  
UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL

Reconsideración  
DIRECTOR

|  |
|--|
| AUTORIDAD QUE<br>RESUELVE EL<br>RECURSO<br>IMPUGNATIVO |
| REGIONAL   |
| Reconsideración<br>DIRECTOR<br>REGIONAL                |
|  |
| Reconsideración<br>DIRECTOR<br>REGIONAL                |
| Reconsideración<br>DIRECTOR<br>REGIONAL                |
| Reconsideración<br>DIRECTOR<br>REGIONAL                |

|  |
|--|
| AUTORIDAD QUE<br>RESUELVE EL<br>RECURSO<br>IMPUGNATIVO |
| Reconsideración<br>DIRECTOR<br>REGIONAL                |
| Reconsideración<br>DIRECTOR<br>REGIONAL                |
| Reconsideración<br>DIRECTOR<br>REGIONAL                |
| Reconsideración<br>DIRECTOR<br>REGIONAL                |
| Reconsideración<br>DIRECTOR<br>REGIONAL                |