



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



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

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional



000138

GOBIERNOS REGIONALES

Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco

ORDENANZA REGIONAL
N° 117-2016-CR/GRC.CUSCO

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Cusco, en su Trigésima Sesión Extraordinaria del Periodo Legislativo 2016, de fecha cinco de diciembre del año dos mil dieciséis, ha debatido y aprobado emitir la presente Ordenanza Regional:

VISTO:

El OFICIO N° 145-2016-P.COPPA-CR/GRC-CUSCO, de fecha 01 de diciembre del año dos mil dieciséis, emitido por la Comisión Ordinaria de Planificación, Presupuesto y Administración del Consejo Regional de Cusco, que contiene el Dictamen N° 028-2016-CR-GRC CUSCO/PC-PPA, sobre Dictamen con modificaciones sobre la iniciativa Legislativa de:

"ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a los Artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos 2°, 5° y 6° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, se tiene que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, constituyéndose en personas jurídicas de derecho público, que tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal, quienes promueven el desarrollo y economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo, con la misión de organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, implicando que el desarrollo regional que promueven comprende la aplicación coherente y eficaz de las políticas e instrumentos de desarrollo económico social, poblacional, cultural y ambiental, a través de planes, programas y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico armonizado con la dinámica demográfica, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio regional, orientado hacia el ejercicio pleno de los derechos de hombres y mujeres e igualdad de oportunidades;

Que, los Artículos 30°, 37° y 38° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, establece que cada entidad señala sus procedimientos administrativos y sus respectivos requisitos y costos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el que para el caso de los gobiernos regionales se aprueba por norma de la más alta autoridad regional, siendo además que la misma Ley ha previsto su actualización cada dos años, además de que se deben establecer los procedimientos administrativos que por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, en donde debe constar los requisitos, condiciones y costos administrativos, los que deben ser

considerados y sistematizados en el TUPA de la entidad, y que debe ser publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, en el portal institucional, además de revestir las formalidades que establece la normalidad de la materia para su puesta en vigencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprobaron los lineamientos técnicos y normativos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, donde se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, por el cual el Gobierno Regional deberá aprobar su TUPA por Ordenanza Regional, en donde los procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales que forman parte de los Gobiernos Regionales deben incluirse en el TUPA del Gobierno Regional al que pertenecen;

Que, con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, la que será de uso obligatorio en los procesos de elaboración y procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA;

Que, por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece las disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, buscando mejorar la calidad, la eficiencia en el desarrollo de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública, eliminando los obstáculos o costos innecesarios para la sociedad;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM, se aprueba el Aplicativo Informativo Web de la Metodología para determinación de los costos, denominado Mi Costo, y en la Directiva "Lineamientos para el Funcionamiento del Aplicativo Informativo y Web para la Determinación de Costos", consta las guías de simplificación administrativa y determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local;

Que, el Artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27558, establece la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado para la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el uso de los recursos públicos, concordante con el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país, la misma que es de aplicación a las entidades de la administración pública, comprendiéndose a los Gobiernos Regionales;

Que, el TUPA constituye un documento técnico normativo de gestión que uniformiza, reduce, simplifica y establece el trámite, procedimientos y costos para acceder a los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que requieren los usuarios de las entidades públicas, la Ley dispone que las entidades públicas elaboren, aprueben y publiquen este importante documento de gestión, con la finalidad de brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas) en general la información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades (requisitos, costos, plazos, entre otros) en un documento único que les ordene y sistematice;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 086-2010-CR/GRC.CUSCO, de fecha 02 de diciembre del 2010 el Consejo Regional aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco, como instrumento normativo y de gestión que regula la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios que realiza la Sede Central del Gobierno Regional de Cusco y sus Direcciones Regionales Sectoriales, el mismo que ha sufrido algunas modificaciones en el tiempo, sin embargo, considerando

el tiempo transcurrido desde su vigencia, la necesidad de realizar la simplificación administrativa en algunos de los procedimientos, creación de nuevos y anulación de otros, ha generado que se efectúe una revisión del mismo, ameritando la necesidad de poder contar con un actualizado Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Cusco.

Que, el Gobierno Regional de Cusco, en su afán de servir mejor a la colectividad y/o usuario en general, tiene por finalidad, reducir y simplificar todos los procedimientos y trámites administrativos que se siguen ante la respectiva entidad, ello a efectos de dar mayor fluidez a los trámites del público usuario, por ello la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial conjuntamente con las Direcciones Regionales Sectoriales han elaborado y/o actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco, efectuándose la revisión, luego de realizar el inventario de los trámites, conllevando a ordenarlo y clasificarlo con criterio de racionalidad y necesidad, uniformizando los mismos, y evitando duplicidad o cargas innecesarias en la tramitación de sus procedimientos.

Que, bajo ese contexto, mediante Informe N° 295-2016-GR CUSCO-GRPPAT/SGDI, de fecha 18 de agosto de 2016, complementando con el Informe N° 372-2016-GR CUSCO-GRPPAT/SGDI, de fecha 02 de noviembre de 2016, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Cusco, remitió el Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco, debidamente actualizado, señalando que dicha Sub Gerencia ha venido impulsando la actualización del TUPA, a través de coordinaciones directas con cada Dirección Regional Sectorial, así como a través de documentos cursados para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos de la Ley del Silencio Administrativo y el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA;

Que, los Artículos 15°, literal a) y 38° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, en concordancia con la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, establecen tanto las atribuciones que le corresponde al Consejo Regional, por el cual le compete aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional, y en el caso del TUPA lo hacen mediante Ordenanza Regional por el cual se norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia, implicando que el presente trámite esté en coordinación con lo que expresamente señala la normativa;

Que, estando a lo establecido por la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867 y sus modificatorias y el Reglamento Interno de Organización y Funciones del Consejo Regional de Cusco, aprobado con Ordenanza Regional N° 049-2013-CR/GRC CUSCO, el Consejo Regional de Cusco:

HABIDO LA SIGUIENTE:

ORDENANZA REGIONAL

Artículo Primero.- APROBAR el "Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Cusco", como instrumento normativo y de gestión que regula el trámite de los usuarios o administrados a través de los servicios que presta el Gobierno Regional de Cusco, para lo que se precisa el número de procedimientos y servicios que prestan cada una de las dependencias del Gobierno Regional de Cusco, de conformidad al anexo denominado "Texto Único de Procedimientos Administrativos 2016", que consta de 247 folios debidamente selladas por la Comisión Dictaminadora y los formatos de sustentación legal y técnicos de los procedimientos administrativos de cada dependencia conforme al cuadro siguiente:

SECTOR	N° DE PROCEDIMIENTOS	N° DE SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
Sede Regional	24	
Archivo Regional del Cusco	01	
Dirección Regional de Agricultura	112	11
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	21	
Dirección Regional de Educación	87	
Dirección Regional de Energía y Minas	36	01
Dirección Regional de Producción	14	
Dirección Regional de Salud	76	
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	42	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	97	
ESA SAC Depto. Quispacocha	15	28
TOTAL	525	40

Artículo Segundo.- ENCARGAR al Gobernador Regional del Gobierno Regional de Cusco la implementación y cumplimiento obligatorio de la presente Ordenanza Regional, a través de los mecanismos establecidos por la normatividad de la materia, efectuando el seguimiento y monitoreo del TUPA que se aprueba en el artículo precedente, remitiendo el informe de las acciones desarrolladas al Consejo Regional, cuando ésta sea requerida.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Cusco, la difusión, seguimiento y monitoreo de la implementación en todas las dependencias consideradas en el artículo primero de la presente Ordenanza Regional, exigiendo a cada una de ellas, la publicación del TUPA que les corresponde, en lugares visibles y de fácil acceso de los usuarios.

Artículo Cuarto.- DE ROGAR en todos sus extremos la Ordenanza Regional N° 086-2010-CR/GRC CUSCO, que aprobaba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Cusco.

Artículo Quinto.- DISPENSAR la presente Ordenanza Regional de la lectura y aprobación del Acta para proceder a su implementación.

Artículo Sexto.- DISPONER la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial El Peruano, en el diario de avisos judiciales del Departamento del Cusco y en la página web del Gobierno Regional de Cusco.

Artículo Séptimo.- La presente Ordenanza Regional entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Comuníquese al Señor Gobernador Regional, del Gobierno Regional Cusco para su promulgación.

Dado en la ciudad de Cusco, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

ABEL PAUCARMAYTA TACURI
Consejero Delegado
Consejo Regional de Cusco

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en la sede central del Gobierno Regional del Cusco, a los 23 días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

EDWIN LICONA LICONA
Gobernador Regional

1483986-1

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO												
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs. Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS INCLUYENDO LAS DE CARÁCTER EXPERIMENTAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS BASE LEGAL Ley N° 28044 Art. 49° -28-07-2003 Ley N° 29394 -31-07-2009 D. Leg. N° 882 Art. 8° -08-11-1996	1. Solicitud de Autorización para nuevas carreras dirigidas al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional presentada en la Dirección Regional de Educación -Cusco, suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicos. 2. Proyecto de carrera de acuerdo a los formatos y guías aprobados por el Ministerio de Educación contenido: 3. - Justificación del proyecto de nueva carrera o programa sustentado en un estudio de oferta y demanda del mercado laboral. 4. - Planes de estudios de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deban otorgar. 5. - Relación de personal docente idóneo y disponible según las carreras o programas solicitados. 6. - Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales adecuados: biblioteca, laboratorio, aulas equipamiento y materiales educativos según los estándares vigentes. El proyecto deberá contener. 7. - Memoria Descriptiva, Planos de ubicación (1/500) y Planos de Distribución (1/100), expedidos por el ingeniero civil y/o arquitecto colegiado (firma y sello en original) 8. - Acta e Informe de Verificación de Infraestructura, emitida por la DREC. 9. - Copia autenticada de Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente. 10. - Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente. 11. - Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento. 12. - Comprobante de pago (en caso de privados).		16.31%	685.02		X	30 Días 60 Días Ministerio de Educación	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL Solo denegatoria. Director general de Educación Superior.	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERVISION Y TECNICO PROFESIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	MINISTRO DE EDUCACIÓN Presentación: 15 días Resolución: 60 días
2	REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS PROFESIONALES Y PROGRAMAS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS BASE LEGAL Ley N° 28044-28-07-2003 Ley N° 29394 D.S. N° 004-2010-ED Decreto Legislativo N° 882-1996 Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1. Solicitud de revalidación y Autorización Institucional y de Carreras profesionales y Programas dirigidas al Director General de Educación Superior y Técnico Profesional, presentada en la Dirección Regional de Educación Cusco; suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privadas y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicos. 2. Formato de revalidación institucional y de Carreras de Educación Superior, aprobado por el Ministerio de Educación, debidamente llenado y suscrito por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General, en caso de Institutos y Escuelas Públicos, adjuntando la documentación solicitada. 3. Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela. 4. Comprobante de pago (en caso de privados).		21.29%	894.18		X	16 Días DRC 30 Días Ministerio de Educación	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL Opinión	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERVISION Y TECNICO PROFESIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	MINISTRO DE EDUCACIÓN Presentación: 15 días Resolución: 30 días
3	AMPLIACIÓN DE META DE ATENCIÓN DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS. BASE LEGAL Ley N° 28044 28-07-2003 Ley N° 29394-31-07-2009 D. Leg. N° 882- Art. 8° -08-11-1996 D.S.N° 004-2010-ED-23-12-2010 Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General de Educación+D28 superior y técnico Profesional, presentada en la Dirección Regional de Educación Cusco; suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director General (en caso de públicos). 2. Información sobre ampliación de Infraestructura, equipamiento y mobiliario según formato establecido por el Ministerio de Educación. 3. Constancia de no tener observaciones en su gestión pedagógica e institucional, emitida por la instancia que realizó la última supervisión (MED-DRE), según formato del MED. 4. Contar con la disponibilidad presupuestaria para el número de secciones cuya ampliación se solicite, en caso de institutos y escuelas públicas. 5. Contar con las nominas de matrícula y actas consolidadas de evaluación de rendimiento académico, visadas por la DRE-Cusco. 6. Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del instituto o escuela y del dispositivo legal de autorización de las carreras en las que solicita la ampliación de meta. 7. copia simple de la resolución que autoriza el funcionamiento del local. 8. Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente. 9. Comprobante de pago.		2.31%	97.02		X	30 Días 30 Días Ministerio de Educación	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERVISION Y TECNICO PROFESIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	MINISTRO DE EDUCACIÓN Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	REGISTRO DE GRADO Y/O TITULO PROFESIONAL a)Título pedagogico expedido por los IESP, IESFA O ISE Publicos Y Privados, BASE LEGAL Ley N° 28044-28-07-2003 Ley N° 29394-31-07-2009 D.S N° 004-2010-ED-23-12-2003 D.Leg. N°882- Art 8° -08- 11 - 1996 Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1. Solicitud de Registro de Título Profesional suscrita por el Director General del Instituto o Escuela. 2. Título Pedagógico en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el interesado, sin fecha. 3. Carpeta de Registro de Título profesional, que contenga a los siguientes documentos: - Copia autenticada del documento Nacional de Identidad (DNI) - Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera. - Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. - Acta de prueba de Suficiencia Académica. - Certificado de estudios originales de Educación Secundaria y Educación Superior. - Partida de nacimiento original y/o Declaración Jurada. - Resolución de traslado y convalidación de cursos. - Copia de nomina de expedito del egresado. - 02 Fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. Comprobante de pago.		2.58%	108.36		X		17 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 15 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
5	REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL BASE LEGAL - Ley N° 28044-28-07-2003 - Ley N° 29394-31-07-2009 - D.S N° 004-2010-ED-23-12-2003 Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED D. Leg. N° 882 - DEL 08- 11 - 1996	1. Solicitud de Registro de Duplicado de Diploma de Título Profesional suscrita por el Director General del Instituto o Escuela. 2. Duplicado de Diploma de Título Profesional en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el interesado sin fecha. 3. Carpeta de registro de Duplicado de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos : - Copia autenticada del documento Nacional de Identidad (DNI) - Denuncia policial, en caso de pérdida o robo. - Original de la pagina completa del diario de mayor circulacion de la ciudad en donde conste la publicacion del aviso d perdida del titulo y de la solicitud de duplicado. - Original de la pagina completa del Diario Oficial El Peruano, donde conste la publicacion de la Resolucion del Instituto o Escuela que dispone la expedicion del duplicado de diploma. - 02 fotografias actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Comprobante de pago		8.63%	362.46		X		16 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
6	CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 Art. 49° - 28- 07- 2003 D. Leg. N° 882 -Art. 8° - 08- 11- 1996 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1.Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación del Cusco. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, La vigencia de poder del representante legal y de ser el caso carta poder confima legalizada que faculte a tercera persona realizar el tramite. 2. Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación del Cusco. 3. Informe academico y administrativo segun formato de la Dirección Regional de Educación del cusco. 4. Comprobante de pago		9.40%	394.80		X		20 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PUBLICO Y PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 Art. 49° - 28- 07- 2003 D. Leg. N° 882 -Art. 2,5,8 - 08- 11- 1996 Ley N° 29394 - Art. 55° 31- 07- 2009 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1. Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o director (en caso de publicos) según formato de la Direccion Regional de Educacion del Cusco. En caso de ser persona jurídica, debera presentar copia legalizada del acta donde conste la decision de cierre de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el tramite. 2. Acta entrega de documentos academicos y administrativos de las carreras a la Direccion Regional de Educacion del Cusco. 3. Informa academico y administrativo, segun formato de la Direccion Regional de Educacion del Cusco. 4. Comprobante de Pago (solo privados).		8.56%	363.72		X		20 Dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
8	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 Art. 49° - 28- 07- 2003 D. Leg. N° 882 -Art. 2,5 - 08- 11- 1996 Ley N° 29394 - Art. 54° 31- 07- 2009 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Direccion Regional de Educacion del Cusco. En caso de ser persona jurídica, debera presentar copia legalizada del acta donde conste la decision de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el tramite. 2. Informa academico y administrativo, segun formato de la Direccion Regional de Educacion del Cusco. 3. Declaracion Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarias, indicando direccion. 4. Comprobante de pago		21.06%	884.52		X		20 Dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
9	REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 Art. 49° - 28- 07- 2003 D. Leg. N° 882 -Art. 2,5 - 08- 11- 1996 Ley N° 29394 - Art. 57° 31- 07- 2009 Decreto Supremo N° 004-2010-ED R.D.N° 1109-2003-ED, Anexo 2 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Direccion Regional de Educacion del Cusco. En caso de ser persona jurídica, debera 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 tramite. 2. Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. 3. Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. 4. Copia autenticada de la Licencia Municipal del funcionamiento. 5. Plano de ubicacion a escala 1/500 y de distribucion del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El local propuesto debe cumplir con los dispuesto en las Resoluciones Directoriales N° 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) Y 166-2005-ED (ISP Y ESFA) y debera contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. 6. Copia simple del RUC del Instituto. 7. Copia simple del D.S. de reinscripcion (en caso de Institutos Superiores Pedagogicos). 8. Copia simple del dispositivo de autorizacion de funcionamiento institucional y de carrera (para IST) 9. Copia simple del dispositivo legal de revalidacion institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000) 10. Comprobante de pago		4.05%	170.10		X		30 Dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

11

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS BASE LEGAL Ley N° 28044 Art. 49° - 28-07- 2003 D. Leg. N° 882 -Art. 5° - 08-11- 1996 Ley N° 29394 - Art. 54° 31-07- 2009 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1.Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Direccion Regional de Educacion del Cusco. En caso de ser persona jurídica, debera presentar copia legalizada del acta donde conste la decision 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 tramite. 2. Informe academico y administrativo segun formato de la Direccion Regional de Educacion. 3. Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar. 4. Copia simple del dispositivo de autorizacion de funcionamiento de la carrera a recesar. 5. Copia simple del dispositivo legal de revalidacion institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) 6. Comprobante de pago		21.06%	884.52		X		24 Dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
11	REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO BASE LEGAL Ley N° 28044 Art. 49° - 28-07- 2003 D. Leg. N° 882 -Art. 5° - 08-11- 1996 Ley N° 29394 - Art. 57° 31-07- 2009 R.D.N° 1109-2003-ED, Anexo 02 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1.Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Direccion Regional de Educacion. En caso de ser persona jurídica, debera presentar copia legalizada del acta donde conste la decision de reapertura 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 tramite. 2. Copia simple del dispositivo legal de revalidacion de ser el caso. 3. Copia simple del dispositivo legal de receso. 4. Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Direccion Regional de Educacion. 5. Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente. 6. Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. 7. Memoria descriptiva con firma y sello original de Ingeniero civil o arquitecto colegiado. 8. Plano de ubicacion a escala 1/500 y de distribucion del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original del Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolucion Directoral N° 1109- 2003- ED, Anexo 02 y debera contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. 9. Copia simple del RUC del Instituto. 10. Comprobante de pago.		3.56%	149.52		X		30 Dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
12	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 - Art. 51°- 28-07- 2003 D. Leg. N° 882 - Art. 6°-08-11-1996 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Ley N° 29394 - Art. 34° - 31-07-2009 Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED RD N° 1109-2003-ED	1. Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario según formato de la Direccion Regional de Educacion de la jurisdiccion correspondiente. En caso de ser persona jurídica, debera presentar copia legalizada del acta donde conste la decision 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 tramite. 2. Copia simple del DNI del Director designado. 3. Copia certificada por Notario Publico o autenticada, del Titulo Profesional Universitario o de Profesor a fin a alguna especialidad de la institucion. 4. Copia certificada por Notario Publico o autenticada, del titulo Profesional Universitario o de Profesor con grado academico Bachiller en Educacion, a fin a alguna especialidad de la institucion, en caso de ISP o ESPA. 5. Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educacion Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para ISP y ESPA, y tres (03) años para IST. 6. Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito comun doloso. 7. Declaracion jurada de buena conducta (podra adjuntar certificaciones que estime). 8. Declaracion Jurada de no haber sido destituido de la carrera publica. 9. Copia simple de Curriculum Vitae documentado. 10. Acreditar haber participado en acciones de capacitacion de otros docentes (para ISP y ESPA) 11. Perfil psicologo otorgado por el centro de Salud Estatal. 12. Copia simple del Decreto Supremo de reinscripcion (solo ISP y ESPA). 13. Copia simple del dispositivo legal de revalidacion institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). 14. Comprobante de pago.		3.24%	136.08		X		16 Dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO				TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO	
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
13	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 - Art. 51°- 28- 07- 2003 D.Leg. N° 882 - Art. 3,4,5 -08-11-1996 Ley N° 29394 - Art. 59° - 31-07-2009 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1.Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Direccion Regional de Educacion. 2.Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona jurídica) 3.Copia simple de la Escritura Publica de Constitucion, 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 tramite (si es persona jurídica). 4.Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito comun doloso. 5.Copia autenticada de la Escritura Publica donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes. 6. Copia simple del dispositivo legal del autorizacion de funcionamiento (solo IST). 7.Copia simple del dispositivo legal de revalidacion institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). 8.Copia simple de Derecho supremo de reinscripcion (solo ISP y ESFA). 9.Copia simple del RUC del instituto. 10. Comprobante de pago.		19.92%	836.64		X		16 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días		
14	AUTORIZACION DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO Y ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICO O PRIVADA a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 - Art. 51°- 28- 07- 2003 D.Leg. N° 882 - 08-11-1996 Ley N° 29394 - Art. 10° - 31-07-2009 RD N° 1109-2003-ED, Anexo 02 Decreto Supremo N° 004-2010-ED Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1.Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de publicos) según formato de la Direccion Regional de Educacion. En caso de ser persona jurídica, debiera presentar copia legalizada del acta donde conste la decision de cambio de local o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el tramite. 2.Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. 3.Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. 4.Constancia de compatibilidad de uso y zonificacion expedido por la Municipalidad. 5. Plano de ubicacion a escala 1/500 y de distribucion del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original del Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N°s 1109- 2003- ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y debiera contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. 6. Copia del dispositivo legal de autorizacion de funcionamiento (solo IST). 7.Copia simple del dispositivo legal de revalidacion institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). 8. Copia simple de Decreto Supremo de reinscripcion (solo ISP y ESFA) 9. Copia simple del RUC del instituto o Escuela Superior privada. 10. Comprobante de pago. USO DE NUEVO LOCAL: 11. Ademas de los requisitos anteriores. 12. Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.		3.04%	127.68		X		26 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días		
15	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO Y ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR, PUBLICO O PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 - Art. 51°- 28- 07- 2003 D.Leg. N° 882 Art. 3°, 4° - 08-11-1996 Ley N° 29394 - Art. 16° - 31-07-2009 RM N° 0070-2008-ED D.S.N° 004-2010-ED-23-12-2010 Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1.Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de publicos) según formato de la Direccion Regional de Educacion. En caso de ser persona jurídica, debiera presentar copia legalizada del acta donde conste la decision de cambio de nombre, 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 tramite. 2. Fundamentacion del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra institucion del nivel superior, en caso de IST, o de cualquier institucion educativa, en caso de ISP y ESFA, en el ambito nacional, salvo que sea la misma entidad propietaria). 3.Declaracion Jurada de cumplir con los requisitos de la legislacion respectiva. 4. Copia simple del dispositivo legal de autorizacion de funcionamiento (solo IST). 5.Copia simple del dispositivo legal de revalidacion institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). 6. Copia simple de Decreto Supremo de reinscripcion (solo ISP y ESFA) 7. Copia simple del RUC del instituto o Escuela Superior privada. 8. Comprobante de pago.		8.77%	368.34		X		16 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días		

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO				TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)							UNIDAO ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EOUCACION CUSCO			
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
16	RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACION O TRANSFORMACION DE PERSONAS JURIDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL Ley N° 28044 - Art. 51°- 28- 07- 2003 D.Leg. N° 882 Art. 3°, 4° - 08-11-1996 D.S. N° 007-98-ED 23-02-1998 D.S. N° 014-2002-ED 29-05-2002 Ley N° 29394, DS N° 004-2010-ED RM N° 0070-2008-ED Resolucion Ministerial N° 0411-2010-ED	1.Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Direccion Regional de Educacion. 2. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar tramite. 3.Copia autenticada de la Escritura Publica donde conste el acto juridicode reorganizacion y/o transformacion correspondiente. 4.Copia simple del RUC de la Persona Juridica. 5.Comprobante de pago.		2.18%	91.56		X		20 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
17	VISACION DE: Nominas de matricula Actas consolidadas de Evaluacion de rendimiento academico ciclo regular. Actas consolidadas de Evaluacion de cursos de subsanacion BASE LEGAL RD N° 0456-2003-ED 26-03-2003 Resolucion Ministerial N° 070-2008-ED	1.Solicitud presentada por el Director. 2.Dos (02) juegos de Nominas de Matrícula, adjuntando la Resolucion Directoral de traslado, licencia y reingreso. 3.Copia del juego de Nominas de Matrícula del ciclo anterior. 4.Dos (02) juegos Actas consolidadas de Evaluacion de Rendimiento Academico adjuntando la Resolucion Directoral de convalidacion y subsanacion. 5. Copia de Actas consolidadas de Evaluacion del ciclo anterior. 6.Copia de la Resolucion Directoral de meta de ingresantes del año. 7.Informe Técnico del Especialista de Educacion Superior. 8.Comprobante de pago.		2.38%	99.96		X		12 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
18	REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACION ACADEMICA O CAPACITACION BASE LEGAL D.S. N° 004-2010-ED, Ley 29394 RD N° 173-2005-ED 10-06-2005 Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida a la Direccion Regional de Educacion. 2.Copia autenticada de la Resolucion Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el programa de Formacion en Servicio, indicando la aprobacion de estudios de Actualizacion o Capacitacion Docente. 3.Copia autenticada de la Resolucion que lo declara expedito para obtencion del Diploma de Actualizacion Academica o Capacitacion, indicanco horas y creditos aprobados. 4.Diploma de Actualizacion Academica o Capacitacion en original y copia simple. 5. Copia fotostatica del DNI. 6.Comprobante de pago.		2.41%	101.22		X		15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
19	REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACION BASE LEGAL Ley N° 29394 Art. 28 R.D. N° 173-2005-ED 10-06-2005 Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida a la Direccion Regional de Educacion. 2.Copia autenticada de la Resolucion Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el programa de Formacion en Servicio, indicando la aprobacion de estudios de Actualizacion o Capacitacion Docente. 3.Copia autenticada de la Resolucion que lo declara expedito para la obtencion del Diploma Profesional de Especializacion, indicando horas y creditos aprobados. 4.Copia autenticada de constancia de notas. 5.Copia autenticada de la partida de nacimiento. 6.Copia autenticada de la constancia escalafonaria. 7.Diploma Profesional de Especializacion en original y copia simple. 8.Copia fotostatica del DNI. 9.Comprobante de pago.		2.26%	94.92		X		15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
20	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACION DE TITULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO BASE LEGAL Ley N° 28044 28-07-2003 R.M. N° 0055-2004-ED 13-02-2004 Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud. 2.Titulo y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educacion o quien haga sus veces en el Pais que lo expidio, legalizado por el consul Peruano en el pais de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru y traduccion oficial si esta en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismo). 3.Copia autenticada de los certificados de estudios y traduccion oficial si esta en idioma distinto al castellano. 4.Dos (02) fotografias tamaño pasaporte. 5.Copia autenticada del DNI o Carne de Extranjeria. 6.Comprobante de pago.		2.29%	96.18		X		15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
21	EQUIVALENCIA DE TITULOS (Perito Profesional, Tecnico de mando medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominacion que pertenezca al nivel de Educacion Superior Post-Secundario) BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 D.S. N°36-85-ED 12-06-1985 DS N°004-2010-ED Resolucion Ministerial N°070-2008-ED	1. Solicitud. 2.Copia Autenticada del Titulo original por equivaler. 3.Certificados de estudios (en original). 4.Comprobante de pago.		2.27%	95.34		X		15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
22	EVALUACION Y APROBACION DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educacion Superior Pedagogica BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 Resolucion Ministerial N°070-2008-ED Ley N° 29394, 28-07-2003 DS N°004-2010-ED	1.Solicitud dirigida a la Direccion Regional de Educacion. 2.Ficha de datos personales del autor en el formato del ministerio de educacion. 3.Copia Autenticada del Titulo de profesor o del grado de bachiller. (En caso de no tener titulo pedagogico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha ejercido la docencia). 4.Un (01) ejemplar del recurso educativo. 5.Comprobante de pago.(En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionales, el tramite es gratuito).		2.29%	96.18		X		35 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
23	REGISTRO DE TITULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PUBLICOS Y PRIVADOS. BASE LEGAL D.S. N°011-2012-ED, Ley N° 28044	1.Solicitud del Centro de Educacion Tecnico-Productiva dirigido al Director Regional de Educacion. 2.Titulo en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institucion, con fotografia pagada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras. 3.Copia fedatada por el CETPRO, de los certificados de los modulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a un opcion laboral especifica o especialidad tecnica, y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar tecnico) y 2000 horas de estudio (caso tecnico). 4.Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaracion jurada (en caso de menores de edad) o DNI. 5.Dos (02) fotografias a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 6.Comprobante de Pago (en caso de privados).		14.48%	608.16		X		15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO				TEXTO UNICO DE PROCEIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)							UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO			
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
24	VALORACION DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA BASE LEGAL Dec.Urg N° 025-96 Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud. 2.Copia simple de acuerdo a la comision de habitacion Urbana o reduccion de aprobacion de estudios preliminares o proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. 3.Copia simple del plano que forma parte de la Resolucion, Acuerdo o informe. 4.Certificado de valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. 5.Comprobante de Pago por derecho de tramite. 6.(solo en los casos que se tratase de habitacion urbana nueva y/o consolidada, procedera la presentacion del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habitacion y determine la redencion en dinero del deficit de aporte).		14.40%	604.8		X		21 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
25	APROBACION DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS PRIVADOS. BASE LEGAL Norma A. 040 Educacion-RNE D.S. N° 011-2006-Vivienda Ley N° 28044 D. LEG. N° 882 -08-11-1996 D.S N° 009-2006-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1.Solicitud. 2.Dos (02) Juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando area y capacidad de cada ambiente y minimo 01 ambiente con disposicion de mobiliario por tipo de ambiente). 3.Dos (02) juegos de planos a ubicacion de escala 1:200 o 1:500 y croquis de localizacion suscrito por Arquitecto Colegiado. 4.Dos (02) Copias de memoria Descriptiva del proyecto. 5.Dos (02) Copias de plan de seguridad de Defensa Civil. 6. Una (01) copia del certificado de parametros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). 7. Informe favorable de la region correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliacion o adecuacion). 8.Comprobante de pago.		14.40%	604.8		X		21 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
26	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTONICO APROBADO BASE LEGAL Norma A. 040 Educacion-RNE D.S. N° 039-70-Vivienda D.S. N° 063-70-Vivienda D.S. N° 011-2006-Vivienda Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud. 2.Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado. 3.Dos (02) Copias de plano a ubicacion de escala 1:200 o 1:500 y croquis de localizacion suscritos por Arquitecto Colegiado. 4.Comprobante de pago.		14.41%	605.22		X		21 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	
27	DONACION DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION BASE LEGAL D.S. N° 007-2008-Vivienda Resolucion N° 026-2002-SBN RVMQ77-84-ED Ley N° 29151 R.M. N° 070-2008-ED	1.Solicitud del (os) interesado(s) comunicando la decision de donar un predio de su propiedad (precisar area, la ubicación, el valor real y la forma de adquisicion). 2.Plano de ubicación del inmueble. 3.Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble. 4.Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos. 5.Testimonio de escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 6.Copia certificada del valor del inmueble en libros contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 7.Declaracion Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629° del Código Civil. 8.Copia del D.N.I del donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica,, deberan adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donacion a favor del Ministerio de Educacion).		0.00%	0		X		21 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
32	AUTORIZACION DE AMPLIACION DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 D. Leg. N° 88208-11-1996 D.S. N° 009-2006-ED 20-04-2006 Ley 26549-01-12-1995 Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestion Educativa Local correspondiente adjuntando la version digital del respectivo proyecto. 2.Fundamentacion del Director de la Institucion Educativa sobre la necesidad de la ampliacion. 3.Plano de distribucion del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliacion del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relacion al numero de estudiantes estimado, conforma a las normas tecnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 4.Certificado de compatibilidad de uso y zonificacion emitido por la Municipalidad. 5.Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 6.Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atencion. 7.Metas de atencion, area de influencia e indice de crecimiento de la poblacion escolar/estudiantil en los ultimos años o grados. 8.En basica alternativa la ampliacion de formas de atencion requiere autorizacion expresa de la DIGEBA. 9. Proyecto Educativo Institucional (PEI), proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan anual de trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. 10.Comprobante de pago.		16.02%	672.84		X		27 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
33	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES BASE LEGAL Ley N°28044, 28-07-2003 R.M. N° 555-2015-ED. Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Proyecto o Plan de trabajo. 3.Disponibilidad del local del Centro Educativo. 4.Relacion de participacion de alumnos de Institutos Superiores Pedagogicos, Promotores o Docentes Voluntarios. 5.Copia autenticada del Convenio (Solo para Instituciones Privadas). 6.Comprobante de pago.		2.28%	95.76		X		15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
34	AUTORIZACION DE VIAJE DE ESTUDIOS DENTRO DEL PAIS DE I.E.E ESTATALES Y PRIVADOS BASE LEGAL LEY 28044, 28-07-2003. R.M. N° 555-2015-ED R.M. N° 0070-2008-ED	DENTRO DEL PAIS: 1.Peticion en formulario unico de tramite (E181FUT de la UGEL). 2.Plan de viaje de Estudios. 3.Relacion de los alumnos que viajan. 4.Relacion de Personal Docente que Acompaña la Delegacion. 5.Relacion de Padres de Familia que Acompaña la Delegacion. 6.Autorizacion de Padres o Tutores (Legalizada por Notario) Padre y Madre. 7.Examen Medico de los alumnos (GRUPAL). 8.Contrato con empresa de Transporte. 9.Poliza de Seguro de vida de documentos de los choferes. 10.Brevete fotocopia. 11.DNI Fotocopias. 12.Decreto Directorial de autorizacion del Centro Educativo. 13.Recibo de pago en caja Tesoreria DREC. 14.Documentos de SOAT movilidad den fotocopia. 15.Presentar la peticion 15 dias antes de la fecha de viaje. 16.Resolucion directorial expedida por la direccion del centro Educativo.		2.27%	95.34		X		15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
28	VISACION Y/O EMISION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. A la fecha de creacion de la ex - USE. Caso ex - Direccion de Educacion. BASE LEGAL D.S. N° 011-2012-ED Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestion Educativa Local, Según corresponda. 2.Certificado de estudios. 3.Comprobante de pago.		0.62%	26.04		X		07 Dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
29	VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACION DE CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL Y DE MODULOS OCUPACIONALES DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA PUBLICOS Y PRIVADOS BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 D.S. N° 011-2012-ED 06-09-2012 Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Nomina de matricula de modulo ocupacional. 3.Acta de Evaluacion del modulo respectivo. 4.Certificados calografiados. 5.Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), modulos ocupacionales (ciclo basico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP). 6.Comprobante de pago (solo para entidades privadas).		0.56%	23.52		X		07 Dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
30	AUTORIZACION A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACION Y EXPEDICION DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Solo para certificaciones de modulos ocupacionales correspondientes al ciclo basico de la ETP y hasta el funcionamiento del sistema Nacional de Evaluacion, Acreditacion y Certificacion de la Calidad Educativa) BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 D.S. N° 011-2012-ED 06-09-2012 R.M. N° 0070-2008-ED	1.Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Direccion Regional de Educacion o Unidad de Gestion Educativa local. 2.Copia de la Resolucion que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad. 3.Comprobante de pago (solo privados).		2.26%	94.92		X		15 Dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
31	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (De ex-alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausurados, etc, a la fecha de creacion de la ex-USE, en el caso de la ex-Direccion de Educacion de Lima de 1963 a 1971). BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Direccion Regional de Educacion o Unidad de Gestion Educativa local. 2.Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificacion judicial y/o notarial. 3.Comprobante de pago		0.85%	35.7		X		12 Dias	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO				TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)								UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO			
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PROMOTORA: 1.Copia autenticada de DNI o carne de extranjería. 2.Copia del testimonio de constitución de la persona Jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). 3.Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. 4.Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR: 1.Copia autenticada de DNI o carne de extranjería. 2.Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 3.Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. 4.Para educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad. 5.Perfil psicológico (Constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 6.Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 7.Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.													

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO												
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa. Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
35	AUTORIZACION DE CREACION Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ALTERNATIVA, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y ACADEMIAS DE PREPARACION PRE UNIVERSITARIA. BASE LEGAL Ley N° 28044 28-07-2003 Ley 26549 01-12-1995 D.Leg N° 882 D.S. N° 011-2012-ED D.S. N° 009-2006-ED Ley N° 25549 Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director regional de Educacion y presentaba ante la unidad de Gestion Educativa Local correspondiente, adjuntando la version digital del respectivo proyecto. 2.Nombre o razon social e identificacion del propietario o promotor, incluyendo el numero de su Registro Unico de contribuyente (RUC). 3.Nombre propuesto para la Institucion Educativa. 4.Nombre del Director. 5.Integrantes del comite Directivo de ser el caso y numero de personal docente y adm. 6.Informacion sobre los niveles y modalidades que atendera la Institucion Educativas. Si es de la modalidad de Educacion Basica Regular y Educacion Basica Especial. Para la modalidad de Educacion Basica Alternativa sobre los ciclos. Programas, turnos, horarios y formas de atencion que atendera la institucion Educativa. 7.Fecha prevista para el inicio de las actividades academicas, periodicidad y termino del año escolar, en basica Regular y Especial, y del periodo promocional para basica alternativa, considerando la calendarizacionflexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagogico. El inicio de la forma escolarizada no escolarizada debe coincidir con el inicio del proximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional segun corresponda. 8.Metas de atencion y numero de secciones para la Basica Regular y Basica Especial, numero de estudiantes y grupos de aprendizaje en Basica Alternativa. 9.Proyecto educativo Institucional (PEI), proyecto Curricular de centro (PCC), Con enfoque inclusivo conforme a las normas especificas sobre la base de diseño Curricular Nacional de Basica Regular y del diseño curricular Basico Nacional de basica Alternativa y su diversificacion y adaptaciones curriculares en relacion a las necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno. (RI). 10.Servicios de apoyo y asesoramiento SAANAE para los estudiantes con necesidades educativas especiales. 11.Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y vienes con que contara la Institucion Educativa para el desarrollo del proceso educativo. 12.Plano de ubicacion de la Institucion Educativa, a escala 1/500. 13.Plano de distribucion del local a escala de 1/100 que ocupara la Institucion Educativa, adjuntando el respectivo Informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relacion al numero previsto de estudiantes, conforme a las normas tecnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 14. Certificacion de compatibilidad de uso y zonificacion emitida por la Municipalidad. 15.Copia de Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 16.Copia del titulo de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupara la Institucion Educativa. 17.Comprobante de pago. (*) tiene caracter de declaracion jurada.		18,36%	771.12		X	29 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
36	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA EDUCACION BASICA REGULAR- EDUCACION BASICA ALTERNATIVAS Y EDUCACION BASICA ESPECIAL Y ACADEMIAS DE PREPARACION PRE UNIVERSITARIA. BASE LEGAL Ley N° 28044 28-07-2003 Ley N° 26549 20-11-1995 D.S. N° 009-2006-ED Art. 16° 20-04-2006 D.S. N° 011-2012-2012-ED R.M N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la unidad de Gestion Educativa Local correspondiente. 2. Nombre o razon social de identificacion del propietario o promotor, incluyendo el numero de su registro Unico de contribuyente (RUC). 3. Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, debera presentar copia legalizada del acta donde conste la decision de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la institucion 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 tramite. 4. Nomina de matricula. 5. Actas de evaluacion de aprendizaje de los estudiantes. 6. Acta de compromiso del propietario garantizando la culminacion del periodo lectivo en Basica Regular o periodo promocional en Basica Alternativa. 7. En educacion Basica Especial debe considerar el Plan de orientacion individual POI que contiene. Los resultados de la evaluacion psicopedagogica, las recomendaciones para la escolarizacion, los apoyos complementarios y el compromiso de los padre de familia. 8. Comprobante de pago.		\$ 39%	226.38			X	19 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
37	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA EDUCACION BASICA REGULAR- EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL Y ACADEMIAS DE PREPARACION PRE UNIVERSITARIA BASE LEGAL Ley N° 28044 28-07-2003 Ley N° 26549 20-11-1995 D.S. N° 009-2006-ED. Art. 16° 20-04-2006 D.S. N° 011-2012-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la unidad de Gestion Educativa Local correspondiente, adjuntando la version digital del respectivo proyecto. 2. Fundamentacion de la reapertura o reinicio. 3. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del diseño Curricular Nacional de Basica Regular o Diseño Curricular Basico Nacional de Basica Alternativa y su proceso de diversificacion actualizado. 4. Copia del RUC de la institucion solicitante. Plano de ubicacion y distribucion del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relacion al numero estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educacion y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). 5. Certificado de compatibilidad de uso y zonificacion, emitido por la municipalidad. 6. Copia del certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). 7. Comprobante de pago. (*) Se presentara esta documentacion solo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.		16.15%	678.3			X	29 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
38	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y ACADEMIS DE PREPARACION PRE UNIVERSITARIA. BASE LEGAL Ley N° 28044 28-07-2003 Ley N° 26549 20-11-1995 D.S. N° 009-2006-ED. Art. 16° 20-04-2006 D.S. N° 011-2012-ED Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director Regional de Educacion y presentada ante la unidad de Gestion Educativa Local correspondiente. 2.Nombre o razon social e identificacion del propietario o promotor incluyendo el numero de su Registro Unico de contribuyentes (RUC). 3.En caso de persona juridica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decision de cambio o traslado del local o uso del nuevo local. 4.Fundamentacion del traslado. 5.Plano de ubicacion a escala 1/500 y de distribucion a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relacion al numero estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas tecnicas establecidas por el Ministerio de Educacion para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. 6.Copia simple de Resolucion de apertura y ampliacion del servicio educativo (solo por traslado a otra jurisdiccion). 7.Copia del certificado de compatibilidad de uso y zonificacion , emitida por la respectiva Municipalidad. 8.Copia del certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9.Comprobante de pago.		17.58%	738.36		X		27 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
39	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. BASE LEGAL Ley N° 28044 28-07-2003 Ley N° 26549 20-11-1995 D.S. N° 009-2006-ED. Art. 23° 20-04-2006 D.S. N° 011-2012-ED R.M. N° 070-2008-ED R.M. N° 056-04-ED	1.Solicitud dirigida al Director Regional de Educacion y presentada ante la unidad de Gestion Educativa Local correspondiente. 2.Copia autenticada del DNI o del carne de extranjeria del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3.Copia simple de acta donde conste la decision de cambio del nombre de Institucion Educativa, en caso de persona juridica. 4.Fundamentacion. 5.Copia del RUC de la institucion solicitante 6.Comprobante de pago.		4.26%	178.92		X		13 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
40	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. BASE LEGAL Ley N° 28044 28-07-2003 Ley N° 26549 20-11-1995 D.S. N° 011-2012-ED D.Leg. N°882 08-11-1996 D.S. N° 009-2006-ED 20-04-2006 R.M. N°0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director Regional de Educacion y presentada ante la unidad de Gestion Educativa Local correspondiente. 2.Copia autenticada del DNI o del carne de extranjeria. 3.Copia simple del acta donde conste la decision de cambio del Director de la Institucion Educativa. 4.Copia autenticada del titulo profesional universitario o pedagogico y registro del Colegio Profesional. 5.Documento que acredite experiencia po cinco (05) años como minimo en la modalidad educativa. 6.En Educacion Basica Especial acreditar certificacion de especialidad en la modalidad. 7.Perfil psicologo (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 8.Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito comun doloso. 9.Declacion jurada de no registrar antecedentes policiales. 10.Comprobante de pago.		4.26%	178.92		X		14 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
41	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCATIVA BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. BASE LEGAL D. Leg. N° 882 08-11-1996 D. S. N° 009-2006-ED Art. 22° 26-20-2006 Ley 26549 01-12-1995, DS N°0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director Regional de Educacion y presentada ante la unidad de Gestion Educativa Local correspondiente. 2.Copia autenticada del DNI o del carne de extranjeria del propietario e representante legal de la Entidad Promotora. 3.Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito comun doloso. 4.Declaracion jurada de no registrar antecedentes policiales. 5.Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidad. 6.Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institucion Educativa. 7.Comprobante de pago		7.46%	313.32		X		14 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
42	CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PUBLICA: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. BASE LEGAL Ley N° 28044 Art.71°(A) 28-07-2003 Ley 26549 01-12-1995 D.S. N° 009-2006-ED. Art. 4°20-04-2006 D.S. N° 011-2012- ED. 06-09-2012 D. Leg. 882 08-11-1996	1.Memorial o Solicitud de la comunidad, padres de familia, intituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educacion, presentada ante la Unidad de Gestion Educativa Local correspondiente. 2.Proyecto Educativo Instituciones (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de trabajo (PAT), para Basica Alternativa Plan de trabajo, Conforme a las normas especificas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Basica Regular o Diseño Currilar. 3.Basico Nacional de Basica alternativa y diversificacion correspondiente. 4. Inventario de lo equipos, mobiliario , material educativo y personal docente con que cuenta la Institucion para su desarrollo educativo. 5.Plano de localización, distribucion y resolucioe de Alcaldia que apruebe la habilitacion urbana. 6.Certificacion de compatlidad de uso y zonificacion emitida por la Municipalidad. 7.Copia de certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 8.En basica Especial el local es de uso exclusivo para la atencion del servicio educativo en turnos y horarios , sean estos los centros de Educacion Basica Especial (CEBE) o los programas de Intervencion Temprana (PRITE). 9.En basica alternativa el local es de uso exclusivo para la atencion del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarizacion. 10.Documentos que acrediten la inscripcion del terreno en Registros Publico a nombre del Ministerio de Educacion.		0.00%	0		X		28 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
43	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTION COMUNAL: EDUCACION BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 Ley 26549 01-12-1995 D. Leg. 882 08-11-1996 D.S. N° 011-2012-ED D.S. N° 009-2006-ED. Art. 4°20-04-2006 R.M. N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director Regional de Educacion, presentada ante la unidad de Gestion Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntando: 2.Copia autenticada del acta de constitucion de la comunidad. 3.Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas especificas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Basica Regular y Diseño Curricular Basico Nacional de Basica Alternativa y su diversificacion correspondiente y el Reglamento Interno (RI). DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD 4.Copia autenticada del DNI. 5.Declaracion simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito comun doloso DOCUMENTOS DEL DIRECTOR 6.Copia autenticada del DNI 7.Copia autenticada del titulo profesional con registro en el colegio Profesional. Documentos que acredite experiencia docente por (05) años como minimo en la modalidad educativa.		0.00%	0		X		27 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENDMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs. Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
44	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (ESPECIALIDADES DEL CICLO MEDIO A PARTIR DEL AÑO 2009) BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 Ley 26549 -01-12-1995 D.Leg. 882 -08-11-1996 D.S.N° 011-2012-ED -06-09-2012 D.S.N°009-2006-ED-20-04-2006 Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educacion, presentada ante la unidad de Gestion Educativa Local correspondiente adjuntando la version digital del respectivo proyecto que precise. 2. Nombre o razon social e Identificacion del propietario promotor, incluyendo el numero de su Registro Unico de Contribuyente (RUC). 3. Nombre propuesto para la CETPRO, el cual no podra ser semejante y/o igual al de otra institucion educativa a nivel nacional. 4. Nombre del director propuesto. 5. Integrantes de la plana directiva y numero de personal docente y administrativo. 6. Informacion de los ciclos a desarrollar, que incluya los modulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y region en los modulos ocupacionales o especialistas solicitadas. 7. Fecha prevista para el inicio de las actividades academicas, periodicidad y duracion de los modulos ocupacionales (para el ciclo basico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la flexibilidad de la candelarizacion y el cumplimiento del minimo de horas de trabajo pedagogico. 8. Numero probable de estudiantes y secciones que funcionaran al inicio de actividades, por modulo ocupacional (en caso de ciclo basico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). 9. Proyecto educativo Institucional (PEI), proyecto curricular de centro (PCC), conforme a las normas especificas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificacion correspondiente y el reglamento Interno(RI). 10. Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada modulo ocupacional (en caso de ciclo basico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). 11. Plano de ubicacion del local a escala 1/500 y plano de distribucion del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 12. Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relacion al numero de Ingresantes previsto, conforme a las normas tecnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 13. Informe y certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente. 14. Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. 15. Copia de Titulo de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. 16. Comprobante de pago. DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO 1. Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). 2. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. 3. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR 1. Copia autenticada del D.N.I o carne extranjería. 2. Copia autenticada del titulo profesional y registro del colegio profesional correspondiente. 3. Documento que acredite experiencia laboral, por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnico productiva o Educación Ocupacional. 4. Perfil psicologico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 5. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 6. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.		23.26%	976.92		X		28 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
45	AUTORIZACIÓN DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 Ley 26549 01-12-1995 D. Leg. 882 08-11-1996 D.S. N° 009-2006-ED. Art. 4° 20-04-2006 D.S. N° 011-2012-ED-06-07-2012 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando. 2. Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos modulos ocupacionales y especialidades. 3. Copia de la licencia municipal. 4. Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 5. Informe (memoria descriptiva sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al numero previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 6. Copia del certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 7. Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los modulos ocupacionales (para ciclo basico) o especialidades (para ciclo medio). 8. Metas de atención, área de influencia e indice de crecimiento de la población estudiantil en los ultimos años por modulo ocupacional o especialidad. 9. proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC) Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. 10. Comprobante de Pago.		14.35%	602.70		X		28 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
46	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D. Leg. 882 08-11-1996 D.S. N° 009-2006-ED. Art. 14° 20-04-2006 Ley 26549-01-12-1995 D.S. N° 011-2012-ED-06-07-2012 R.M. N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Nombre o razon social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el numero de su Registro Unico de Contribuyente (RUC). 3. Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser persona jurídica, debera presentar copia legalizada del acta donde conste la decision de receso parcial o total del 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 tramite. 4. Nómina de matricula. 5. Acta de Evaluación del modulo ocupacional y Registro de evaluación. 6. Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada. 7. Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad(es) a recesar. 8. Comprobante de pago.		4.40%	184.80		X		17 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO												
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previs. Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
47	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D. Leg. 882 08-11-1996 D.S. N° 009-2006-ED. Art. 14°20-04-2006 Ley 26549-01-12-1995 D.S. N° 011-2012-ED-06-07-2012 R.M. N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. 2. Fundamentación de la reapertura o reinicio. 3. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y del proceso de diversificación. 4. Copia del R.U.C de la institución solicitante. 5. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). 6. Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad. 7. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). 8. Comprobante de pago (solo para CETPRO privados). (*) Se presentara esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.		12.03%	505.26		X	28 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
48	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D. Leg. 882 08-11-1996 D.S. N° 009-2006-ED. Art. 15°20-04-2006 D.S. N° 011-2012-ED-06-07-2012 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor; incluyendo al número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). 3. En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. 4. Fundamentación del traslado. 5. Plano de ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. 6. Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. 7. Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad. 8. Copia de certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9. Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. 10. Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especial. 11. Comprobante de pago.		14.36%	603.12		X	28 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
49	CAMBIO DE MONEDERA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO BASE LEGAL Ley N° 28044, D. Leg. 882 08-11-1996 Ley 26549 D.S. N° 009-2006-ED. Art. 23°20-04-2006 D.S. N° 011-2012-ED-06-07-2012 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del carne de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad promotora. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. 4. Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 5. Copia del RUC de la institución solicitante. 6. Comprobante de pago (solo para CETPRO privados).		5.42%	227.64		X	19 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO		TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)								UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO			
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
50	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. BASE LEGAL Ley N° 28044, 08-11-1996 Ley 26549-20-11-1995 D.S. N° 009-2006-ED.-20-04-2006 D.S. N° 011-2012-ED Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del D.N.I. o del carne de extranjería. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 4. Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 5. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. 6. Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. 7. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 8. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 9. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 10. Comprobante de pago.		5.42%	227.64		X		19 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
51	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO BASE LEGAL Ley N° 28044 D. Leg. 882 08-11-1996 Ley 26549. D.S. N° 011-2012-ED D.S. N° 009-2006-ED. Art.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del Carne de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora. 3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 4. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. 5. Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 6. Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. 7. Comprobante de pago		8.76%	367.92		X		19 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
52	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS BASE LEGAL Ley N° 28044, Art. 71° (a)-28-07-2003 D.S. 011-2012-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. Dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 5. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. 6. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio). 7. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 8. Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. 9. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 10. Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto		0.00%	0.00			X	28 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO												
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs. Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
53	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009). BASE LEGAL Ley N° 28044, Art. 71° (a)-28-07-2003 D.S. 011-2012-ED-06-07-2012 R.M. N° 0070-2008-ED	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. Dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 5. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente. 6. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 7. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por el Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 8. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9. Copia de la Licencia Municipal. 10. Documentos que acrediten la propiedad o tenencia de local propuesto.		0.00%	0.00		X	28 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
54	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL BASE LEGAL Ley N° 28044, -28-07-2003 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación. 2. Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. 3. Plan de Trabajo del evento. 4. Copia del Certificado que se entregará a los participantes. 5. Copia del RUC de la Institución solicitante. 6. Comprobante de pago.		2.10%	88.20		X	14 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
55	RECTIFICACION DE DATOS PERSONALES EN TITULOS PEDAGOGICOS, TECNOLOGICOS Y ARTISTICOS BASE LEGAL Ley N° 28044 Ley 29394, D.S. N° 004-2010-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1. Solicitud en FUT 2. Título original 3. Partida de nacimiento original (Rectificado) 4. Sentencia de Poder Judicial. 5. Copia autenticada del D.N.I 6. Recibo de pago		2.15%	90.30		X	14 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
56	PERDIDA O DETERIORO DEL TITULO PEDAGOGICO. BASE LEGAL Ley N° 28044 Ley 29394, D.S. N° 004-2010-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1. Solicitud en FUT. 2. Fotocopia del título y R.D de expedición de inscripción. 3. 02 fotografías tamaño pasaporte a colores fondo blanco. 4. Copia del D.N.I 5. Constancia de denuncia policial de pérdida de título. 6. Recibo de pago.		2.62%	110.04		X	12 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO		TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO	
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
57	AUTORIZACION DE VIAJE DE ESTUDIOS FUERA DEL PAIS ESTATALES PRIVADOS BASE LEGAL Ley N° 28044 RM N° 555-2015-MINEDU R.M.N° 0070-2008-ED R.M.N° 0394-2008-ED	FUERA DEL PAIS 1.Peticion en formulario unico de tramites (FUT) de la DREC. 2.Plan de viaje de estudios. 3.Relacion de los alumno que viajan. 4.Relacion de personal Docente que acompaña la Delegacion. 5.Relacion de Padres de Familia que acompaña la Delegacion. 6.Autorización de Padres o Tutores (Legalizada por Notario) Padre y Madre. 7.Examen Medico de los alumnos (GRUPAL). 8. Contrato con empresa de transporte. 9.Poliza de seguro de vida documentos de los choferes. 10.Brevete fotocopias. 11.DNI fotocopias. 12.Decreto Directorial de Autorizacion del Centro Educativo. 13.Recibo de pago en caja - Tesoreria DREC. 14.Documento de SOAT movilidad en fotocopia. 15.Presentar la peticion 15 días antes del viaje. 16.Resolucion Directorial expedida pro al direccion del Centro Educativo.		3.12%	131.04		X		14 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
58	AUTORIZACION U OFICIALIZACION DE TEXTOS MATERIAL EDUCATIVO PARA ENSEÑANZA DE LAS ARTES Y LOS DEPORTES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL BASE LEGAL Ley N° 28044 28-07-2003 Resolucion Ministerial N° 0070-2008-ED	1.Solicitud. 2.Documentos que acreditan la naturaleza de la institucion (para personas juridicas). 3.Acreditacion de su formacion academica y experiencia educativa (para persona naturales). 4.Muestra del material didactico a ser calificado. 5.Copia simple del RUC. 6.Comprobante de pago.		2.21%	92.82		X		14 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
59	FIRMA DE CONVENIO BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 R.V.M. N° 143-88-ED, R.M. N° 0070-2008-ED	1.Solicitud según FUT. 2.Proyecto de Convenio en CD. 3.Documentos de identidad del representante legal de la persona juridica. 4.D.N.I. de la persona natural o de constitucion, si es persona juridica. (solo en el caso de personas o instituciones privadas.		6.01%	252.42		X		16 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
60	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACION BASICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA PARA EL TRANSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES. BASE LEGAL Ley N° 28044 D.S. N° 011-2012-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa. 2.Certificado de estudios del ultimo grado o año aprobado. 3.Copia autenticada por fedetario del D.N.I o copia simple de la partidad de nacimiento si es menor de edad. 4.Comprobante de pago.		0.17%	7.14	X			06 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
61	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACION) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO. BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D.S.N° 011-2012-ED R.M. N° 068-2002-ED R.M. N° 0070-2008-ED R.V.M. N° 077-1984-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa. 2.Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de Educacion y el Relaciones Exteriores del pais de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntara a los mismos, la traduccion visada por el consulado o embajada del pais donde se expedieron. 3.Comprobante de pago.		0.13%	5.46	X			08 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
62	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMATICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES BASE LEGAL Ley N° 28044 D.S. N° 011-2012-ED R.M. N° 068-2012-ED R.V.M. N° 077-1984-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa. 2.Copia simple de los certificaciones de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de Educacion y el de Relaciones Exteriores del pais del origen. En caso de certificacion en idioma distinto al castellano, se adjuntara a los mismos la traduccion visada por el consulado o embajada del pais donde se expedieron.		0.23%	9.66	X			08 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
63	AUTORIZACION DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS BASE LEGAL Ley N° 28044 D.S. N° 011-2012-ED R.M. N° 068-2012-ED R.V.M. N° 077-1984-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa donde se solicita la matricula. 2.Copia autenticada de la partida de nacimiento.		0.21%	8.82		X		06 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
64	EVALUACION DE SUBSANACION DE ASIGNATURA O AREA (PARA LOS ALUMNOS Y EX ALUMNOS) BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D.S. N° 011-2012-ED R.M. N° 068-2002-ED R.V.M. N° 077-1984-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa. 2.Comprobante de pago.		0.13%	5.46		X		07 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
65	CONVALIDACION DE ESTUDIOS de los países signatarios del convenio "Andres Bello" (Chile, Bolivia,Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panama, Cuba y Paraguay) BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D.S. N° 011-2012-ED R.M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M.N° 387-2005-ED D.S.N°012-99-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa. 2.Copia simple de los certificaciones de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de Educacion y el de Relaciones Exteriores del pais del origen. 3.Comprobante de pago.		0.22%	9.24	X			08 Dias	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
66	COVALIDACION DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES. BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D.S. N° 011-2012-ED -06-07-2012 R.M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R.M.N° 387-2005-ED D.VMGP N° 004-2005-ED. 15-04-2005	1.Solicitud dirigida del Director de la Institucion Educativa autorizada por la Unidad de Gestion Educativa Local correspondiente. 2.Certificado de estudios del ultimo grado aprobado. 3.Partida de nacimiento. 4.Comprobante de pago.		0.15%	6.30		X		08 Dias	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
67	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE TITULO DE AUXILIAR TECNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TECNICA BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D.S. N° 011-2012-ED R.V.M. N° 077-1984-ED. R.VM. N° 014-90-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1990-1995). 2.Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institucion Educativa). 3.Constancia de 600 horas de practicas supervisadas en empresa publica o privada. 4.Comprobante de pago.		0.24%	10.08		X		07 Dias	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
68	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TECNICO OPERATIVO CON MENCION EN UNA OCUPACION O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX VARIANTE TECNICA. BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D.S. N° 011-2012-ED -06-07-2012 R.V.M. N° 077-1984-ED. R.VM. N° 016-96-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1996-2000). 2.Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institucion Educativa). 3.Comprobante de pago.		0.17%	7.14		X		08 Dias	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
69	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TECNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACION O ESPECIALIDAD DE INSTITUCION EDUCATIVA DE EX VARIANTE TECNICA BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 R.V.M. N° 077-1984-ED D.S. N° 011-2012-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion educativa con ex-variante tecnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que al año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios el año 2006). 2.Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institucion Educativa). 3.Comprobante de pago.		0.18%	7.56		X		08 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
70	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos) BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D.S.N° 011-2012-ED R.M.N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa. 2.Partida de nacimiento con la rectificacion judicial y/o notarial. 3.Comprobante de pago.		0.21%	8.82	X			07 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
71	EXPEDICION: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Para los ex alumnos de los centros educativos) BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D.S.N° 011-2012-ED R.M.N° 0070-2008-ED DIRECTIVA N°021-2001-ED	1.Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa. 2.Comprobante de pago.		0.45%	18.90	X			06 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
72	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE MODULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA BASE LEGAL D.S.N° 011-2012-ED RM N° 0070-2008-ED R.V.M. N°077-1984-ED	1.Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2.Haber aprobado satisfactoriamente el modulo ocupacional incluida la Practica Pre Profesional. 3.Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. 4.Comprobante de pago.		0.49%	20.58		X		06 Días		DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
73	EXPEDICION DE TITULO EN CENTROS DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA. BASE LEGAL Ley N° 28044 D.S.N° 011-2012-ED D.S.N° 027-1985-ED R.M.N° 056-2004-ED R.M.N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2.Haber aprobado los modulos ocupacionales y las Practicas Pre Profesionales o pasantias correspondientes al ciclo basico o al ciclo medio. 3.Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaracion jurada simple, en caso de menores de edad. 4.Resolucion que otorga el titulo de Auxiliar Tecnico o Tecnico. 5.Dos (2) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 6.Comprobante de pago.		0.62%	26.04	X			06 Días		DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en 5/)	Automático	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Positivo	Negativo								
74	AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 D.S.N° 011-2012-ED D.S.N° 023-2001-ED R.M.N°188-90-ED R.M.N° 0070-2008-ED DIRECTIVA N° 041-DIFOCAD/ESM	1.Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino. 2.Constancia de no adeudar pensiones (en caso centros privados) o bienes a la institucion de origen. 3.Copia autenticada de los certificados de modulos ocupacionales otorgados por la institucion de origen. 4. Comprobante de pago.		0.23%	9.66		X		09 Días		DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
75	AUTORIZACION DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL AMBITO LABORAL. BASE LEGAL Ley N° 28044 D.S.N° 011-2012-ED R.M.N°188-90-ED R.M.N° 0070-2008-ED DIRECTIVA N° 041-DIFOCAD/ESM	1.Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2.Constancia de experiencia en la ocupacion expedida por el centro laboral o declaracion jurada en caso de laborar en forma independiente. 3.Copia autenticada del DNI o de la partida de nacimiento original y/o declaracion jurada si es menor de edad. 4. Comprobante de pago.		0.15%	6.30		X		06 Días		DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
76	EVALUACION PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Solo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluacion, Acreditacion y Certificación de la Calidad Educativa) BASE LEGAL Ley N° 28044 D.S.N° 011-2012-ED R.M.N° 0070-2008-ED R.V.M. N° 143-88-ED	1.Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2.Constancia de experiencia en la ocupacion expedida por el centro laboral o declaracion jurada en caso de laborar en forma independiente. 3.Copia autenticada del DNI 4.Comprobante de pago.		0.18%	7.56		X		06 Días		DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
77	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACION SUPERIOR BASE LEGAL Ley N°28044 Ley N°29394 D.S.N° 004-2010-ED R.M. N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Resolucion que autoriza el traslado. 3.Certificado de Estudios del Semestre Academico concluido. 4.Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institucion de origen y que haya vacante en la institucion de destino. 5.Los demas Requisitos que establezca el reglamento Institucional. 6.Comprobante de pago.		0.29%	12.18		X		07 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en 5/)	Automatico	Evaluación Previs. Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
78	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTROS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 Directiva N°39-VME/DIGES-85 Ley N° 29394, 31-07-2004 D.S.N° 004-2010-ED R.M.N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Resolucion que autoriza el traslado. 3.Certificado de estudios y silabus. 4.Los demas requisitos que establezca el Reglamento Institucional. 5.Comprobante de pago.		0.32%	13.44		X		08 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
79	SUBSANACION POR CURSO DESAPROBADO O POR DIFERENCIA DE CURRICULO BASE LEGAL Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED R.M.N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Requisitos según D.S.N° 023-2001-ED (para ISP) 3.Comprobante de pago.		0.34%	14.28		X		08 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
80	RESERVA DE MATRICULA (HASTA POR DOS (02) SEMESTRES ACADEMICOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PUBLICAS BASE LEGAL Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED R.M.N° 0070-2008-ED R.D.N° 776-88-ED	1.Solicitud dirigida al Director. 2. Constancia de ingreso. 3.Los demas requisitos que establezca el Reglamento Institucional. 4.Comprobante de pago.		0.21%	8.82		X		07 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
81	SUSTENTACION DE TESIS PARA OPTAR POR EL TITULO DE PROFESOR Y SUSTENTACION DE OBRA ARTISTICA PARA OPTAR POR EL TITULO DE ARTISTA PROFESIONAL, IESP,IESFA O ISE. BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 Ley N° 29394, 31-07-2004 D.S. N° 004-2010-ED R.M.N° 0070-2008-ED Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Constancia de no adeudar pensiones, libros y materiales educativos. 3.Constancia de haber aprobado el total de los creditos de la carrera. 4.Constancia de haber aprobado las pruebas de suficiencia academica correspondientes. 5.Haber participado en exposiciones o preentaciones o direccion de actividades artisticas colectivas e individuales (para optar el titulo de artista profesional). 6.Los demas requisitos que establezcan el Reglamento Institucional. 7.Comprobante de pago.		2.58%	108.36		X		08 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
82	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL BASE LEGAL Ley N° 28044 Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED R.M.N° 662-85-ED R.M.N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Haber aprobado la sustentacion de tesis, trabajo de investigacion o examen teorico practico. 3.Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. 4.Copia autenticada del DNI. 5.Partida de nacimiento original o declaracion jurada simple. 6.Certificado de estudios originales de Educacion Secundaria y de Educacion Superior completos, visados por la UGEL y la DRE respectivamente. 7.Ademas de los indicado en el D.S.N° 036-85-ED (para IEST). 8.Comprobante de pago.		2.49%	104.58	X			07 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
83	AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BASE LEGAL Ley N° 28044 -17-07-2003 Ley N° 29394 D.S.N° 004-2010-ED R.M.N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institucion de origen. 3.Informe de convalidacion de asignaturas. 4.Ademas de los indicado en la directiva N° 002-DIGES/DIEST-86. 5.Comprobantes de pago.		1.26%	52.92		X		07 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
84	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos) BASE LEGAL Ley N° 28044 -28-07-2003 Ley 29394, 31-07-2004 D.S.N° 004-2010-ED R.M.N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Partida de nacimiento con la rectificacion judicial y/o notarial. 3.Comprobante de pago.		0.25%	10.50	X			08 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
85	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 Ley N° 29394, 31-07-2004 D.S.N° 004-2010-ED R.M.N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Comprobante de pago.		1.26%	52.92	X			06 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días
86	LICENCIA DE ESTUDIOS, HASTA POR DOS (02) AÑOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PUBLICAS BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 Ley N° 29394, 31-07-2004 D.S.N° 004-2010-ED R.M.N° 0070-2008-ED Directiva N° 39-VME/DIGES-85	1.Solicitud dirigida al Director. 2.Los demas requisitos que establezca el reglamento institucional. 3.Comprobante de pago.		0.65%	27.30	X			06 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO		TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO	
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previs. Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
87	REINGRESO BASE LEGAL Ley N° 28044, 28-07-2003 Ley N° 29394, 31-07-2004 Directiva N° 41-2004-DINFOCAD/ESM Directiva N° 39- VME/DIGES-85 R.M.N° 0070-2008-ED	1.Solicitud dirigida al Director General. 2.Copia simple de la Resolución que autorizo la reserva de la Matricula o licencia de estudios. 3.Los demas requisitos que establezca el reglamento institucional. 4.Comprobante de pago.		0.73%	30.66				09 Días	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR Presentación: 15 días Resolución: 30 días	DIRECTOR REGIONAL Presentación: 15 días Resolución: 30 días

FOR THE

REPUBLIC OF

THE UNITED STATES

OF AMERICA

IN THE

COURT OF

THE DISTRICT OF

COLUMBIA

IN THE

CASE OF

THE UNITED STATES

VS.

JOHN J. HARRIS

ET AL.

NO. 10,000

FILED

SEP 10 1900

CLERK OF COURT