

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			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					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Ley Nº 28044.-28-07-2003 Ley 26549-01-12-1995 D Leg. Nº 882 D. S. Nº 011-2012-ED D.S. Nº 009-2006-ED Ley Nº 26549 Resolucion Ministerial Nº 0070-2008-ED	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 D.N.I. o carné 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.											
36	<u>BASE LEGAL</u> Ley Nº 28044.-28-07-2003 Ley Nº 26549.-20-11-1995 D. S. Nº 009-2006-ED.Art. 16º-20-04-2006 D.S. Nº 011-2012-2012-ED. R.M. Nº 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 de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3 Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 4 Nómina de matrícula. 5 Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes. 6 Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa. 7 En Educación Básica Especial debe considerar el Plan de orientación Individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia. 8 Comprobante de Pago.	5.39%	213.05		X		19 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	
37	<u>BASE LEGAL</u> Ley Nº 28044.-28-07-2003 Ley Nº 26549.-20-11-1995 D. S. Nº 009-2006-ED.Art. 16º-20-04-2006 D. S. Nº 011-2012-ED.- R.M. Nº 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 de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado. 4 Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 5 Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). 6 Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*). 7 Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). 8 Comprobante de Pago. (* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.	16.15%	638.08		X		29 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Nº 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	
44	D.S. Nº 009-2006-ED-20-04-2006 Resolucion Ministerial Nº 0070-2008-ED	10 Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). 11 Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). 12 Plano de ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 13 Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 14 Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente. 15 Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. 16 Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. 17 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 de D.N.I. o carné de extranjería. 2 Copia autenticada del título 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 psicológico (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.											
45	AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) BASE LEGAL Ley Nº 28044-28-07-2003 Ley 26549-01-12-1995 D. Leg. Nº 882 -08-11-1996 D. S. Nº 009-2006-ED.Art.4º-20-04-2006. D. S. Nº 011-2012-ED-06-07-2012 Resolucion Ministerial Nº 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 módulos ocupacionales o 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 número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 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 módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio). 8 Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos 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%	567.00		X		28 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

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				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
46	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 28044. Ley N° 26549.-20-11-1995 D. S. N° 009-2006-ED.Art.13°-20-04-2006.	1 Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2 Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3 Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser personas jurídicas, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 4 Nómina de matrícula. 5 Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación. 6 Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del 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%	173.96		X		17 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días
47	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 28044.-28-07-2003 D. Leg. N° 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 el proceso de diversificación. 4 Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 5 Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, 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 presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.		12.03%	475.35		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. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 28044.-28-07-2003 D. Leg. N° 882.-08-11-1996 D. S. N° 009-2006-ED.Art.15°-20-04-2006. D.S. N° 011-2012-ED-06-07-2012 Resolucion 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 el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). 3 En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. 4 Fundamentación del traslado. 5 Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. 6 Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. 7 Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad. 8 Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9 Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. 10 Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad. 11 Comprobante de pago.		14.36%	568.33		X		28 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			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					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
49	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 28044, D. Leg. N° 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 Resolucion 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 carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3 Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. 4 Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 5 Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 6 Comprobante de pago (sólo para CETPRO privados).		5.42%	214.20		X		19 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días
50	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 28044.-08-11-1996 Ley N° 26549.-20-11-1995 D. S. N° 009-2006-ED.-20-04-2006 D.S. N° 011-2012-ED Resolucion 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 carné de extranjería. 3 Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 4 Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 5 Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. 6 Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. 7 Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 8 Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 9 Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 10 Comprobante de pago.		5.42%	214.11		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. <u>BASE LEGAL</u> LEY N°28044 D. Leg. N° 882-08-11-996 Ley 26549. D.S.011-2012-ED. D. S. N° 009-2006-ED.Alt.	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%	345.89		X		19 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD ORGANICA: **DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**

Nº 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				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
54	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 28044.28-07-2003 Resolucion 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%	82.97		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. <u>BASE LEGAL</u> 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 del Poder Judicial. 5 Copia autenticada del D.N.I. 6 Recibo de pago.		2.15%	84.84		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. <u>BASE LEGAL</u> 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 e inscripción. 3 02 fotografías tamaño pasaporte a colores fonde blanco. 4 Copia del D.N.I. 5 Constancia de denuncia policial de pérdida del título. 6 Recibo de pago.		2.62%	103.42		X	12 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	
57	AUTORIZACION DE VIAJE DE ESTUDIOS FUERA DEL PAIS ESTATALES PRIVADOS <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 28044 RM N° 555-2015-MINEDU R. M. N° 0070-2008-ED R. M. N° 0394-2008-ED	FUERA DEL PAIS 1 Petición en formulario unico de tramite (FUT) de la DREC. 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 oTutores (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 fotocopia. 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 petición 15 días Antes del Viaje. 16 Resolucion Directorial expedida pro al direccion del Centro Educativo.		3.12%	123.17		X	14 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

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				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
58	AUTORIZACIÓN U OFICIALIZACIÓN DE TEXTOS, MATERIAL EDUCATIVO PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES Y LOS DEPORTES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL. BASE LEGAL Ley N° 28044. 28-07-2003 Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED	1 Solicitud. 2 Documentos que acreditan la naturaleza de la institución (Para personas Jurídicas). 3 Acreditación de su formación académica y experiencia educativa (Para personas naturales). 4 Muestra del material didáctico a ser calificado. 5 Copia simple del RUC. 6 Comprobante de Pago.		2.21%	87.25		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 jurídica. 4 D.N.I. de la persona natural o de constitución, si es persona jurídica. (solo en el caso de personas o instituciones privadas).		6.01%	237.42		X		16 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días	PRESIDENTE REGIONAL Presentación:15 días Resolución:30 días
Forma de Pago: en efectivo en caja de la entidad													

Prof. Nelson NUÑEZ GARCIA
ESP. EN RACIONALIZACION