

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
ÁREA DE RACIONALIZACIÓN**



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS - TUPA**

**2022 - 2023**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN N° 2002-2022/DREJ

Huancayo, 28 SEP. 2022

**VISTO:** El Informe Técnico N° 044-2022/DREJ-DGI-RAC, y el proyecto del TUPA del 2022 al 2023, actualizado que se adjuntan.

### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Directoral Regional de Educación Junín N° 1425-2020-DREJ, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Dirección Regional de Educación de Junín, formulado de acuerdo a lo dispuesto en los DD.SS. N°s: 079-2007-PCM y 062-2009-PCM;

Que, el Artículo 38° numeral 38.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 prescribe que, cada 02 (dos) años, las entidades están obligados a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular, sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten;

Que, mediante Decreto Supremo N° 398-2021-EF, Artículo 1° decreta aprobar para el año 2022 el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.), como índice de referencia en normas tributarias en la suma de Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 Soles (S/. 4,600.00), reajutable;

Que, de conformidad con los considerandos que anteceden, el informe del visto y el proyecto del TUPA del 2022 al 2023 actualizado, es viable su aprobación mediante un acto administrativo.

Estando, con el informe favorable de la Dirección de Gestión Institucional, dispuesto por la Dirección Regional de Educación de Junín, y;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, D.L. N° 1272, D.L. 1246, D.L. 1310, D.S. N° 398-2021-EF, D.S. N° 062-2009-PCM, D.S. N° 079-2007-PCM, D.S. N° 374-2014-EF, D.S. N°004-2019-JUS, RSGP N°005-2018-PCM-SGP y Resolución Gerencial Regional N° 002-2022-GR-JUNIN/GRDS.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** - Dar por concluido a partir de la fecha la Resolución Directoral Regional Educación Junín N° 1425-2020/DREJ, de fecha 21 de octubre de 2020.

**ARTÍCULO 2°.** - Aprobar a partir de la fecha, por el periodo de dos (2) años, el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, con vigencia del 2022 al 2023 actualizado de la Dirección Regional de Educación de Junín y UGEL del ámbito Regional, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, acción que se materializa por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

**ARTÍCULO 3°.** - Encarga a la Dirección de Gestión Institucional de la DRE. Junín, elevar el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por el Artículo que antecede, al Gobierno Regional Junín; para ser incluida en el TUPA Regional y su posterior aprobación mediante Ordenanza Regional, en concordancia a lo dispuesto en el Artículo 15° del D.S. N° 079-2007-PCM.

Regístrese y Comuníquese.

**ORIGINAL FIRMADO**

**MG. GUSTAVO ADOLFO OLIVERA CERRON**  
Director de Programa Sectorial IV  
Director Regional de Educación Junín

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

## **PRESENTACIÓN**

La Dirección Regional de Educación de Junín, a través de la Dirección de Gestión Institucional – Área de Racionalización, cumpliendo con sus funciones, pone a disposición del público usuario de la Región Junín, el “Texto Único de Procedimientos Administrativos, con vigencia del 2022 al 2023” actualizado, con la finalidad de garantizar y validar jurídicamente los procedimientos administrativos correspondientes.

El presente documento de gestión es actualizado teniendo presente la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N°004 -2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, a lo dispuesto del Decreto Supremo N° 398-2021-EF “Aprobación de la U.I.T. para el año 2022”, disposición del Decreto Legislativo N° 1272, Decretos Legislativos Nros. 1246 y 1310 establecen en conjunto de medidas de simplificación administrativa.

La aplicación del TUPA es obligatoria en las diferentes Instancias de Gestión Educativa Descentralizada de la Regional Junín, sin la alteración alguna de su contenido, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36°, párrafo 36.2 de la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”, exigiendo solamente a los administrados el cumplimiento de los procedimientos o requisitos administrativos que se encuentran previamente establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, no pudiendo requerirse procedimiento, trámite, requisito u otra información, documentación o pago que no consten en dicho texto.

**LA DIRECCIÓN.**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
1	<p><b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEE O PRODUZCA LA SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIORES PEDAGÓGICO Y TECNOLÓGICOS, CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICOS PRODUCTIVO.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Artículos 10° y 11, publicado el 03-08-2002.</li> <li>- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Artículo 20°, publicado el 24-04-2003.</li> <li>- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Artículo 13°, publicado 07-08-2003.</li> <li>- Decreto Supremo N°070-2013-PCM, Artículo 26° del 14-06-2013 que Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, LPAG, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</li> </ul>	<p>1. Solicitud dirigida al Funcionario Designado para el Acceso a la Información Pública, mediante el Formulario contenido en el TUPA, u otro medio escrito que contenga la siguiente información:</p> <p>a). Nombres y apellidos completos, documento de identidad, pasaporte u otro, domicilio tratándose de menores de edad no será necesario la presentación del documento nacional de identidad (DNI).</p> <p>b). De ser el caso el número de teléfono y/o correo electrónico.</p> <p>c). Lugar, fecha y firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.</p> <p>d). Expresión concreta y precisa del pedido de información.</p> <p>e). En caso el solicitante conozca la Unidad Orgánica que posee la información deberá indicarlo en la solicitud.</p> <p>f). Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, CD, correo electrónico, u otro medio.</p> <p>g). Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al solicitante, utilizando correo electrónico.</p> <p>2. Verificar el pago del costo de reproducción cancelado en la Oficina de Caja de acuerdo a la liquidación que se ponga a su disposición:</p> <p>a). Por información brinda por correo electrónico.</p> <p>b). Copia fotostática – A4 (por folio).</p> <p>c). Copia fotostática – A3 (por folio).</p> <p>d). CD (Unidad)</p>	<p>Formulario de Acceso a la Información Pública  <a href="https://educacion.regionjunin.gob.pe/">https://educacion.regionjunin.gob.pe/</a></p>	0.000022	Gratuito		X	10 diez días hábiles Prorrogables en forma excepcional por 05 Cinco días adicionales.	Trámite Documentario - Sede Dirección Regional de Educación Junín. Jr. Julio C. Tello N°776 – El Tambo.	Funcionario (a) Designado (a) para el Acceso a la Información Pública en la: Dirección Regional de Educación Junín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Institutos de Educación Superiores Pedagógico y Tecnológicos, Centro de Educación Técnicos Productivo.	No aplica	- Gobierno Regional (Gerente Regional de Desarrollo Social).  Diez (10) días hábiles de presentado el recurso, vencido el plazo el solicitante podrá considerar denegado su recurso y dar por agotada la vía administrativa.	
2	<p><b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS: EDUCACION BASICA REGULA, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044</li> <li>- Ley N° 28123.</li> <li>- Ley N° 26549</li> <li>- Ley N° 27050.</li> <li>- Ley N°30619</li> <li>- D. Leg. N° 882.</li> <li>- D.S. N° 011-2012-ED.</li> </ul>	<p>1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, con la siguiente información:</p> <p>a) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.</p> <p>b) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.</p> <p>c) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del/de la representante legal de la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento.</p> <p>d) En caso de que la persona jurídica que brindará el servicio educativo sea distinta al/a la propietario/a o</p>	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80			60 sesenta días hábiles.	Trámite Documentario - DRE- Jr. Julio C. Tello N° 776-El Tambo.  - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	









**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en Dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p><b>Información vinculada con la condición básica de previsión económica y financiera:</b></p> <p>1. Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.</p> <p>2. Copia simple del Plan de financiamiento del presupuesto institucional para los próximos cinco años. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica que se pretende brindar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.</p> <p>3. Copia simple del Estado de resultados y Estado de situación financiera con información proyectada para los próximos cinco años, los que deben incluir el sustento de ingresos y gastos y el sustento técnico de la proyección.</p>											
3	<p><b>AUTORIZACIÓN DE AMPLIACION DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACION BASICA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 28044</li> <li>- Ley Nº 28123.</li> <li>- Ley Nº 26549</li> <li>- Ley Nº 27050.</li> <li>- Ley Nº30619</li> <li>- D. Leg. Nº 882.</li> <li>- D.S. Nº 011-2012-ED.</li> <li>- D.S.Nº002-2018-PCM</li> <li>- D.U. Nº 002-2020</li> <li>- R. M. Nº 542-2005-ED.</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 104-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 208-2019-MINEDU.</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.</li> <li>- OFICIO MULTIPLE Nº 6652-2019-DREJ-OAIE-INFRA</li> <li>- D.S Nº005-2021-MINEDU.Art.11</li> </ul>	<p>1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante, con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre con el cual presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada.</p> <p>b) Nombre y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.</p> <p>c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.</p> <p>d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del solicitante.</p> <p>e) Servicio educativo de Educación Básica adicional que se planea brindar, con la especificación por local educativo de: (i) el tipo de modalidad (EBR, EBA o EBE); (ii) en el caso de la EBR y EBE, el nivel o los niveles de estudio y en el caso de la EBA, los ciclos y las formas de atención; (iii) los grados o edades de estudios; (iv) la composición del alumnado: varones, mujeres o mixto; (v) el turno o los turnos: mañana, tarde y/o noche; y (vi) el número de aulas y número máximo de estudiantes proyectados por aula, según infraestructura.</p> <p>f) Fecha prevista para el inicio de funcionamiento de los nuevos servicios educativos.</p> <p>g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.</p> <p><b>Información vinculada a la condición básica de gestión institucional:</b></p> <p>1. Documentos descritos en los incisos 1 y 2 del numeral 10.2.2. del artículo 10 del presente Reglamento,</p>	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80			X	60 sesenta días hábiles.	<p>Trámite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DRE- Jr. Julio C. Tello Nº 776-EI Tambo.</li> <li>- (13) UGEL, en cada sede.</li> </ul>	Director Regional de Educación	<p>Director Regional de Educación</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>	<p>- Gobierno Regional.</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>





**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en Dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p>educativo de Educación Básica que se planea ofrecer. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada, de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica adicional que se pretende brindar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.</p> <p>3. Copia simple de las herramientas de gestión financiera del balance general, que debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe o reporte que contenga información histórica del balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.</li> <li>- Informe o reporte que contenga información histórica sobre remuneraciones o contraprestaciones de cualquier naturaleza a docentes y personal administrativo; el número tanto de docentes como administrativos; número de estudiantes y las tarifas (cuota de matrícula, pensiones mensuales, y cuotas de ingreso de contar con ellas, entre otras) de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.</li> </ul>											
4	<p><b>AUTORIZACION DE CIERRE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACION BASICA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28123.</li> <li>- Ley N° 26549</li> <li>- Ley N° 27050</li> <li>- Ley N° 30619</li> <li>- D. Leg. N° 882</li> <li>- D. S. N° 011-2012-ED</li> <li>- D.S. N°002-2018-PCM</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU.</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE..</li> <li>- D.S. N° 005-2021-MINEDU – Art.12</li> </ul>	<p>1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o en su caso su representante legal, con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada.</p> <p>b) Nombre/s y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.</p> <p>c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.</p> <p>d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del/de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o, en su caso, carta poder simple con firma del solicitante.</p> <p>e) Indicación expresa de cierre de todos los servicios educativos autorizados en todos los locales, que incluya la descripción de los servicios y sus códigos de registro asignados.</p> <p>f) Fecha definitiva en la que planea ejecutar el cierre de IE privada. En ningún caso puede realizarse dentro del año lectivo o período promocional. Salvo, la excepcionalidad dispuesta en el numeral 4.11 del artículo 4 de la Ley.</p> <p>g) Compromiso de presentar oportunamente ante la DRE, una vez culminado el año lectivo o período promocional, las nóminas de matrícula, las actas de evaluación y el registro de calificaciones de todas/los las/los estudiantes que cursan estudios durante el año lectivo o período promocional materia de cierre. Asimismo, la afirmación</p>	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80		X	45 cuarenta y cinco días hábiles.	Trámite Documentario - DRE- Jr. Julio C. Tello N° 776-EI Tambo.	Director Regional de Educación	<p>Director Regional de Educación</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>	<p>- Gobierno Regional.</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>	

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p>de haber entregado dichos documentos en los años previos en los que se prestó el/los servicio/s educativo/s.</p> <p>h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.</p> <p>2. Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de cierre, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justificación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información:</p> <p>(i) La intención de disponer el cierre de IE privada.</p> <p>(ii) La fecha estimada en la que se planea ejecutar el cierre de IE privada.</p> <p>(iii) La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete el inicio de cierre de IE privada.</p> <p>(iv) Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha definitiva del cese de servicios educativos.</p> <p>3. De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de cierre tomada por el órgano competente de la persona jurídica que obtuvo la autorización de funcionamiento.</p> <p>4. Lista de estudiantes debidamente identificados que se espera culminen el año lectivo o periodo promocional, según local educativo. Esta lista debe guardar concordancia con la información ingresada a través de SIAGIE</p>											
5	<p><b>AUTORIZACION DE TRASLADO DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACION BASICA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 28044</li> <li>- Ley Nº 28123.</li> <li>- Ley Nº 26549</li> <li>- Ley Nº 27050.</li> <li>- Ley Nº 30619</li> <li>- D. Leg. Nº 882.</li> <li>- D.S. Nº 011-2012-ED.</li> <li>- D.S. Nº 002-2018-PCM</li> <li>- D.U. Nº 002-2020</li> <li>- R. M. Nº 542-2005-ED.</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 104-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 208-2019-MINEDU.</li> <li>- Reglamento Nacional de</li> </ul>	<p>1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la DRE, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal, con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada.</p> <p>b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.</p> <p>c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.</p> <p>d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.</p> <p>e) Descripción del/los servicio/s educativo/s autorizado/s o la parte de estos, que serán trasladados a uno o más locales educativos distintos a donde operan tales servicios, precisándose con claridad los niveles en el caso de EBR y EBE o ciclos y formas de atención en el caso de EBA, así como los correspondientes grados o edades de estudios, así como los códigos correspondientes.</p> <p>f) Fecha prevista para ejecutar el traslado de los servicios educativos.</p> <p>g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.</p>	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80		X	60 sesenta días hábiles.	Trámite Documentario - DRE- Jr. Julio C. Tello Nº 776-El Tambo, - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	Edificaciones – RNE. - OFICIO MULTIPLE N° 6652-2019-DREJ-OAIE- INFRA - D.S N° 005-2021-MINEDU Art. 13	2. Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de traslado, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justificación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información: (i) La intención de disponer el traslado del/de los servicio/s educativo/s. (ii) La fecha estimada en la que se planea ejecutar el traslado de servicios educativos. (iii) La no afectación de la calidad del/los servicio/s educativo/s en curso, hasta la culminación del año lectivo o período promocional en el que se concrete la ejecución del traslado de servicios educativos. 3. Informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se trasladarán los servicios educativos. La sustentación debe acreditar que, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad de servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), se cumple con los aspectos descritos en los literales a), b) y c) del inciso 3 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del presente Reglamento. En supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se deberá contar con un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. 4. Documentos, con carácter de declaración jurada, descritos en los incisos 4 al 6 del numeral 10.2.4 del artículo 10. 5. Inventario de equipos y mobiliario que sustente su disponibilidad en número suficiente para el número de estudiantes del/de los servicio/s educativo/s materia de traslado, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipos y mobiliario; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) cronograma de adquisición (de ser el caso).											
6	<b>AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA RECESADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - Ley N° 28123. - Ley N° 26549 - Ley N° 27050. - Ley N°30619 - D. Leg. N° 882. - D.S. N° 011-2012-ED. - D.S.N°002-2018-PCM - D.U. N° 002-2020 - R. M. N° 542-2005-ED.	1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por el/la representante legal de la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal, con la siguiente información: a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada. b) Nombre/s y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio. c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80			X	60 sesenta días hábiles.	Trámite Documentario - DRE- Jr. Julio C. Tello N° 776-El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.





**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p>adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo materia de reapertura.</p> <p>3. Inventario de botiquines de primeros auxilios con que cuentan en su/s local/es educativo/s, y/o inventario de bienes destinados para dicho fin ubicados en la IE privada.</p> <p><b>Información vinculada con la condición básica de previsión económica y financiera:</b></p> <p>1. Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión proyectados en función al/a los servicio/s educativo/s en función a los cuales se requiere la reapertura y formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.</p> <p>2. Copia simple del Plan de financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del servicio educativo de Educación Básica recesado que se planea reaperturar. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada, de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica que se pretende reaperturar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.</p> <p>3. Copia simple de las Herramientas de gestión financiera del balance general, que debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe o reporte que contenga información histórica del balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios. En ambos casos, la información debe permitir evaluar la previsión económica y financiera para el/los servicio/s educativo/s recesado/s respecto de los cuales se requiere reaperturar</li> <li>- Informe o reporte que contenga información histórica sobre remuneraciones o contraprestaciones de cualquier naturaleza a docentes y personal administrativo; el número tanto de docentes como administrativos; número de estudiantes y las tarifas (cuota de matrícula, pensiones mensuales, y cuotas de ingreso de contar con ellas, entre otras) de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.</li> </ul>											
7	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LAS UNIVERSIDADES Y A OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR NO UNIVERSITARIA.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</li> <li>2. Proyecto de apertura y funcionamiento.</li> <li>3. Nombre propuesto de la academia.</li> <li>4. Nombre del propietario o promotor o entidad promotora (personería jurídica).</li> <li>5. Nombre del Director.</li> <li>6. Metas de atención y número de secciones.</li> <li>7. Turno de funcionamiento.</li> <li>8. Justificación del Proyecto.</li> <li>9. Proyecto de Reglamento Interno.</li> </ol>	FUT – DREJ O UGEL	0.053 UIT	243.80		X		60 sesenta días calendarios.	Trámite Documentario  DREJ – Jr. Julio C. Tello N°776 – El Tambo Hyo.	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.  2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.  2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.



**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
8	<p><b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LAS ESCUELAS POLICIAS Y FUERZAS ARMADAS</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b>                      - Ley N° 28044                      - Ley N° 30619                      - D.S. N° 002-2018-PCM                      - D.L. N° 882                      - R.M. N° 619-87-ED                      - OFICIO N° 618-2003-ME/SG-OAJ                      - RV N° 017-2015-MINEDU.                      - RV N° 140-2021-MINEDU</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</li> <li>Proyecto de apertura y funcionamiento.</li> <li>Nombre propuesto de la academia.</li> <li>Nombre del propietario o promotor o entidad promotora (personería jurídica).</li> <li>Nombre del Director.</li> <li>Metas de atención y número de secciones.</li> <li>Turno de funcionamiento.</li> <li>Justificación del Proyecto.</li> <li>Proyecto de Reglamento Interno.</li> </ol> <p><b>Infraestructura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plano de ubicación y distribución del local firmado por arquitecto o un ingeniero civil colegiado, teniendo en cuenta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura adecuada.</li> <li>Condiciones Pedagógicas en sus ambientes, usos y servicios de conformidad con las normas técnicas vigentes.</li> <li>Iluminación y ventilación adecuada.</li> </ul> </li> <li>Constancia de compatibilidad de uso, zonificación y vías otorgado por la municipalidad y certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.</li> <li>Copia del contrato de alquiler o de la escritura pública de propiedad del local.</li> <li>Tener campo deportivo y piscina.</li> </ol> <p><b>Del Personal Docente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de personal docente (Número de Grados y Títulos, experiencia docente) y administrativo.</li> <li>Currículo vitae descriptivo del personal docente.</li> <li>Relación de trabajadores y copia de los contratos de trabajo.</li> <li>Inventario valorizado del equipo, material didáctico y mobiliario para el servicio educativo.</li> <li>Presupuesto de financiamiento y costo educativo.</li> </ol> <p><b>Del Director:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indicar el número de Grados y Títulos (para la verificación en el Registro Nacional de Grados y Títulos), profesión y el nombre de la Institución donde culminó sus estudios superiores.</li> <li>Indicar el número de Colegiatura</li> <li>Certificado o constancia que acredite haber laborado en educación y/o en la administración educativa como mínimo cinco (05) años.</li> <li>Declaración Jurada de tener buena conducta y buen estado de salud.</li> <li>Perfil Psicológico (constancia otorgada por la entidad estatal).</li> </ol> <p><b>Del Propietario o Promotor:</b></p> <p>A) De la persona natural.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar N° DNI.</li> <li>Declaración Jurada de buena conducta.</li> <li>Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.</li> </ul> <p>B) De la persona jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la escritura de constitución y estatutos donde establece que es una entidad sin fines de lucro.</li> </ul>	FUT – DREJ O UGEL	0.053 UIT	243.80			X	60 sesenta días calendarios.	Trámite Documentario  DREJ – Jr. Julio C. Tello N°776 – El Tambo Hyo.	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p><b>Del representante Legal de la Persona Jurídica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del DNI.</li> <li>- Copia del acta que acredite la representación legal otorgada por la entidad promotora.</li> <li>- Declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.</li> </ul> <p>24. Comprobante de pago.</p>											
9	<p><b>AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE CUNA, CUNA JARDIN Y JARDIN DE GESTIÓN PÚBLICA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29944</li> <li>- Ley N° 28044</li> <li>- D.S. N°011-2012-ED</li> <li>- R.S.G. N° 096-2017-MINEDU.</li> <li>- R.M. N° 510-2017-MINEDU.</li> <li>- DIRECTIVA N° 073-2006-DINEBR-DEI</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente.</li> <li>2. Informe Técnico en base a un estudio de la oferta y demanda educativa que contenga lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Análisis de la demanda educativa                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanda educativa actual.</li> <li>- Estimación referencial de la evolución futura de la demanda educativa.</li> </ul> </li> <li>2.2 Análisis de la oferta educativa                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de la ubicación.</li> <li>- Identificación y localización, dentro del ámbito de influencia, incluyendo los jardines. cerrados.</li> <li>- En caso de la primera causal que es la oportunidad de la mejora de calidad de la prestación de los servicios educativos ofrecidos por una IE pública, a través de la celebración de un convenio de encargo de gestión, debe identificar y detallar de los beneficios de la conversión para la mejora de la calidad. Si corresponde, describir el convenio celebrado.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. En caso de la segunda causal que es la existencia de demanda educativa atendida por el jardín que no puede ser atendida por otros jardines. públicos existentes, al finalizar la vigencia de un convenio, debe incluir un estudio de oferta y demanda educativa, incluyendo los datos de la matrícula de los servicios educativos prestados por el jardín en cuestión.</li> <li>4. Nombre de la cuna o jardín.</li> <li>5. Códigos de identificación de la cuna o jardín.</li> <li>6. Tipo de gestión y entidad gestora de la cuna o jardín. Si algún convenio sustenta estos datos el convenio debe formar parte del expediente.</li> <li>7. Servicios educativos ofrecidos y metas de atención.</li> <li>8. Ubicación de los establecimientos educativos departamento, provincia, distrito, centro poblado y coordenadas geográficas.</li> <li>9. Requerimiento mínimo de plazas, mobiliario, infraestructura y equipamiento necesarios para el funcionamiento de la IE según los servicios educativos, metas de atención concordante con la normativa.</li> <li>10. Documentos que sustente el cumplimiento de los requerimientos mínimos mencionados en el literal precedente. Se debe contar con la disponibilidad presupuestal de las plazas. Los demás rubros pueden ser financiados por fuentes privadas.</li> <li>11. Certificado literal de la partida registral donde conste la inscripción ante la ante la SUNARP, del título de propiedad, o copia simple del documento que acredita la donación, transferencia administración del predio o</li> </ol>	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80		X		60 sesenta días calendarios.	Trámite Documentario - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación	<p>Director Regional de Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</li> <li>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</li> </ol>	<p>- Gobierno Regional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</li> <li>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</li> </ol>

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		predios a nombre del MINEDU o GOBIERNO REGIONAL. 12. Datos adicionales, como turno y si atiende solo mujeres, varones o ambos, por servicio y establecimiento educativo. 13. Fecha de inicio de funcionamiento de la nueva IE.											
10	<b>CAMBIO DE DIRECTOR DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LAS UNIVERSIDADES Y A OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR NO UNIVERSITARIA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D.L. N° 882. - R.M. N° 619-87-ED - OFICIO N°618-2003-ME/SG-OAJ	1. Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de Director. 2. Indicar el N° de DNI del Director designado. 3. Indicar el número de Grados y Títulos (para la verificación en el Registro Nacional de Grados y Títulos), profesión y el nombre de la Institución donde culminó sus estudios superiores. 4. Indicar el número de Colegiatura 5. Certificado o Constancia de trabajo que acredite haber laborado en educación y/o en la administración educativa como mínimo cinco (05) años. 6. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 7. Declaración Jurada de buena conducta. 8. Declaración Jurada de tener buen estado de salud. 9. Copia simple de Curriculum Vitae documentado. 10. Perfil psicológico otorgado por el Centro de Salud Estatal. 11. Comprobante de pago.	FUT – DREJ O UGEL	0.04 UIT	184.00		X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.
11	<b>CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE ACADEMIAS PRIVADAS DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LAS UNIVERSIDADES Y A OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR NO UNIVERSITARIA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D.L. N° 882 - R.M. N° 619-87-ED - OFICIO N°618-2003-ME/SG-OAJ - RV N° 017-2015-MINEDU. - RV N° 140-2021-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, suscrita por el propietario o por el Director según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio del local o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal. 2. Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificación, expedido por la instancia correspondiente. 4. Constancia de Compatibilidad de Uso, Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad. 5. Plano de Ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200 con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. 6. Deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. 7. Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento. 8. Número de RUC. 9. Comprobante de pago. <b>USO DE NUEVO LOCAL:</b> Además de los requisitos anteriores. 10. Cuadro estadístico de metas.	FUT – DREJ O UGEL	0.03 UIT	138.00		X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.
12	<b>CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - Ley N°26549 - D. S. N° 011-2012-ED - D.S. N° 009-2006-ED - R.M. N° 0421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Indicar el N° de 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. Indicar el número de Grados y Títulos (para la verificación en el Registro Nacional de Grados y Títulos), profesión y el nombre de la Institución donde culminó sus estudios superiores. 5. Indicar el número de Colegiatura 6. Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación	FUT – DREJ O UGEL	Gratuito			X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		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 registra 10. Antecedentes policiales.											
13	<b>CAMBIO DE NOMBRE DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - D. Leg. N° 882 - D. Leg. N° 823 Ley de Propiedad Industrial - D. S. N° 011-2012-ED - D. S. N° 009-2006-ED - R.M. N° 0421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Indicar el N° de 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. N° de RUC de la institución solicitante.	FUT – DREJ O UGEL	Gratuito			X	30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	
14	<b>CAMBIO DE PROMOTOR O PROPIETARIO DE ACADEMIAS DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LAS UNIVERSIDADES Y A OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR NO UNIVERSITARIA.</b>	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. 2. Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes del Promotor o Entidad Promotora. 3. Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento. <b>A) De la Persona Natural</b> - Indicar N° DNI. - Declaración Jurada de buena conducta. - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales. <b>B) De la Persona Jurídica</b> - Copia simple de la Escritura Pública de Constitución vigencia de poder del representante legal. - Indicar N° DNI del representante legal. - Copia del acta que acredite la representación legal del solicitante. 4. Declaración Jurada de buena conducta del representante. 5. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales del representante legal. 6. Número de RUC de la Academia. 7. Comprobante de Pago.	FUT – DREJ O UGEL	0.05 UIT	230.00			X	30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1 Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.
15	<b>LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PRIVADO.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N° 28044, Ley General de Educación. - Decreto Legislativo N°1375, que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, Ley	1. Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director(a) de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el CETPRO, que no debe ser igual o semejante a otra Institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del periodo académico.	FUT – DREJ O UGEL	0.04535 UIT	208.60			X	90 noventa días hábiles.	Trámite Documentario - DRE- Jr. Julio C. Tello N° 776-EI Tambo.	Director Regional Educación.	Director Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.





**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		11. Certificado de Compatibilidad de Uso, Zonificación y vías, emitida por la respectiva Municipalidad. 12. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, expedido por la instancia correspondiente. 13. Comprobante de pago.											
16	<p><b>LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PUBLICO.</b></p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Legislativo N°1375, que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, Ley general de Educación, sobre Educación Técnico - Productiva y dicta otras disposiciones.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU.</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.</li> </ul>	1. Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director(a) de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el Director(a) del CETPRO, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, número de resolución de designación como Director(a), domicilio legal del CETPRO, y correo electrónico. 2. Los requisitos de licenciamiento señalados en el artículo 101.1 del presente Reglamento del aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU, referidos a: condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario (literal d), instrumentos de gestión (literal e), propuesta pedagógica (literal h), y servicios de bienestar y empleabilidad (literal i); así como la acreditación de disponibilidad presupuestal otorgada por el Gobierno Regional para la operatividad del CETPRO por un periodo mínimo de dos (2) años, y la disponibilidad de personal docente y jerárquico. 3. Certificado de Compatibilidad de Uso, Zonificación y vías, emitida por la respectiva Municipalidad. 4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, expedido por la instancia correspondiente. 5. Comprobante de pago.	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80		X	90 noventa días Hábiles.	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director Regional Educación.	Director Regional de Educación 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional. 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	
17	<p><b>RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PRIVADO.</b></p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Legislativo N°1375, que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, Ley general de Educación, sobre Educación Técnico - Productiva y dicta otras disposiciones.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU.</li> </ul>	1. Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director (a) de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, y correo electrónico. 2. Documentos que acrediten la capacidad legal del solicitante: - Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses. 3. Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: - Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos. 4. Documentos que acrediten la Idoneidad del personal: - Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que cuenta con el personal idóneo para los órganos Directivo,	FUT – DREJ O UGEL	0.050 UIT	230.20		X	90 noventa días Hábiles.	Trámite Documentario - DRE- Jr. Julio C. Tello N° 776-EI Tambo.	Director Regional Educación.	Director Regional de Educación 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional. 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	



**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
18	<b>RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PUBLICO.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N° 28044, Ley General de Educación. - Decreto Legislativo N°1375, que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, Ley general de Educación, sobre Educación Técnico – Productiva y dicta otras disposiciones. - Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU. - Resolución Viceministerial N° 084-2019-MINEDU. - Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU. - Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU. - Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.	1. Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director(a) de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el director del CETPRO, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, número de la resolución de designación como director del CETPRO, domicilio legal del CETPRO, y correo electrónico. 2. Los requisitos de renovación de licenciamiento señalados en el artículo 101.2 del presente Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU, referidos a: condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario (literal c), propuesta pedagógica (literal e), gestión institucional (f), así como la acreditación de disponibilidad presupuestal otorgada por el Gobierno Regional para la operatividad del CETPRO para un periodo mínimo de dos (2) años; y la disponibilidad de personal docente y jerárquico. 3. Certificado de Compatibilidad de Uso, Zonificación y vías, emitida por la respectiva Municipalidad. 4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, expedido por la instancia correspondiente. 5. Comprobante de pago.	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80		X		90 noventa días Hábiles.	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director Regional Educación.	Director Regional de Educación 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional. 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.
19	<b>CIERRE DE CETPRO PRIVADO A PEDIDO PARTE.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N° 28044, Ley General de Educación. - Decreto Legislativo N°1375, que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, Ley general de Educación, sobre Educación Técnico – Productiva y dicta otras disposiciones. - Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU. - Resolución Viceministerial N° 084-2019-MINEDU. - Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU. - Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU. - Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.	1. Solicitud de cierre de CETPRO, dirigida al Director(a) de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, solicitando el cierre, donde se señale el motivo, se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. 2. Copia simple de la escritura pública debidamente inscrita en los Registros Públicos en la que conste el proceso de fusión o escisión; cuando el cierre se fundamente en esta causal. 3. Informe académico, donde se detalle la situación de los y las estudiantes de los programas de estudio en curso y los que aún están en proceso de titulación o no se han titulado; en formato digital. 4. Plan de culminación de los programas de estudio, cuando existan estudiantes matriculados en el periodo académico en curso; a fin de salvaguardar los intereses de los y las estudiantes y garantizar la culminación en el mismo CETPRO o en otro CETPRO; en formato digital. 5. Plan de traslado del acervo documentario del CETPRO a la UGEL y al CETPRO donde se culminarán los programas de estudio en curso, de ser el caso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos	FUT – DREJ O UGEL	0.04067 UIT	187.10		X		30 treinta días hábiles.	Trámite Documentario - DRE- Jr. Julio C. Tello N° 776-El Tambo.	Director Regional Educación.	Director Regional de Educación 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional. 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en Dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		Académicos Generales; en formato digital. 6. Cronograma de entrega de certificaciones y títulos para un periodo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles; en formato digital. 7. Comprobante de pago.											
20	<p><b>CREACIÓN DE CENTRO DE IDIOMAS</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 28044</li> <li>- Ley Nº 30619</li> <li>- D.S. Nº 002-2018-PCM</li> <li>- D.L. Nº 882</li> <li>- R.M. Nº 619-87-ED</li> <li>- OFICIO Nº 618-2003-ME/SG-OAJ</li> <li>- Viceministerial Nº 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 104-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 208-2019-MINEDU.</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.</li> </ul>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.</p> <p>2. Proyecto de apertura y funcionamiento.</p> <p>3. Nombre propuesto del Centro Idiomas.</p> <p>4. Nombre del propietario o promotor o entidad promotora (personería jurídica).</p> <p>5. Nombre del Director.</p> <p>6. Metas de atención y número de secciones.</p> <p>7. Turno de funcionamiento.</p> <p>8. Justificación del Proyecto.</p> <p>9. Proyecto de Reglamento Interno.</p> <p><b>Infraestructura</b></p> <p>10. Plano de ubicación y distribución del local firmado por arquitecto o un ingeniero civil colegiado, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructura adecuada.</li> <li>- Condiciones Pedagógicas en sus ambientes, usos y servicios de conformidad con las normas técnicas vigentes.</li> <li>- Iluminación y ventilación adecuada.</li> </ul> <p>11. Constancia de compatibilidad de uso, zonificación y vías otorgado por la municipalidad y certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.</p> <p>12. Copia del contrato de alquiler o de la escritura pública de propiedad del local.</p> <p><b>Del Personal Docente</b></p> <p>13. Cuadro de personal docente (Número de Grados y Títulos, experiencia docente) y administrativo.</p> <p>14. Currículo vitae descriptivo del personal docente.</p> <p>15. Relación de trabajadores y copia de los contratos de trabajo</p> <p>16. Inventario valorizado del equipo, material didáctico y mobiliario para el servicio educativo.</p> <p>17. Presupuesto de financiamiento y costo educativo.</p> <p><b>Del Director</b></p> <p>18. Indicar el número de Grados y Títulos (para la verificación en el Registro Nacional de Grados y Títulos), profesión y el nombre de la Institución donde culminó sus estudios superiores.</p> <p>19. Indicar el número de Colegiatura.</p> <p>20. Certificado o constancia que acredite haber laborado en educación y/o en la administración educativa como mínimo cinco (05) años.</p> <p>21. Declaración Jurada de tener buena conducta y buen estado de salud.</p> <p>22. Perfil Psicológico (constancia otorgada por la entidad estatal).</p> <p><b>Del Propietario o Promotor</b></p> <p>A) De la persona natural.</p>	FUT – DREJ O UGEL	0.053 UIT	243.80		X		60 sesenta días hábiles.	Trámite Documentario DRE – Jr. Julio C. Tello Nº 776 El Tambo – Huancayo	Director Regional Educación.	<p>Director Regional de Educación</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>	<p>- Gobierno Regional.</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indica N° DNI.</li> <li>- Declaración Jurada de buena conducta.</li> <li>- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.</li> <li>B) De la persona jurídica                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la escritura de constitución y estatutos donde establece que es una entidad sin fines de lucro.</li> </ul> </li> <li><b>Del representante Legal de la Persona Jurídica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del DNI</li> <li>- Copia del acta que acredite la representación legal otorgado por la entidad promotora,</li> <li>- Declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.</li> </ul> </li> </ul>											
21	<p><b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044</li> <li>- Ley N° 30619</li> <li>- D. Leg. N° 882</li> <li>- D. S. N° 011-2012-ED</li> <li>- D. S. N° 009-2006-ED</li> <li>- D.S. N° 002-2018-PCM</li> <li>- R. D. N° 353-2006-ED</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU.</li> <li>- Viceministerial N° 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU.</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Fundamentación de la reapertura o reinicio.</li> <li>3. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno. (RI) y Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCI), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación.</li> <li>4. N° de R U C de la institución solicitante.</li> <li>5. Plano de ubicación y/o localización escala 1/500.</li> <li>6. Plano de distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo en escala 1/100, 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 (*).</li> <li>7. Certificado de Compatibilidad de Uso, Zonificación y Vías expedida por la municipalidad.</li> <li>8. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>9. Comprobante de pago (solo para CETPRO privados). (*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.</li> </ol>	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80		X		90 noventa días hábiles.	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director Regional Educación.	<p>Director Regional de Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</li> <li>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</li> </ol>	<p>- Gobierno Regional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</li> <li>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</li> </ol>
22	<p><b>RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044</li> <li>- D. Leg. N° 882</li> <li>- D. S. N° 011-2012-ED</li> <li>- D. S. N° 009-2006-ED</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>2. Copia autenticada del DNI o del Carne de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora.</li> <li>3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>4. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> <li>5. Copia simple de la Escritura Pública de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.</li> </ol>	FUT – DREJ O UGEL	0.041 UIT	188.60		X		30 treinta días calendarios	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director Regional Educación.	<p>Director Regional de Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</li> <li>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</li> </ol>	<p>- Gobierno Regional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</li> <li>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</li> </ol>

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		6. Número de RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. 7. Comprobante de pago.											
23	<b>RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - R.M.N°0056-2004-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismos). 3. Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano. 4. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte. 5. Copia Autenticada del DNI o Carné de Extranjería. 6. Comprobante de pago.	FUT – DREJ	0.006 UIT	27.60		X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario - DRE – Jr. Julio c. Tello N° 776 - El Tambo – Huancayo.	Director Regional Educación.	Director Regional de Educación 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional. 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.
24	<b>REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA O CAPACITACIÓN.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D. S. N° 011-2012-ED D. S. N° 010-2017-ED - R. D. N° 173-2005-ED	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. 2. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente. 3. Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados. 4. Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple. 5. Copia fotostática del DNI. 6. Comprobante de pago.	FUT – DREJ	0.015 UIT	69.00		X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario - DRE – Jr. Julio c. Tello N° 776 - El Tambo – Huancayo.	Director Regional Educación.	Director Regional de Educación 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional. 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.
25	<b>REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D. S. N° 011-2012-ED D. S. N° 010-2017-ED - R. D. N°173-2005-ED	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. 2. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente. 3. Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados. 4. Copia autenticada de constancia de notas. 5. Copia autenticada de la partida de nacimiento. 6. Copia autenticada de la constancia escalafonaria. 7. Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple.	FUT – DREJ	0.015 UIT	69.00		X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario - DRE – Jr. Julio c. Tello N° 776 - El Tambo – Huancayo.	Director Regional Educación.	Director Regional de Educación 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional. 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
26	<p><b>REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b>                      - Ley N° 28044                      - D.S. N° 011-2012-ED</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del Centro de Educación Técnico – Productiva dirigido al Gerente Regional de Educación.</li> <li>Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.</li> <li>Copia fedatada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y 2000 horas de estudio (caso técnico).</li> <li>Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI.</li> <li>Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.</li> <li>Comprobante de pago (en caso de privados).</li> </ol>	FUT – DREJ	0.01 UIT	46.00		X	30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario DRE – Jr. Julio c. Tello N° 776 - El Tambo – Huancayo.	Director Regional Educación.	Director Regional de Educación 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Gobierno Regional. 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	
27	<p><b>CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PUBLICA: EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ESPECIAL EDUCACION BASICA ALTERNATIVA</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b>                      - Ley 29944                      - Ley 28044                      - D.S N°011-2012-ED                      - R.S.G.096-2017-MINEDU                      - R.M N° 510-2017-MINEDU</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente.</li> <li>Informe Técnico en base a un estudio de la oferta y demanda educativa que contenga lo siguiente:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la demanda educativa                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda educativa actual.</li> <li>Estimación referencial de la evolución futura de la demanda educativa.</li> </ul> </li> <li>Análisis de la oferta educativa                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de la ubicación de la IE a ser creada.</li> <li>Identificación y localización de las I.I.E.E. dentro del ámbito de influencia, incluyendo I.I.E.E. cerradas.</li> <li>En caso de la primera causal que es la oportunidad de la mejora de calidad de la prestación de los servicios educativos ofrecidos por una IE pública, a través de la celebración de un convenio de encargo de gestión, debe identificar y detallar de los beneficios de la conversión para la mejora de la calidad. Si corresponde, describir el convenio celebrado.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>En caso de la segunda causal que es la existencia de demanda educativa atendida por la IE que no puede ser atendida por otras I.I.E.E. públicas existentes, al finalizar la vigencia de un convenio, debe incluir un estudio de oferta y demanda educativa, incluyendo los datos de la matrícula de los servicios educativos prestados por la IE en cuestión.</li> <li>Nombre de la IE.</li> <li>Códigos de identificación IE.</li> <li>Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos el convenio debe formar parte del expediente.</li> <li>Servicios educativos ofrecidos y metas de atención.</li> <li>Ubicación de los establecimientos educativos departamento, provincia, distrito, centro poblado y coordenadas geográficas.</li> <li>Requerimiento mínimo de plazas, mobiliario, infraestructura y equipamiento necesarios para el funcionamiento de la IE según los servicios educativos, metas de atención concordante con la normativa. Documentos que sustente el cumplimiento de los requerimientos mínimos mencionados en el literal precedente. Se debe contar con la disponibilidad presupuestal de las plazas. Los demás rubros pueden ser financiados por fuentes privadas.</li> </ol>	FUT – DREJ O UGEL	Gratuito (Público)			X	30 treinta días hábiles	Trámite Documentario (13 UGEL)	Director Regional Educación.			



**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	<p>- Cambio de otro sector público o institución pública a cargo de una IE pública de gestión directa, por una autoridad educativa del sector educación.</p> <p>- Cambio de la entidad sin fines de lucro que se encuentra encargada de la gestión de una IE de gestión privada, por otra.</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 29944</li> <li>- Ley 28044</li> <li>- D.S N°011-2012-ED</li> <li>- R.S.G.096-2017-MINEDU</li> <li>- R.M N° 510-2017-MINEDU</li> </ul>	<p>- En caso de la segunda causal del acto que es al finalizar la vigencia de un convenio, existencia de demanda educativa atendida por la IE que no puede ser atendida por otras I.EE. públicas existentes, debe incluir un estudio de oferta y demanda educativa.</p> <p>2.2 Conclusión sobre la pertinencia del acto de cambio de entidad gestora de IE pública, debidamente sustentada en la existencia de la causal, indicando el tipo de cambio requerido.</p> <p>3. Nombre de la IE.</p> <p>4. Códigos de identificación IE.</p> <p>5. Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos, el convenio debe formar parte del expediente.</p> <p>6. Servicios educativos ofrecidos y metas de atención.</p> <p>7. Ubicación de los establecimientos educativos, considerando departamento, provincia, distrito, centro poblado y las coordenadas geográficas.</p> <p>8. Requerimiento mínimo de plazas, mobiliario, infraestructura y equipamiento necesarios para el funcionamiento de la IE según los servicios educativos, metas de atención concordante con la normativa.</p> <p>9. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requerimientos mínimos, las plazas deben estar financiados por el Estado según se sustente en un informe de disponibilidad presupuestal. Los demás recursos pueden ser financiados inicialmente por fuentes privadas.</p> <p>10. Los documentos que prueben la transferencia de la propiedad de los bienes muebles o inmuebles y demás activos a favor de MINEDU o Gobierno Regional.</p>	FUT – DREJ	Gratuito (Público)			X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		
30	<p><b>CIERRE TEMPORAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 29944</li> <li>- Ley 28044</li> <li>- D.S N°011-2012-ED</li> <li>- R.S.G.096-2017-MINEDU</li> <li>- R.M N° 510-2017-MINEDU</li> </ul>	<p>1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente.</p> <p>2. Informe Técnico que contenga lo siguiente:</p> <p>2.1 Análisis de la problemática que sustente la causal en base a un estudio de oferta y demanda educativa. En caso que haya tenido matrícula en alguno de los servicios educativos que ofrece el último periodo lectivo solo puede cerrarse temporariamente luego de que los estudiantes que atendió sean trasladados a otras I.EE. existentes.</p> <p>2.2 Conclusión sobre la pertinencia del acto de cierre temporal de IE pública debidamente sustentada en la existencia de la causal.</p> <p>3. Nombre de la IE.</p> <p>4. Códigos de identificación IE.</p> <p>5. Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos, el convenio debe formar parte del expediente.</p> <p>6. Servicios educativos ofrecidos por cada establecimiento educativo y metas de atención respectivas del último periodo lectivo de funcionamiento.</p> <p>7. Ubicación de los establecimientos educativos de la IE, considerando departamento, provincia, distrito, centro poblado y las coordenadas geográficas de cada establecimiento.</p> <p>8. Fecha de inicio del cierre temporal de IE.</p>	FUT – DREJ	Gratuito (Público)			X		30 treinta días calendarios	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		
31	<p><b>CIERRE DEFINITIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA</b></p>	<p>1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente.</p> <p>2. Informe Técnico que contenga lo siguiente:</p> <p>2.1 Análisis de la problemática que sustente la causal en base a la actualización del estudio de oferta y demanda educativa que sustentó el cierre temporal y la verificación de la persistencia de la ausencia de la demanda.</p>	FUT – DREJ	Gratuito (Público)			X		30 treinta días calendarios	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en Dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	<b>BASE LEGAL:</b> - Ley 29944 - Ley 28044 - D.S N°011-2012-ED - R.S.G.096-2017-MINEDU - R.M N° 510-2017-MINEDU	2.2 Conclusión sobre la pertinencia del acto de cierre definitivo de IE pública debidamente sustentada en la existencia de la causal. 3. Nombre de la IE. 4. Códigos de identificación de la IE. 5. Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos, el convenio debe formar parte del expediente. 6. Servicios educativos ofrecidos y metas de atención del último periodo lectivo de funcionamiento. 7. Ubicación de los establecimientos educativos, considerando departamento, provincia, distrito y centro poblado, así como las coordenadas geográficas. 8. Fecha de ejecución del cierre definitivo.											
32	<b>REAPERTURA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley 29944 - Ley 28044 - D.S N°011-2012-ED - R.S.G.096-2017-MINEDU - R.M N° 510-2017-MINEDU	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente. 2. Informe técnico que contenga lo siguiente: 2.1 Análisis de la problemática que sustente la causal en base a la actualización del estudio de oferta y demanda educativa que sustentó el cierre temporal que pruebe la existencia de demanda educativa. 2.2 Conclusión sobre la pertinencia del acto de reapertura de IE pública debidamente sustentada en la existencia de la causal identificada. 3. Servicios educativos ofrecidos y metas de atención. 4. Ubicación de los establecimientos educativos, considerando departamento, provincia, distrito, centro poblado y las coordenadas geográficas. 5. Requerimientos mínimos de plazas, mobiliario, infraestructura y equipamiento necesario para el funcionamiento de la IE, según los servicios educativos que se brindarán y las metas de atención identificadas; en concordancia con la normativa. 6. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requerimientos mínimos mencionados en el literal precedente. Las plazas deben ser financiadas por el Estado, según se sustente con un informe de disponibilidad presupuestal. Los demás recursos pueden ser financiados, inicialmente, por fuentes privadas. 7. Fecha de reapertura de IE.	FUT – DREJ	Gratuito (Público)			X		30 treinta días hábiles.	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		
33	<b>AMPLIACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley 29944 - Ley 28044 - D.S N°011-2012-ED - R.S.G.096-2017-MINEDU - R.M N°510-2017-MINEDU	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente. 2. Informe técnico que contenga lo siguiente: 2.1 Análisis de la problemática que sustente la causal en base a un estudio de oferta y demanda educativa. 2.2 Conclusión sobre la pertinencia del acto de ampliación de servicios educativos de IE pública debidamente sustentada en la existencia de la causal identificada. 3. Nombre de la IE. 4. Códigos de identificación de la IE. 5. Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos, el convenio debe formar parte del expediente. 6. Servicios educativos a ser ampliados y metas de atención, en base al padrón nominado elaborado para el estudio de la oferta y demanda. 7. Ubicación del establecimiento educativo de la IE, considerando, departamento, provincia, distrito, centro poblado y las coordenadas geográficas. 8. Requerimientos mínimos de las plazas, mobiliario, infraestructura y equipamientos necesarios para el funcionamiento del nuevo servicio y las metas de atención en concordancia con la normativa.	FUT – DREJ	Gratuito (Público)			X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		9. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requerimientos mencionados. Las plazas deben ser financiadas por el Estado sustentados con un informe de disponibilidad presupuestal. Los demás recursos pueden ser financiados, inicialmente por fuentes privadas. 10. Fecha de inicio de funcionamiento de los servicios a ser ampliados. 11. Datos adicionales, como turno, si atiende solo a mujeres, varones o ambos por servicio y establecimiento educativo.											
34	<b>CIERRE TEMPORAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley 29944 - Ley 28044 - D.S N°011-2012-ED - R.S.G.096-2017-MINEDU - R.M N° 510-2017-MINEDU	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente. 2. Informe Técnico que contenga lo siguiente: 2.1 Análisis de la problemática que sustente la causal en base a un estudio de oferta y demanda educativa. En caso la IE haya tenido matrícula en alguno de los servicios educativos que ofrece el último periodo lectivo, solo puede cerrarse temporalmente los servicios educativos, luego de que los estudiantes que atiende en dicho servicio sean trasladados a otras II.EE existentes. 2.2 Conclusión sobre la pertinencia del acto de cierre temporal de servicio educativo de IE pública debidamente sustentada en la existencia de la causal. 3. Nombre de la IE. 4. Códigos de identificación de la IE. 5. Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos, el convenio debe formar parte del expediente. 6. Servicios educativos ofrecidos y metas de atención. 7. Ubicación de los establecimientos educativos de la IE, considerando departamento, provincia, distrito, centro poblado y las coordenadas geográficas, indicando donde se prestan los servicios educativos a cerrarse temporalmente. 8. Fecha propuesta de inicio del cierre temporal.	FUT – DREJ	Gratuito (Público)			X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		
35	<b>CIERRE DEFINITIVO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley 29944 - Ley 28044 - D.S N°011-2012-ED - R.S.G.096-2017-MINEDU - R.M N° 510-2017-MINEDU	1. Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente. 2. Informe Técnico que contenga lo siguiente: 2.1 Análisis de la problemática que sustente la causal en base a la actualización del estudio de oferta y demanda educativa que sustentó el cierre temporal y la verificación de la persistencia de la ausencia de demanda de los servicios. 2.2 Conclusión sobre la pertinencia del acto de cierre definitivo de servicios educativos de IE pública debidamente sustentada en la existencia de la causal. 3. Nombre de la IE. 4. Códigos de identificación de la IE. 5. Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos, el convenio debe formar parte del expediente. 6. Servicios educativos ofrecidos y metas de atención del último periodo lectivo de funcionamiento indicando los servicios educativos a cerrarse de modo definitivo. 7. Ubicación de los establecimientos educativos de la IE, considerando departamentos, provincia, distrito, centro poblado y coordenadas geográficas. 8. Fecha propuesta de ejecución de cierre definitivo.	FUT – DREJ	Gratuito (Público)			X		30 treinta días calendarios	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
36	<p><b>REAPERTURA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b>                      - Ley 29944                      - Ley 28044                      - D.S N°011-2012-ED                      - R.S.G.096-2017-MINEDU                      - R.M N° 510-2017-MINEDU</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente.</li> <li>Informe Técnico que contenga lo siguiente:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la problemática que sustente la causal en base a la actualización del estudio de oferta y demanda educativa que sustentó el cierre temporal que pruebe la existencia de la demanda por los servicios educativos.</li> <li>Conclusión sobre la pertinencia del acto de reapertura de servicios educativos de IE pública debidamente sustentada en la existencia de la causal identificada.</li> </ol> </li> <li>Nombre de la IE.</li> <li>Servicios educativos ofrecidos y metas de atención.</li> <li>Ubicación de los establecimientos educativos, considerando departamento, provincia, distrito, centro poblado y coordenadas geográficas, indicando donde se prestarán los servicios.</li> <li>Servicios educativos ofrecidos y metas de atención.</li> <li>Requerimientos mínimos de plazas, mobiliario, infraestructura y equipamiento necesarios para el funcionamiento de los servicios educativos que se restablecerán y las metas de atención identificadas, en concordancia con la normativa. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requerimientos mínimos mencionados en el literal precedente. Las plazas deben ser financiadas por el Estado, según se sustente en un informe de disponibilidad presupuestal. Los demás recursos pueden ser financiados, inicialmente por fuentes privadas.</li> <li>Fecha de reinicio de funcionamiento de los servicios educativos.</li> </ol>	FUT – DREJ	Gratuito (Público)			X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		
37	<p><b>APERTURA DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b>                      - Ley 29944                      - Ley 28044                      - D.S N°011-2012-ED                      - R.S.G.096-2017-MINEDU                      R.M N° 510-2017-MINEDU</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente.</li> <li>Informe Técnico que contenga lo siguiente:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis de la problemática que sustente la causal en base como mínimo a los siguiente:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de oferta y demanda educativa.</li> <li>Ubicación del nuevo   educativo de la IE, así como coordenadas geográficas del establecimiento.</li> <li>Descripción y plano detallado de sus instalaciones.</li> <li>Capacidad de atención del nuevo establecimiento educativo.</li> <li>Plano de la zona donde se ubicará el nuevo establecimiento de la IE que incluya la identificación física de los demás establecimientos educativos de la IE y de otras I.EE en el ámbito de influencia de la IE.</li> <li>Documentos que sustenten el cumplimiento de las normas aplicables vigentes, en relación con la infraestructura, mobiliario, y equipamiento requeridos según la capacidad de atención del nuevo establecimiento.</li> </ul> </li> <li>Conclusión sobre la pertinencia del acto de apertura de establecimiento educativo debidamente sustentada en la existencia de la causal.</li> </ol> </li> <li>Nombre de la IE.</li> <li>Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos, el convenio debe formar parte del expediente.</li> <li>Códigos de identificación de la IE.</li> <li>Servicios educativos ofrecidos y metas de atención.</li> <li>Requerimientos mínimos de plazas, mobiliario, infraestructura y equipamiento necesarios para el inicio</li> </ol>	FUT – DREJ	Gratuito (Público)			X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p>de funcionamiento de los nuevos establecimientos, según las características de la IE en concordancia con la normativa vigente.</p> <p>8. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requerimientos mínimos mencionados en el literal precedente para poder iniciar con el funcionamiento de los nuevos establecimientos. Las plazas deben ser financiadas por el Estado, según un informe de disponibilidad presupuestal. Los demás recursos pueden ser financiados, inicialmente, por fuentes privadas.</p> <p>9. Fecha de apertura del nuevo establecimiento.</p>											
38	<p><b>TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA</b></p> <p><b>Tipos de traslado:</b></p> <p>a) Cuando el traslado abarca el cierre de uno o más establecimientos educativos de la IE que son reemplazados definitivamente por uno o más establecimientos educativos nuevos.</p> <p>b) Cuando el traslado abarca el cierre de uno o más establecimientos educativos de la IE que son reemplazados temporalmente por uno o más establecimientos educativos distintos.</p> <p>c) Cuando el traslado implica una distribución de la matrícula de los servicios educativos que brinda una IE o parte de ellos entre dos o más de sus establecimientos educativos sin que se cierre ninguno de ellos.</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 29944</li> <li>- Ley 28044</li> <li>- D.S N°011-2012-ED</li> <li>- R.S.G.096-2017-MINEDU R.M N° 510-2017-MINEDU</li> </ul>	<p>1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente.</p> <p>2. Informe Técnico que contenga lo siguiente: Para los tipos de traslado a y b.</p> <p>2.1 Análisis de la problemática que sustente la causal que se base en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación del nuevo establecimiento educativo de la IE considerando, departamento, provincia, distrito y centro poblado, así como las coordenadas geográficas del establecimiento.</li> <li>• Descripción y plano detallado de sus instalaciones.</li> <li>• Capacidad de atención de los establecimientos.</li> <li>• Plano de la zona donde se ubicará el nuevo establecimiento de la IE que incluya la identificación física de los demás establecimientos educativos de la IE y de otras I,EE en el ámbito de influencia de la IE.</li> <li>• Documentos que sustenten el cumplimiento de las normas aplicables vigentes, en relación con la infraestructura, mobiliario y equipamientos requeridos según la capacidad de atención del nuevo establecimiento.</li> </ul> <p>2.2 Conclusión sobre la pertinencia del acto de traslado de establecimiento educativo debidamente sustentada en la existencia de la causal.</p> <p>3. Nombre de la IE.</p> <p>4. Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos, el convenio debe formar parte del expediente.</p> <p>5. Códigos de identificación de la IE.</p> <p>6. Servicios educativos ofrecidos y metas de atención.</p> <p>7. Requerimientos mínimos de plazas, mobiliario, infraestructura y equipamiento necesarios para el inicio de funcionamiento del nuevo establecimiento según las características y en concordancia con la normativa vigente.</p> <p>8. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requerimientos mínimos mencionados en el literal precedente para poder iniciar el funcionamiento del nuevo establecimiento. Las plazas deben ser financiadas por el Estado, según se sustente en un informe de disponibilidad presupuestal. Los demás recursos pueden ser financiados, inicialmente, por fuentes privadas.</p> <p>9. Fecha de ejecución del traslado de establecimiento.</p> <p>10. Para el tipo de traslado c).</p> <p>11. Es igual los requisitos a excepción de la descripción y plano detallado de sus instalaciones y plano de la zona donde se ubicará el nuevo establecimiento que incluya la identificación física.</p>	FUT – DREJ	Gratuito (Público)			X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		

**UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
39	<b>CIERRE DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley 29944 - Ley 28044 - D.S N°011-2012-ED - R.S.G.096-2017-MINEDU - R.M N° 510-2017-MINEDU	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, Instituciones, etc. Dirigida al Director de la UGEL competente. 2. Informe Técnico que contenga lo siguiente: 2.1 Análisis de la problemática identificando la causal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la causal identificada es la desaparición de la demanda educativa, el informe debe incluir un estudio de oferta y demanda educativa. Solo puede cerrarse el establecimiento luego de que los estudiantes que eran atendidos en dicho establecimiento sean trasladados a otros establecimientos de la IE o a otras II.EE públicas existentes.</li> <li>Si la causal identificada es una situación de fuerza mayor o caso fortuito, entonces el informe debe incluir un análisis de dicha situación detallando el impacto de la misma en el estado de los establecimientos, y/o en la zona donde se ubica el establecimiento educativo que pretenden cerrarse.</li> </ul> 2.2 Conclusión sobre la pertinencia del cierre de establecimiento educativo debidamente sustentada en la existencia de la casual identificada. 3. Nombre de la IE. 4. Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos, el convenio debe formar parte del expediente. 5. Códigos de identificación de la IE. 6. Ubicación de los establecimientos educativos de la IE considerando departamento, provincia y distrito y centro poblado, así como las coordenadas geográficas de los establecimientos indicando aquellos a cerrarse. 7. Servicios educativos ofrecidos y metas de atención. 8. Fecha cierre de establecimiento educativo. 9. Fecha de ejecución del traslado de establecimiento. 10. Para el tipo de traslado c) 11. Es igual los requisitos a excepción de la descripción y plano detallado de sus instalaciones y plano de la zona donde se ubicará el nuevo establecimiento que incluya la identificación física.	FUT – DREJ	Gratuito (Público)				X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario (13 UGEL)	UGEL competente		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en Dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
1	<p><b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEE O PRODUZCA LA SEDE DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICOS PRODUCTIVO.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Artículos 10° y 11, publicado el 03-08-2002.</li> <li>- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Artículo 20°, publicado el 24-04-2003.</li> <li>- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Artículo 13°, publicado 07-08-2003.</li> <li>- Decreto Supremo N°070-2013-PCM, Artículo 26° del 14-06-2013 que Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, LPAG, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</li> </ul>	<p>1. Solicitud dirigida al Funcionario Designado para el Acceso a la Información Pública, mediante el Formulario contenido en el TUPA, u otro medio escrito que contenga la siguiente información:</p> <p>a). Nombres y apellidos completos, documento de identidad, pasaporte u otro, domicilio tratándose de menores de edad no será necesario la presentación del documento nacional de identidad (DNI).</p> <p>b). De ser el caso el número de teléfono y/o correo electrónico.</p> <p>c). Lugar, fecha y firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.</p> <p>d). Expresión concreta y precisa del pedido de información.</p> <p>e). En caso el solicitante conozca la Unidad Orgánica que posee la información deberá indicarlo en la solicitud.</p> <p>f). Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, CD, correo electrónico, u otro medio.</p> <p>g). Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al solicitante, utilizando correo electrónico.</p> <p>2. Verificar el pago del costo de reproducción cancelado en la Oficina de Caja de acuerdo a la liquidación que se ponga a su disposición:</p> <p>a). Por información brinda por correo electrónico.</p> <p>b). Copia fotostática – A4 (por folio).</p> <p>c). Copia fotostática – A3 (por folio).</p> <p>d). CD (Unidad)</p>	Formulario de Acceso a la Información Pública a la página web de las UGEL	0.000022 0.000044 0.00044	Gratuito S/ 0.10 S/ 0.20 S/ 2.00			X	10 diez días hábiles Prorrogables en forma excepcional por 05 Cinco días adicionales.	Trámite Documentario - (13) UGEL	Funcionario (a) Designado (a) para el Acceso a la Información Pública en la: Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones	No aplica	- Dirección Regional de Educación Junin.  Diez (10) días hábiles de presentado el recurso, vencido el plazo el solicitante podrá considerar denegado su recurso y dar por agotada la vía administrativa.
2	<p><b>AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE LOCAL EDUCATIVO O DE SUS AMBIENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044.</li> <li>- Ley N° 28123.</li> <li>- Ley N° 26549</li> <li>- Ley N° 27050</li> <li>- Ley N° 30619</li> <li>- D. Leg. N° 882</li> <li>- D. S. N° 011-2012-ED</li> <li>- D.S. N°002-2018-PCM</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 084-</li> </ul>	<p>1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento, con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de la IE privada.</p> <p>b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.</p> <p>c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.</p> <p>d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del/de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.</p>	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80			X	45 cuarenta y cinco días hábiles.	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director (a) Unidad Educativa Local.	Director (a) Unidad Educativa local  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.  2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Dirección Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.  2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.



**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		equipamiento y mobiliario, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) su cronograma de adquisición. 8. Comprobante de Pago.											
3	<p><b>AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA O CIERRE PARCIAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 28044.</li> <li>- Ley Nº 28123.</li> <li>- Ley Nº 26549</li> <li>- Ley Nº 27050</li> <li>- Ley Nº 30619</li> <li>- D. Leg. Nº 882</li> <li>- D. S. Nº 011-2012-ED</li> <li>- D.S. Nº002-2018-PCM</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 104-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial Nº 208-2019-MINEDU.</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.</li> <li>- D.S. Nº 005-2021-MINEDU- Art. 17</li> </ul>	<p>1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento, con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre con el que se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de la IE privada.</p> <p>b) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.</p> <p>c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.</p> <p>d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.</p> <p>e) Indicación expresa de cierre de servicio educativo de Educación Básica, que incluya la descripción del servicio y su código de registro asignado.</p> <p>f) Fecha definitiva en la que se planea cesar el funcionamiento del servicio educativo de Educación Básica.</p> <p>g) Compromiso de presentar oportunamente ante la UGEL, una vez culminado el año lectivo o periodo promocional, las nóminas de matrícula, las actas de evaluación y el registro de calificaciones de todas/los las/los estudiantes que cursan estudios durante el año lectivo o periodo promocional del servicio educativo materia de cierre. Asimismo, la afirmación de haber entregado dichos documentos en los años previos en los que se prestó el/los servicio/s educativo/s.</p> <p>h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.</p> <p>2. Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de cierre, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justificación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información:</p> <p>(i) Intención de disponer el cierre del servicio educativo de Educación Básica.</p> <p>(ii) Fecha estimada en la que se planea ejecutar el cierre del servicio educativo.</p> <p>(iii) La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete el inicio de cierre del servicio educativo.</p>	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80			X	30 treinta días hábiles.	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director (a) Unidad Educativa Local.	<p>Director (a) Unidad Educativa local</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>	<p>- Dirección Regional de Educación</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		(iv) Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha definitiva del cese del servicio educativo de Educación Básica. 3. De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de cierre tomada por el órgano competente. 4. Lista de estudiantes debidamente identificados que se espera culminen el año lectivo o periodo promocional, según local educativo. Esta lista debe guardar concordancia con la información ingresada a través del SIAGIE. 5. Comprobante de Pago.											
4	<b>AUTORIZACIÓN DE RECESO DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28044. - Ley Nº 28123. - Ley Nº 26549 - Ley Nº 27050 - Ley Nº 30619 - D. Leg. Nº 882 - D. S. Nº 011-2012-ED - D.S. Nº002-2018-PCM - Resolución Viceministerial Nº 084-2019-MINEDU. - Resolución Viceministerial Nº 104-2019-MINEDU. - Resolución Viceministerial Nº 208-2019-MINEDU. - Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE. - D.S Nº 005-2021-MINEDU- Art. 18.	FUT – UGEL	0.038 UIT	174.80			X	45 cuarenta y cinco días hábiles.	Trámite Documentario - (13) UGEL, en cada sede.	Director (a) Unidad Gestión Educativa Local.	Director (a) Unidad Educativa local 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Dirección Regional de Educación 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		(i) La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o período promocional en el que se concrete el inicio de cierre de funcionamiento. (iv) Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha proyectada de receso. 3. De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de disponer el receso de servicio educativo tomada por el órgano competente. 4. Lista de estudiantes debidamente identificados que se espera culminen el año lectivo o período promocional, según local educativo. Esta lista debe guardar concordancia con la información ingresada a través del SIAGIE. 5. Comprobante de Pago.											
5	<b>CAMBIO DE NOMBRE CON EL CUAL LA IE PRIVADA PRESTA EL SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA: EDUCACION BASICA REGULAR, DUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28044. - Ley Nº 28123. - Ley Nº 26549 - Ley Nº 27050 - Ley Nº 30619 - D. Leg. Nº 882 - D.S. Nº 005-2021- MINEDU. Art. 19.	1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la UGEL, debidamente firmada por la persona a favor de la cual se concedió la autorización de funcionamiento ,que contenga la siguiente información:  a) Nombre y código de la IE privada. b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio. c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del/de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante. e) Expresión concreta del pedido de cambio de nombre con el cual se presta el servicio como IE privada. f) Propuesta de nuevo nombre, el cual debe respetar los criterios establecidos en el numeral 10.3 del artículo 10 del presente Reglamento. g) Compromiso de informar a los/las usuarios/as del servicio educativo de Educación Básica respecto al cambio de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, dentro de los treinta días calendarios posteriores a la aprobación de la solicitud como máximo. h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80		X	10 diez días hábiles.	Trámite Documentario - (13) UGEL.	-Director (a) Unidad Educativa Local.	Director (a) Unidad Educativa local  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Dirección Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
6	<p><b>FUSIÓN, ESCISIÓN U OTRAS FORMAS DE REORGANIZACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28044.</li> <li>- Ley N° 28123.</li> <li>- Ley N° 26549</li> <li>- Ley N° 27050</li> <li>- Ley N° 30619</li> <li>- D. Leg. N° 882</li> <li>- D. S. N° 011-2012-ED</li> <li>- D.S. N°002-2018-PCM</li> <li>- D.S. N° 010-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU.</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.</li> <li>- D.S N° 005-2021-MINEDU- Art. 20</li> </ul>	<p>La fusión, escisión u otra forma de reorganización de la IE debe ser comunicada por el/la representante legal de la IE que participe como parte activa de la operación en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contado desde la aprobación de su realización por parte de los órganos competentes de las IIEE privadas involucradas en la operación, adjuntando la siguiente documentación e información:</p> <p>1. Comunicación, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:</p> <p>a) Códigos de las IIEE privadas y denominaciones con las que ofertan y/o brindan el servicio educativo de Educación Básica.</p> <p>b) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; y número de RUC de las IIEE que efectúan la operación.</p> <p>c) Nombres y apellidos completos del/ de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.</p> <p>d) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del o la representante legal de la persona; o en su caso, carta poder simple con firma del/ de la solicitante.</p> <p>e) Descripción de la operación, precisando la fecha en la que la operación entrará en vigencia.</p> <p>f) Nombre que ostentará la IE privada resultante, de ser el caso; la que debe respetar los criterios establecidos en el numeral 10.3 del artículo 10 del presente Reglamento .(D.S N°005-2021-MINEDU)</p> <p>Una vez efectuada la operación, en un plazo máximo de quince días hábiles, contado desde su entrada en vigor, la IE privada que participa como sujeto activo de la operación debe comunicar a la UGEL su finalización, así como cumplir con presentar lo siguiente:</p> <p>1. Solicitud de modificación de la autorización de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, dirigida al/ a la director/a de la UGEL, firmada por el/la representante de la IE privada que participa como parte activa de la operación, con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de IE privada.</p> <p>b) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el</p>	FUT – DREJ O UGEL	0.038 UIT	174.80			X	30 treinta días hábiles.	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director (a) Unidad Educativa Local.	<p>Director (a) Unidad Educativa local</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>	<p>- Dirección Regional de Educación</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p>solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para dicho tipo de notificación.</p> <p>c) Nombres y apellidos completos del/la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.</p> <p>d) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal del solicitante; o en su caso, carta poder simple con firma del/la solicitante.</p> <p>e) Descripción de los servicios educativos resultantes, incluyéndose información sobre los niveles en el caso de EBR y EBE o ciclos y formas de atención en el caso de la EBA, así como los correspondientes grados o edades de estudios.</p> <p>f) Descripción de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de la IE privada resultante.</p> <p>g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.</p> <p>2. Copia de los acuerdos o actas de los órganos de gobierno de las IIEE privadas en las que se tome la decisión de aprobación de la operación.</p>											
7	<p><b>COMUNICACIÓN DEL CAMBIO DE DIRECTOR/A O DIRECTOR/A GENERAL DE LA IE PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA: EDUCACION BÁSICA REGULAR, EDUCACION BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b>                      - Ley Nº 28044.                      - Ley Nº 26549                      - D. S. Nº 011-2012-ED                      - D.S. Nº 005-2021- MINEDU. Art. 21</p>	<p>1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:</p> <p>a) Nombre y código de la IE privada.</p> <p>b) Expresión concreta del pedido de cambio del/de la director/a o director/a general de la IE privada.</p> <p>c) Nombres y apellidos completos de la nueva persona que asume en dicho cargo y su número de DNI, CE, pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.</p> <p>d) La expresa afirmación de que la nueva persona que asume como director/a o director/a general cumple con los requisitos normativamente establecidos.</p> <p>2. Declaración jurada de la nueva persona que asume como director/a o director/a general que indique que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni se encuentre comprendido dentro de los alcances de las Leyes Nº 29988 y Nº30901.</p> <p>3. Documentos que acrediten la facultad para representar a la persona a favor de la cual se otorgó la autorización de funcionamiento.</p> <p>La comunicación del cambio de director/a o director/a general debe ser remitida en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la designación del nuevo director/a o director/a general, sujeto a supervisión y fiscalización.</p>	FUT – DREJ O UGEL	Gratuito		X			30 treinta días hábiles	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director (a) Unidad Educativa Local.		

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
8	<b>COMUNICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE PROPIETARIO/A O PROMOTOR/A DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28044. - Ley Nº 26549 - D.Leg. Nº 882 - D.S Nº 011-2012-ED - D.S. Nº 005-2021-MINEDU. Art. 22.	1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:  a) Nombre y código de la IE privada. b) Expresión concreta del pedido de registro de la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a. c) En caso de que el nuevo/a propietario/a o promotor/a sea una persona natural, nombres y apellidos completos, número de DNI, CE, pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. d) En el supuesto de que el/la nuevo/a propietario/a o promotor/a sea una persona jurídica, denominación o razón social, número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp y número de RUC. e) La expresa afirmación de que el/la nuevo/a propietario/a o promotor/a no incurre en ninguno de los impedimentos descritos en el numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley.  2. Copia simple del acuerdo o documento en donde conste la transferencia, suscrito por la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento.  3. Documentos que acrediten la facultad para representar a la persona a favor de la cual se otorgó la autorización de funcionamiento.  La comunicación de la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a debe ser remitida en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la designación del/la nuevo/a propietario/a o promotor/a, sujeto/a a supervisión y fiscalización.	FUT – DREJ O UGEL	GRATUITO		X			30 treinta días hábiles	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director (a) Unidad Educativa Local.		
9	<b>COMUNICACIÓN DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA QUE OBTUVO LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28044. - Ley Nº 26549 - D.Leg. Nº 882 - D.S Nº 011-2012-ED - D.S. Nº 005-2021-MINEDU. Art.23.	1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:  a) Nombre y código de la IE privada. b) Expresión concreta del pedido de cambio de denominación o razón social de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento. c) Nueva denominación o razón social y número de RUC. d) Número de asiento y de partida registral donde conste inscrito el cambio ante Sunarp.  2. Documentos que acrediten la facultad para representar a la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento.  3. Copia simple del asiento registral donde consta inscrito el cambio de denominación o razón social.  La comunicación del cambio de denominación o razón social debe ser remitida en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a dicho cambio.	FUT – DREJ O UGEL	GRATUITO			X	30 treinta días hábiles	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director (a) Unidad Educativa Local.			

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
10	<p><b>AUTORIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA CON OPCIÓN DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CETPRO PRIVADO.</b></p> <p><b>(CETPRO LICENCIADOS).</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Legislativo N°1375, que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, Ley general de Educación, sobre Educación Técnico – Productiva y dicta otras disposiciones.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU.</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, dirigida al Director (a) de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o camé de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.</li> <li>2. Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital.</li> <li>3. Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.</li> <li>4. Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.</li> <li>5. Declaración jurada sobre la disponibilidad del personal docente acorde al plan de estudios propuesto, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.</li> <li>6. Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.</li> <li>7. Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y para la implementación de formación dual o formación en alternancia, de corresponder.</li> <li>8. Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado.</li> <li>9. Copia simple de Resolución de apertura.</li> <li>10. Certificado de Compatibilidad de Uso, Zonificación y vías, emitida por la respectiva Municipalidad.</li> <li>11. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>12. Comprobante de pago.</li> </ol>	FUT – DREJ O UGEL	0.04067 UIT	187.10		X		30 treinta días hábiles	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director (a) Unidad Educativa Local.	<p>Director (a) Unidad Educativa Local</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>	<p>- Dirección Regional de Educación Junín.</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
11	<p><b>CAMBIO DE LOCAL, O NUEVO LOCAL DE CETPRO PRIVADO.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Ley N° 28044, Ley General de Educación.</li> <li>- Decreto Legislativo N°1375, que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, Ley general de Educación, sobre Educación Técnico – Productiva y dicta otras disposiciones.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 084-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU.</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director(a) de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo, debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento.</li> <li>2. Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.</li> <li>3. Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.</li> <li>4. Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.</li> <li>5. Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.</li> <li>6. 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 o Ingeniero Civil Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.</li> <li>7. Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso.</li> <li>8. Constancia de Compatibilidad de Uso, zonificación y vías emitida por la Municipalidad.</li> <li>9. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, por la instancia correspondiente.</li> <li>10. Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad</li> <li>11. Comprobante de pago.</li> </ol>	FUT – DREJ O UGEL	0.0356 UIT	163.90			X		30 treinta días hábiles	Trámite Documentario - (13) UGEL.	Director (a) Unidad Educativa Local	<p>Director (a) Unidad Educativa Local</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>	<p>Director Regional de Educación</p> <p>1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</p> <p>2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.</p>

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
12	<b>APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA LOCALES EDUCATIVOS PRIVADOS</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Norma A.040 Educación- RNE - D.S. N° 011-2006-Vivienda.	1. Solicitud dirigida a la DRE o UGEL. 2. Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1/50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente). 3. Dos (02) juegos de planos de ubicación a escala 1/200 ó 1/500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. 4. Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto. 5. Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. 6. Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). 7. Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación). 8. Comprobante de pago.	FUT –DRE UGEL	0.0010 UIT  Por m2	4.60		X	10 diez días calendarios	Trámite Documentario - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación  Director (a) Unidad Gestión Educativa Local.	Director (a) Unidad Educativa local 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Dirección Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	
13	<b>AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL REGIONALO LOCAL.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D.S. N° 006-2006-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local o DREJ. 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.	FUT –DRE UGEL	0.004 UIT	18.40		X	30 treinta días calendarios	Trámite Documentario - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación  Director (a) Unidad Gestión Educativa Local.	Director (a) Unidad Educativa local 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Dirección Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	
14	<b>AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCENTE Y NO DOCENTE A NIVEL REGIONAL O LOCAL.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D.S. N° 006-2006-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local o DREJ. 2. Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. 3. Plan de Trabajo del evento (finalidad, justificación, base legal, objetivos, dirigidos a quienes, meta de atención numérica, moda del evento, fecha de inicio y de terminó, precisar número de horas pedagógicas por día y el total de horas, dirección del local (auditorio), ponentes, cronograma de trabajo del curso a considerar). 4. Contrato notarial del local donde se va realizar el evento. 5. Contrato de locación de servicios profesionales ponentes. 6. Módulos con los temas de la capacitación. 7. Copia de certificado que se entregará a los participantes. 8. Copia del RUC de la institución solicitante. 9. Comprobante de pago.	FUT –DRE UGEL	0.004 UIT	18.40		X	30 treinta días calendarios	Trámite Documentario - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación  Director (a) Unidad Gestión Educativa Local.	Director (a) Unidad Educativa local 1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	- Dirección Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
15	<p><b>AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>(Sólo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - R. V. M. N° 143-88-ED</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el módulo ocupacional o la especialidad.</li> <li>Comprobante de pago (sólo privados).</li> </ol>	FUT –DRE UGEL	0.004 UIT	18.40		X		15 quince días calendarios	Trámite Documentario - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación  Director (a) Unidad Gestión Educativa Local.	<p>Director (a) Unidad Educativa local</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</li> <li>Plazo para resolver el recurso – 30 días.</li> </ol>	<p>- Dirección Regional de Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles.</li> <li>Plazo para resolver el recurso – 30 días.</li> </ol>
16	<p><b>CESIÓN Y TRANSFERENCIA DE APORTE EN TERRENO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> - D.U. N° 025-96</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la DRE – UGEL.</li> <li>Copia simple del acuerdo de la comisión de habilitación urbana o resolución de aprobación de estudios preliminares o proyectos emitidos por la Municipalidad o similares.</li> <li>Copia simple del plano que forma parte de la resolución, acuerdo o informe.</li> <li>Copia simple del plano de replanteo con el que se tramita la recepción de la obra.</li> <li>Certificado de valor arancelario vigente de terrenos urbanos por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Transacciones (CONATA).</li> <li>Copia literal del dominio del terreno matriz y certificado de gravámenes.</li> <li>Copia de declaración jurada del Impuesto Predial.</li> <li>Copia literal de vigencia de poderes de los representantes legales.</li> <li>Copia del DNI de los representantes legales que suscriben la minuta.</li> </ol>	FUT –DRE UGEL	Gratuito			X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación  -Director (a) Unidad Gestión Educativa Local.		
17	<p><b>DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> - D.S. N° 154-2001-EF - Resolución N° 026-2002- SBN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del (os) Interesado(s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición).</li> <li>Plano de Ubicación del Inmueble.</li> <li>Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble.</li> <li>Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos.</li> <li>Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</li> <li>Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</li> <li>Declaración 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.</li> <li>Copia del DNI del donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación).</li> </ol>	FUT –DRE	Gratuito			X		30 treinta días calendarios.	Trámite Documentario - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación  Director (a) Unidad Gestión Educativa Local.		

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
18	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE HABER FIRMADO EN ACTAS DE EXAMENES FINALES PROCEDENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR NO UNIVERSITARIA.  BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - Ley N° 27444 - D.S. N° 013-2004-ED	1. Solicitud dirigida a la DRE o UGEL. 2. Comprobante de pago.	FUT -DRE UGEL	0.002 UIT	9.20	X			7 Siete días calendarios.	Trámite Documentario - DRE -Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación  Director (a) Unidad Gestión Educativa Local.		
19	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y/O COPIAS AUTENTICADAS DE LAS ACTAS PROMOCIONALES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y SUPERIOR NO UNIVERSITARIA.  BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - Ley N° 27444 - D.S. N° 013-2004-ED	1. Solicitud dirigida a la DRE o UGEL. 2. Comprobante de pago.	FUT -DRE UGEL	0.002 UIT	9.20	X			7 siete días calendarios	Trámite Documentario - DRE -Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación  Director (a) Unidad Gestión Educativa Local.		
20	EXPEDICIÓN DE COPIA DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL, FASCICULO O ANTECEDENTES DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL U OTROS DOCUMENTOS.  BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - Ley N° 27444 - Ley N° 27806	1. Solicitud (Indicar número y año) 2. Comprobante de pago	FUT -DRE UGEL	0.002 UIT	9.20	X			7 siete días calendarios	Trámite Documentario - DRE -Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Director Regional de Educación  Director (a) Unidad Gestión Educativa Local.		
21	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO DE REMUNERACIONES  BASE LEGAL: - Ley N° 27444 - Decreto Legislativo 1246. - D.S. N° 004-2019-JUS - Ley N° 27444, LPAG.	1. Solicitud. 2. Comprobante de pago.  La expedición de la Boleta de Pago de Remuneraciones, estará sujeta a las siguientes circunstancias:  a) Duplicado de la Boleta de Pago de Remuneraciones.	FUT DREJ-UGEL	0.00024 UIT Por cada mes	1.10	X			10 diez días calendarios	Trámite Documentario  - DRE -Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Especialista Administrativo de Pagaduría.		

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
22	<b>EXPEDICION DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27444 - Decreto Legislativo 1246. - D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, LPAG.	1. Solicitud. 2. Resoluciones Directorales 3. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.00117 UIT Por año	5.40	X			10 diez días calendarios	Trámite Documentario  - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Especialista Administrativo de Pagaduría.		
23	<b>EXPEDICION DE CONSTANCIA DE CESE DE PAGO</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27444 - Decreto Legislativo 1246. - D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, LPAG.	1. Solicitud. 2. Copia de R.D. de último desplazamiento. 3. Constancia de No Adeudar de IE. 4. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.00024 UIT Por Cada mes	1.10	X			10 diez días calendarios	Trámite Documentario  - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Especialista Administrativo de Remuneraciones y Pensiones.		
24	<b>INFORME ESCALAFONARIO DETALLADO</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27444 - Decreto Legislativo 1246. - D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, LPAG.	1. Solicitud (Especificando el motivo). 2. Consignar el número de DNI 3. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.002 UIT	9.20	X			10 diez días calendarios	Trámite Documentario  - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Oficina de Escalafón		
25	<b>INFORME ESCALAFONARIO PARA PASE DE DRE/UGEL (ADMINISTRATIVOS Y PROFESORES)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27444 - Decreto Legislativo 1246. - D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, LPAG.o Ordenado de la Ley N° 27444, LPAG.	1. Solicitud. 2. Consignar el número de DNI 3. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.002 UIT	9.20	X			10 diez días calendarios	Trámite Documentario  - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Oficina de Escalafón		

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
26	<b>EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE UBICACIÓN GEOGRAFICA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27444 - D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, LPAG.	1. Solicitud. 2. Copia de R.D. de último desplazamiento. 3. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.00047 UIT Por Un mes o año	2.20	X			10 diez días calendarios	Trámite Documentario  - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Especialista Administrativo de Pagaduría.		
27	<b>VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACION DE CETPRO Y MODULOS OCUPACIONALES DE EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVA PUBLICOS Y PRIVADOS.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044, LGE	1. Solicitud. 2. Comprobante de pago. El precio es por unidad	FUT DREJ-UGEL	0.00025 UIT Por Un mes o año	1.15	X			10 diez días calendarios.	Trámite Documentario  - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Especialista Administrativo de Pagaduría.		
28	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR LAS UGELES DE TIPO "I" RIO ENE MANTARO, RIO TAMBO Y PANGO</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley 27444, LPAG.	1. Solicitud. 2. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.002 UIT Por Un mes o año	9.20	X			10 diez días calendarios	Trámite Documentario  - DRE –Jr. Julio C. Tello N° 776 - El Tambo. - (13) UGEL, en cada sede.	Especialista Administrativo de Pagaduría.		
29	<b>PROGRAMA DE REINVERSIÓN. PRESENTACIÓN DEL NUEVO PROGRAMA, INFORME DE EJECUCIÓN DE PROGRAMA PRESENTADO.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - D.L. N° 882 - D.S N° 047-97-ED	1. Solicitud dirigida a la DRE o UGEL. 2. Formulario de presentación de nuevo programa adjuntando anexo indicado en el mismo. 3. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.004 UIT	18.40	X			30 treinta días calendarios	Trámite Documentario  DRE - Jr. Julio C. Tello N° 776  UGEL- En cada sede.	Director Regional de Educación  Director de UGEL		

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
30	<b>RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.</b>  (De ex-alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc., a la fecha de creación de la ex USE, en el caso de la ex – Dirección de Educación de Lima de 1963 a 1971).  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley 28044, LGE	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. 2. Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. 3. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.003 UIT	13.80	X			30 treinta días calendarios	Trámite Documentario  DRE - Jr. Julio C. Tello Nº 776  UGEL- En cada sede.	Director Regional de Educación  Director de UGEL		
31	<b>RECURSOS IMPUGNATIVOS</b> a). Recursos de Reconsideración. Ley Nº 27444. D.L. Nº 1272 D.S. Nº 004-2019-JUS  b). Recursos de Apelación.  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 27444. - D.L. Nº 1272 - D.S. Nº 004-2019-JUS	1. Solicitud dirigida a la DRE o UGEL. 2. Escrito refrendado por abogado letrado en ejercicio. 3. Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la impugnación.  1. Solicitud. 2. Escrito refrendado por Abogado letrado en ejercicio.	FUT DREJ-UGEL	Gratuito				X	30 treinta Días calendarios	Trámite Documentario  DREJ - Jr. Julio C. Tello Nº 776  UGEL- En cada sede.	Director de DRE ó UGEL  Director Regional de Educación ó Gobernador Regional	Dirección DRE o UGEL  Dirección Regional de Educación ó Gobierno Regional	Dirección Regional de Educación ó Gobierno Regional  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.
32	<b>RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Norma A.040 Educación- RNE - D. S. Nº 011-2006- Vivienda	1. Solicitud dirigida a la DRE o UGEL. 2. Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado. 3. (02) copias de plano a ubicación de escala 1/200 ó 1/500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado. 4. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.0058 UIT Por plano	26.68			X	10 diez días calendarios	Trámite Documentario  DRE - Jr. Julio C. Tello Nº 776  UGEL- En cada sede.	Director Regional de Educación  Director de UGEL	Dirección Regional de Educación  Dirección de UGEL	Gobierno Regional  Dirección Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
33	<b>VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Dec.Urg. N° 025-96	1. Solicitud dirigida a la DRE o UGEL. 2. Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. 3. Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, 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 trámite. (Sólo en los casos que se tratase de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habilitación y determine la redención en dinero del déficit de aporte).	FUT DREJ-UGEL	0.011 UIT	50.60			X	30 treinta Días calendarios	Trámite Documentario  DRE - Jr. Julio C. Tello N° 776  UGEL- En cada sede.	Director Regional de Educación  Director de UGEL	Dirección Regional de Educación  Dirección de UGEL	Gobierno Regional  Dirección Regional de Educación  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días.  2. Plazo para resolver el recurso – 30 días	1. Plazo para presentar el recurso – 15 días.  2. Plazo para resolver el recurso – 30 días
34	<b>VISACIÓN CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044, LGE - D. S. N° 011-2012-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la DRE ó UGEL. 2. Nómina de matrícula del módulo ocupacional. 3. Acta de Evaluación del módulo respectivo. 4. Certificados caligrafiados. 5. Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las Especialidades (ciclo medio de la ETP). 6. Comprobante de pago (sólo para entidades privadas)	FUT DREJ-UGEL	0.00047 UIT	2.20	X			30 treinta Días calendarios	Trámite Documentario  DRE - Jr. Julio C. Tello N° 776  UGEL- En cada	Director Regional de Educación  Director de UGEL			
35	<b>VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARA SEGUIR ESTUDIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS O POLICIALES Y OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044, LGE.	1. Solicitud. 2. Certificados de estudios originales. 3. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.002 De la UIT	9.20	X			30 treinta Días calendarios	Trámite Documentario  DRE - Jr. Julio C. Tello N° 776  UGEL- En cada sede.	Director Regional de Educación  Director de UGEL			
36	<b>VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, DIPLOMAS, PARA SEGUIR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - RVM N° 087-86-ED. - R.D. N° 2449-86-ED	1. Solicitud. 2. Documentos ser visados (originales) 3. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.002 UIT  (por documento)	9.20	X			30 treinta días calendarios	Trámite Documentario  DRE - Jr. Julio C. Tello N° 776  UGEL- En cada sede.	Director Regional de Educación  Director de UGEL			

**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
37	<b>VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.</b>  (Para ex – alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex – USE Caso ex Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971)  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044, LGE. - D.S. N° 011-2012-ED	<b>VISACIÓN</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional /Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. 2. Certificados de Estudios. 3. Comprobante de pago.  <b>EMISION</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. 2. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.002 UIT	9.20	X			30 treinta días calendarios	Trámite Documentario  DRE - Jr. Julio C. Tello N° 776  UGEL- En cada sede.	Director Regional de Educación  Director de UGEL		
38	<b>EXPEDICION DE CERTIFICACIONES LABORALES.</b>  (Resumen de la historia laboral, para ello los datos son extraídos de las propias resoluciones según la cadena de servicios prestados en las diferentes instituciones educativas públicas. Trabajo que se realiza en merito a la Resolución de la DREJ N°2015, por atentado terrorista a la DREJ.	1. Solicitud. 2. Comprobante de pago.	FUT DREJ-UGEL	0.002 UIT	9.20	X			10 diez días calendarios	Trámite Documentario  DRE - Jr. Julio C. Tello N° 776  UGEL- En cada sede.	Director Regional de Educación  Director de UGEL		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

**UNIDAD ORGANICA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS – IIEE**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
1	<b>AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS, EN II. EE. PUBLICAS Y PRIVADAS.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED. - R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. - R. VM. N° 029-2001-ED. - D. VMGP. N° 004-2005-ED. - R.M. N° 421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula. 2. Indicar N° de DNI	FUT – II.EE	Gratuito			X		05 cinco días calendarios	Secretaría II.EE.	Director II.EE.	Director de I.E.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	Director de UGEL  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.
2	<b>CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS de los Países signatarios del Convenio “Andrés Bello” (Chile Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España Panamá, Cuba y Paraguay), EN II.EE. PUBLICOS Y PRIVADOS</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D. S. N° 011-2012-ED. - R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. - D. S. N° 12-99-ED. - R.M. N° 0421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen.	FUT – II.EE	Gratuito		X		15 quince días calendarios	Secretaría II.EE.	Director II.EE.			
3	<b>AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS, EN II. EE. PUBLICAS Y PRIVADAS.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED. - R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. - R. VM. N° 029-2001-ED. - D. VMGP. N° 004-2005-ED. - R.M. N° 421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula. 2. Indicar N° de DNI	FUT – II.EE	Gratuito			X		05 cinco días calendarios	Secretaría II.EE.	Director II.EE.	Director de I.E.  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	Director de UGEL  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.

**UNIDAD ORGANICA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS – IIEE**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
4	<b>EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos), DE I.I.EE. PÚBLICAS Y PRIVADAS.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28044, LGE - D. S. Nº 011-2012-ED. - R. M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R. M. Nº 387-2005-ED. - D. S. Nº 12-99-ED. - R.M. Nº 0421-2010-ED - D. VMGP. Nº 004-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.	FUT I.I.EE	Gratuito			X		10 diez días calendarios	- Secretaria I.I.EE.	-Director I.I.EE.	Director de I.E.	Director de UGEL
5	<b>EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Para los ex alumnos de las I.I.EE. Públicas y Privadas).</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28044, LGE. - D. S. Nº 011-2012-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Comprobante de pago.	FUT I.I.EE	a).Ed..Primaria Global 0.002 UIT b).Ed.Sec. por un año (01) de estudio. 0.002 UIT c). De dos (02) a más años de estudios 0.004UIT	9.20 9.20 18.40		X		30 treinta días calendarios	- Secretaria I.I.EE.	-Director I.I.EE.		
6	<b>OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EX VARIANTE TÉCNICA (Público y Privado).</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28044 - D. S. Nº 011-2012-ED. - D. S. Nº 007-2001-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la institución educativa con ex: variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que al año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios el año 2006). 2. Indicar N° de DNI (en caso que no figure en la Institución Educativa). 3. Comprobante de pago.	FUT I.I.EE	0.002 UIT	9.20		X		30 treinta días calendarios	- Secretaria I.I.EE.	-Director I.I.EE.		

**UNIDAD ORGANICA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS – IIEE**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
7	<b>OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28044 - D. S. Nº 011-2012-ED. - R. V.M. Nº 016-96-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1996-2000). 2. Indicar N° DNI (en caso de que no figure en la Institución Educativa). 3. Comprobante de pago.	FUT II.EE	0.002 UIT	9.20	X			30 treinta días calendarios	Secretaría II.EE.	Director II.EE.		
8	<b>OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28044 - D. S. Nº 011-2012-ED. - R. VM. Nº 014-90-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1990-1995). 2. Indicar N° de DNI (en caso de que no figure en la Institución Educativa). 3. Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. 4. Comprobante de pago.	FUT II.EE	0.002 UIT	9.20	X			30 treinta días calendarios	Secretaría II.EE.	Director II.EE.		
9	<b>RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28044 - D. S. Nº 011-2012-ED. - R. M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R. M. Nº 387-2005-ED. - D. VMGP. Nº 004-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. 3. Comprobante de pago.	FUT II.EE	0.019 UIT	87.40	X			30 treinta días calendarios	Secretaría II.EE.	Director II.EE.		

**UNIDAD ORGANICA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS – IIEE**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
10	<b>RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO. (II.EE. Públicos y Privados)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D. S. N° 011-2012-ED. - R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. - D. VMGP. N° 004-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. 3. Comprobante de pago.	FUT II.EE	0.019 UIT	87.40	X			30 treinta días calendarios	Secretaría II.EE.	Director II.EE.		
11	<b>RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL TRÁNSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES. (II.EE. Públicos y Privados).</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D. S. N° 011-2012-ED. - R.M. N° 0421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Certificado de estudios del último grado o año aprobado. 3. Indicar N° DNI o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad.	FUT II.EE	Gratuito		X			05 cinco días calendarios	Secretaría II.EE.	Director II.EE.		
12	<b>RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS. (Para alumnos y ex alumnos de II.EE. públicos y privados)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D. S. N° 011-2012-ED	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. Comprobante de pago.	FUT II.EE	0.003 UIT	13.80	X			30 treinta días calendarios	Secretaría II.EE.	Director II.EE.		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**

**UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA (CETPRO)**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
1	<b>AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL ÁMBITO LABORAL.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D. S. N° 011-2012-ED	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente. 3. Indicar N° de DNI 4. Comprobante de pago.	FUT CETPRO	0.002 UIT	9.20	X			30 treinta días calendarios	Secretaría - CETPRO	Director -CETPRO		
2	<b>AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D. S. N° 011-2012-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino. 2. Constancia de no adeudar pensiones (en caso centros privados) o bienes a la institución de origen. 3. Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. 4. Comprobante de pago.	FUT CETPRO	0.002 UIT	9.20		X		30 treinta días calendarios	Secretaría CETPRO	Director CETPRO	Director del CETPRO  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.	Director de UGEL  1. Plazo para presentar el recurso – 15 días hábiles. 2. Plazo para resolver el recurso – 30 días.
3	<b>EVALUACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL.</b> (Solo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa).  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044 - D. S. N° 011-2012-ED. - R.V.M. N° 143-88-ED	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar en forma independiente. 3. Copia autenticada del D.N.I.	FUT CETPRO	Gratuito		X			30 treinta días calendarios	Secretaría CETPRO	Director CETPRO		

**UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA (CETPRO)**

N°	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/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
4	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044, LGE. - D. S. N° 011-2012-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre Profesional. 3. Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. 4. Comprobante de pago.	FUT CETPRO	0.002 UIT Por cada Módulo	8.60	X			30 treinta días calendarios	Secretaría CETPRO	Director CETPRO		
5	<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 28044, LGE. - D. S. N° 011-2012-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas Pre Profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio. 3. Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad. 4. Resolución que otorga el Título de Auxiliar Técnico o Técnico. 5. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 6. Comprobante de pago.	FUT CETPRO	0.003 UIT	12.90	X			30 treinta días calendarios	Secretaría CETPRO	Director CETPRO		

**ANEXOS**

**ANEXO N° 01**  
**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**1. Funcionario responsable de entregar la información:**

**2. Datos del solicitante:**

Tipo de persona: Natural  Jurídica

Tipo de Documento: DNI  Carnet de Extranjería

Otros

Número de Documento:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Nombres:

Dirección:

Departamento:  Provincia:

Distrito:

Teléfono Fijo:  Celular:

Correo Electrónico:

**3. Detalle de la información solicitada:**

**4. Dependencia de la cual se requiere la información:**

Unidad Orgánica:

**5. Forma de entrega de la información:**

Medio de entrega: Correo electrónico  Copia Fotostática – A4

Copia Fotostática – A3  CD

Nota: Al seleccionar el Medio de entrega, debe tener en cuenta lo siguiente:32

- ✓ Correo Electrónico: Las respuestas por correo electrónico no sobrepasarán los 5Mb.
- ✓ Copia fotostática A4: S/ 0.10 por hoja.
- ✓ Copia fotostática A3: S/ 0.20 por hoja.
- ✓ CD: S/ 2.00 por unidad

**6. Observaciones:**

**7. Documentos que se adjunta:**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Usuario

**NOTA:**

1. El plazo de otorgamiento de respuesta será conforme al artículo 11° de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM.
2. El solicitante se compromete a pagar el costo de la reproducción (copia simple, copia certificada y CD) según lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la DRE Junín y/o UGEL.
3. La forma de entrega está sujeto a la capacidad técnica de la dependencia.

**ANEXO N° 02**  
**RELACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONSIDERADOS GRATUITOS EN EL**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**R.M. N° 421-2010-ED**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PROPUESTA DE MEJORA		
		REQUISITOS (TUPA - MED)	COSTOS	TIEMPO (Días hábiles)
1	Legalización de Certificado de Estudios, Diplomas, Títulos y otros para seguir estudios en el extranjero.	1	Gratuito	5 minutos
2	Rectificación de Nombres y Apellidos en la expedición de Certificado de Estudios de ex alumnos de instituciones educativas públicas y privadas a nivel nacional	4	Gratuito	3
3	Constancia de Títulos y/o Grados Pedagógicos Académicos Universitarios y No	1	Gratuito	1
4	Autorización u oficialización de material educativo para la enseñanza de las artes y los deportes.	6	Gratuito	30
5	Auspicio o autorización de eventos culturales y deportivos a nivel local, nacional.	3	Gratuito	10
6	Auspicio o autorización de eventos de capacitación y/o actualización cultural, deportiva y recreativa a nivel local, nacional e internacional.	6	Gratuito	10
7	Constancia de servicios prestados en centros educativos públicos y privados.	1	Gratuito	1
8	Otorgamiento de becas nacionales.	1	Gratuito	30

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN**

Mg. GUSTAVO ADOLFO OLIVERA CERRON  
**DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Prof. BENEDICTO E. LAPIERRE ORELLANA  
**DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**EQUIPO TÉCNICO**

CPC. Ruth Lijia ALVA ROJAS  
**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II**

**Jr. Julio C. Tello N° 776 – 778 El Tambo / Teléfono DGI 252384 – Anexo 53016  
Huancayo – Perú**