

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA

Unidad Orgánica : DIRECCIÓN DE REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

AÑO

2004

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NEGATIVO			
7	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley Nº 28044 D.Leg. Nº 882 D.S. Nº 014-2002-ED D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>- Ser designado por el propietario. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder simple que faculte a tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Copia autenticada o certificada por Notario Público, del Título Profesional Universitario o equivalente.</li> <li>- Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para ISP y tres (03) años para IST.</li> <li>- Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificaciones que estime conveniente).</li> <li>- D.S. de reinscripción (en caso de ISP)</li> <li>- Perfil psicológico otorgado por el Centro de Salud Estatal</li> <li>- Comprobante de Pago</li> </ul>	0.05 UIT			X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA
8	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.  a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley Nº 28044 D.Leg. Nº 882 D.S. Nº 014-2002-ED D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de reconocimiento de nuevo propietario suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>- Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal que le faculte a tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica).</li> <li>- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes (si corresponde).</li> <li>- D.S. de reinscripción (en caso de ISP)</li> <li>- Comprobante de Pago</li> </ul>	0.10 UIT			X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA

Unidad Orgánica : DIRECCIÓN DE REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

AÑO

2004

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO				
9	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO  a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley N° 28044 D.Leg. N° 882 D.S. N° 014-2002-ED D.S. N° 023-2001-ED R.D.N° 1109-2003-ED, Anexo 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación correspondiente. 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 y, de ser el caso, carta poder simple que faculte a tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Memoria descriptiva, firmada por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado</li> <li>- Copia autenticada del Certificado de Seguridad expedido por Defensa Civil.</li> <li>- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento o del Certificado de Zonificación conforme.</li> <li>- Planos de ubicación y distribución a escala 1/500 y 1/100 respectivamente, firmado por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.</li> <li>- D.S. de reinscripción (en caso de ISP)</li> <li>- Comprobante de Pago (sólo privados).</li> </ul> <p>Además de los requisitos anteriores, sólo para el caso de uso de nuevo local:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local</li> </ul>	0.15 UIT			X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA
10	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO  a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley N° 28044 D.Leg. N° 882 D.S. N° 014-2002-ED D.S. N° 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso públicos) 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 nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder simple que faculte a tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Fundamentación del nuevo nombre</li> <li>- Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.</li> <li>- D.S. de reinscripción (en caso de ISP)</li> <li>- Comprobante de Pago (sólo para privados).</li> </ul>	0.15 UIT			X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA**

Unidad Orgánica : DIRECCIÓN DE REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

AÑO	2004
-----	------

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO				
17	<p>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS.</p> <p>Ley N° 28044 D. Leg. N° 882 Ley N° 26549 D.S. N° 001-96-ED D.S. N° 013-2004-ED</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Formulario de Registro de Instituciones Educativas Privadas debidamente llenado adjuntando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Proyecto Curricular de la Institución Educativa.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programación Anual.</li> </ul> </li> <li>• Proyecto de Organización de la Institución Educativa.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reglamento Interno.</li> </ul> </li> <li>• Inventario de los equipos y bienes.</li> <li>• Plano de ubicación y distribución del local, debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por Ingeniero Civil Colegiado o Arquitecto Colegiado.</li> <li>• Proyección de alumnos y de secciones que funcionarán en un periodo de 10 años.</li> </ul> </li> <li>- Información anual sobre oferta educativa, pensiones y becas.</li> <li>- Diskette con toda la información de los requisitos solicitados, incluyendo los datos del Director y Promotor.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul> <p><u>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PROMOTORA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del carné de extranjería de ser el caso.</li> <li>- Declaración simple de no tener antecedentes penales, ni policiales y de responsabilizarse por las actividades del Centro Educativo.</li> </ul> <p><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del carné de extranjería de ser el caso.</li> <li>- Copia autenticada del Título Profesional debidamente registrado en la entidad correspondiente.</li> <li>- Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en el Nivel o Modalidad que oferta la Institución Educativa correspondiente.</li> <li>- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal)</li> </ul>	0.038 UIT			X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Apelación PRESIDENTE REGIONAL</p> <p>ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA</p>

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA**

Unidad Orgánica : DIRECCIÓN DE REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

AÑO	2004
-----	------

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTO MÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NEGA TIVO			
		<p><u>PARA CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL</u> Además de los anteriores requisitos : - Plan de estudios de la programación modular.</p> <p><u>PARA PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS</u> Además de los requisitos para Centros Educativos Privados: - Ejemplares de Textos Autoeducativos de Matemáticas, Lenguaje y Ciencias Sociales por grados del Nivel Educativo que oferta</p>							
18	<p>AMPLIACIÓN DE NIVEL / MODALIDAD CURSOS U OPCIONES OCUPACIONALES EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA</p> <p>Ley Nº 28044 D. Leg. Nº 882 Ley Nº 26549 D.S. Nº 001-96-ED D.S. Nº 013-2004-ED</p>	<p>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación. - Fundamentación de la ampliación. - Formulario de Registro de Centros Educativos Privados actualizados. - Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por Arquitecto Colegiado. - Información actualizada sobre Oferta Educativa, Pensiones y Becas. - Comprobante de Pago.</p> <p><u>PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS TÉCNICO PRODUCTIVAS:</u> Además de los anteriores requisitos: - Plan de Formación Específico por cursos en el que se considere: Perfil Ocupacional, Plan Curricular y equipamiento mínimo de los cursos que se solicitan ampliación.</p>	0.,038 UIT	.		x	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Apelación PRESIDENTE REGIONAL</p> <p>ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA</p>

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA**

Unidad Orgánica : DIRECCIÓN DE REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

AÑO	2004
-----	------

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO				
31	EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL D.S. N° 027-85-ED R.M. N° 0056-2004-ED a) Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada  b) Títulos pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>- Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.</li> <li>- Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera.</li> <li>- Copia autenticada del Título</li> <li>- Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.</li> <li>- Certificado de estudios originales completos y visados.</li> <li>- Resolución de traslado y convalidación de Asignatura.</li> <li>- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>- Copia de la nomina de expedito del egresado</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).</li> <li>- Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución.</li> <li>- Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución.</li> <li>- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>- Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.</li> <li>- Resolución que otorga el Título Pedagógico.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	<p>Públicos Gratuito</p> <p>Privados 0.010 UIT</p> <p>0.010 UIT</p>	X			<p>TRAMITE DOCUMENTARIO</p> <p>TRAMITE DOCUMENTARIO</p>	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL</p> <p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL</p>	

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA**

Unidad Orgánica : DIRECCIÓN DE REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

AÑO	2004
-----	------

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO				
	c) Título Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>- Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).</li> <li>- Acta de Titulación para obtener el Título Profesional.</li> <li>- Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución.</li> <li>- Certificado de Estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o Director de la institución.</li> <li>- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>- Resolución que otorga el Título Profesional.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.010 UIT	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL</p>	
	d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>- Acta de evaluación de la Practica Profesional.</li> <li>- Constancia de prácticas realizadas.</li> <li>- Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.</li> <li>- Acta de Examen para optar el Título Profesional.</li> <li>- Copia autenticada del Título.</li> <li>- Certificados de Estudios Superiores original completos.</li> <li>- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.010 UIT	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL</p>	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA

Unidad Orgánica : DIRECCIÓN DE REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

AÑO

2004

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO				
	e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Título Pedagógico y/o Grado académico en original.</li> <li>- Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad.</li> <li>- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>- Constancia de Registro otorgado por la Asamblea Nacional de Rectores.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.010 UIT	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
34	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DUPLICADO (Para los ex-Alumnos de los Centros Educativos recesados, clausurados, etc. a la fecha de creación de la ex-USE. Caso Ex-Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971).  Ley N° 28044 R.V.M. N° 202-81-ED D.S. N° 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	A) Educación Primaria GLOBAL: 0.002 UIT  B) Educación Secundaria por un año (1) de Estudios: 0.002 UIT De dos (2) a más años de estudios: 0.004 UIT  C) Educación Superior Tecnológico o Pedagógico Por un (01) semestre: 0.003 UIT  Por cada semestre adicional, se considera 0.008 UIT de incremento	X			TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
35	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para ex - alumnos de los centros educativos recesados, clausurados, 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-).  Ley N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Copia simple de la Partida de Nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul>	0.003 UIT	X			TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	