

# GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

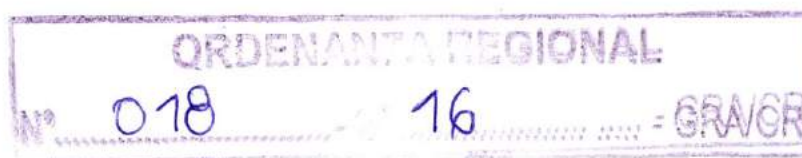
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
E INFORMÁTICA



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REGIONAL – TUPA- 2016

AYACUCHO PERÚ

2016





# Gobierno Regional de Ayacucho

## Ordenanza Regional N° 018 - 2016-GR/CR

Ayacucho, **01 OCT 2016**

**EL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**POR CUANTO:**

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, en Sesión Ordinaria de fecha 07 de octubre de 2016, trató el tema relacionado a la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA Regional del Gobierno Regional de Ayacucho - 2016; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio N° 598-2016-GR/GR, el señor Gobernador Regional (e) del Gobierno Regional de Ayacucho, solicita al Consejo Regional la aprobación del Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA Regional 2016 del Gobierno Regional de Ayacucho; iniciativa regional que acompaña el Informe N° 040-2016-GR/GG-GRPPAT-SGDI-LBV y la Opinión Legal N° 355-2016-GR-AYAC/ORAJ-DPCH, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ayacucho respectivamente, instancias que opinan por la procedencia de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA Regional 2016 mediante Ordenanza Regional, con el Dictamen N° 034-2016-GR/CR/CPEAL de la Comisión Permanente de Ética y Asuntos Legales, se sometió a consideración del Pleno del Consejo Regional con el voto a favor de la aprobación del Dictamen de los señores Consejeros Regionales (11 votos): Víctor Hugo Pillaca Váldez, Alix Jorge Aponte Cervantes, Miguel Ángel Vila Romero, Lidia Edith Borda Llactahuamán, Vicente Chaupín Huaycha, Lisbeth Rocío Ucharima Chillce, Niltón Salcedo Quispe, Daisy Pariona Huamaní, Anibal Poma Sarmiento, Grever Huarner Arce Amao y Digna Emérita Veldy Canales y votos de abstención de los Consejeros Regionales (3 votos): Rubén Escriba Palomino, Rubén Loayza Mendoza y Sabino Aucatoma Aguirre;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM - Documento de Orientación para el Cumplimiento de la Ley N° 29069, se dictan los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA el cual establece las disposiciones que se deberán tener en cuenta para dar cumplimiento a la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Ley N° 27444 y la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo de modo que el TUPA cumpla con los propósitos de ser el documento, copilador, informativo y simplificador de los procedimientos administrativos que tramitan los administrados ante esta instancia regional como consecuencia de las disposiciones legales se evidencia que se ha desarrollado un proceso de simplificación de los procedimientos que llevó a evaluar el TUPA ante esta instancia regional, a fin de adecuar a las normas pertinentes. Por lo que la aprobación del mismo deviene en necesario y que en mérito a dicho instrumento de gestión, el Gobierno Regional de Ayacucho está obligada solamente a exigir a los administrados lo que expresamente se señale en ella, es decir el cumplimiento de procedimientos que se estipule de manera clara, la presentación de documentos y el pago por derecho de tramitación los cuales se encuentran debidamente precisadas en el TUPA;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 005-2014-GR/CR, de fecha 30 de junio de 2014, se aprobó el Texto Único de Procedimiento Administrativos – TUPA del Gobierno Regional de Ayacucho 2014;

Que, el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional; asimismo el artículo 38° del cuerpo legal acotado establece que las Ordenanzas Regionales, norman asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de sus competencias;

Que, los literales a) y b) del artículo 4° de la Ley N° 27902, Ley que modifica el artículo 45° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establecen la concordancia de políticas y funciones del Gobierno Regional y políticas sectoriales, asimismo señala las funciones del Gobierno Regional se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico, establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de Descentralización y demás leyes de la República; asimismo, señala que es función normativa y reguladora del Gobierno Regional la elaboración y aprobación de normas de alcance regional y regulando los servicios de su competencia;





I.

## ORDENANZA REGIONAL N° 018 - 2016-GRA/CR

Que, el inciso 38.1) del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que la aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos, se realiza por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales;

Por lo que en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, Ley N° 28968, Ley N° 29053 y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; el Consejo Regional con el voto mayoritario de sus miembros aprobó la siguiente:

### ORDENANZA REGIONAL

**Artículo Primero.- APROBAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA Regional del Gobierno Regional de Ayacucho – 2016, que en calidad de Anexo se adjunta a la presente Ordenanza Regional, con los Procedimientos Administrativos que a continuación se detalla:

1. Sede Gobierno Regional **12** Procedimientos Administrativos
2. Dirección Regional de Producción **24** Procedimientos Administrativos
3. Archivo Regional **10** Procedimientos Administrativos
4. Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, **17** Procedimientos Administrativos
5. Dirección Regional de Energía y Minas, **51** Procedimientos Administrativos
6. Dirección Regional de Salud **63** Procedimientos Administrativos
7. Hospital Regional **08** Procedimientos Administrativos
8. Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones **77** Procedimientos Administrativos
9. Dirección Regional de Educación **53** Procedimientos Administrativos
10. Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento **09** Procedimientos Administrativos
11. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo **76** Procedimientos Administrativos
12. Dirección Regional Agraria **59** Procedimientos Administrativos.

**Artículo Segundo.- DEROGAR** la Ordenanza Regional N° 005-2014-GRA/CR de fecha 30 de junio de 2014 y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano" y Portal Electrónico del Gobierno Regional de Ayacucho.

Comuníquese al Señor Gobernador del Gobierno Regional de Ayacucho para su promulgación.

En la ciudad de Ayacucho a los 28 días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

**POR TANTO:**

Regístrese, Publíquese y Cúmplase



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
CONSEJO REGIONAL

Mg. Alix Jorge Aponte Cervantes  
PRESIDENTE

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho, a los 31 días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Prof. JORGE JULIO SEVILLA SIFUENTES  
GOBERNADOR (e)

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS TUPA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
2016**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2016

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
 DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 REF. UIT. 2016 : s/. 3,950,00

Entidad Educativa : INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA														
Nº ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/codig of Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								POSITIVO	NEGATIVO					
01	EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044 Art. 35º del DS. Nº 011-2012-ED	1. - Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. - Dos (02) fotografías tamaño carnet, en fondo blanco. 3. - Pago en Caja de la Institución Educativa.		0.54	21.33			X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR		
02	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para los alumnos y ex alumnos).  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044 Art. 35º del DS. Nº 011-2012-ED	1. - Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. - Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. - Pago en Caja de la Institución Educativa.		0.27	10.67			X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR		
03	EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044 Art. 35º del DS. Nº 011-2012-ED	1. - Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. - Comprobante de Pago.		0.31	12.25			X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR		
04	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS.  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044 Art. 35º del DS. Nº 011-2012-ED	1. - Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula. 2. - Copia autenticada de la partida de nacimiento.		0.00	GRATUITO			X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR		
05	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (por única vez para alumnos egresados).  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044 Art. 35º del DS. Nº 011-2012-ED	1. - Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. - Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 3. - Pago en Caja de la Institución Educativa.		0.00	GRATUITO			X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR		



Nota para el usuario: El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2016**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
 DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 REF. UIT. 2016 : s/. 3,950,00

Entidad Educativa : **CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA (CETPRO)**

Nº OFO. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/codigi Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
06	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA</b>  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044  Art. 35º del DS. Nº 011-2012-ED  Arts. 108º, 109º del DS. Nº 011-2012-ED	1. Solicitud dirigida al Director del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO). 2. Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre profesional. 3. Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al Centro de Educación Técnico-Productiva. 4. Comprobante de Pago.		0.29	11.46		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			
07	<b>AUTORIZACIÓN DE PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICO PARA OPTAR TÍTULO COMO TÉCNICO EN CICLO BÁSICO (CETPROs PÚBLICOS Y PRIVADOS)</b>  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044  Art. 35º del DS. Nº 011-2012-ED  Arts. 108º, 109º del DS. Nº 011-2012-ED	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, xpedida centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar en forma independiente. 3. Copia autenticada del DNI. 4. Certificado de estudios concluidos de ciclo Base. 5. Comprobante.		0.54	21.33		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			
08	<b>AUTORIZACIÓN DE PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICO PARA OPTAR TÍTULO COMO TÉCNICO EN CICLO MEDIO (CETPROs PÚBLICOS Y PRIVADOS)</b>  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044  Art. 35º del DS. Nº 011-2012-ED  Arts. 108º, 109º del DS. Nº 011-2012-ED	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, xpedida centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar en forma independiente. 3. Copia autenticada del D.N.I. 4. Certificado de estudios concluidos en Ciclo medio. 5. Comprobante		0.52	20.54		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			



Nota para el usuario: El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad.

Entidad Educativa : CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA (CETPRO)

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario de Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
09	<p>EXPEDICIÓN DE TÍTULO COMO TÉCNICO EN CICLO BÁSICO Y MEDIO EN LOS CETPROs PÚBLICOS Y PRIVADOS</p> <p>Literal "b", "n" del Art. 68° de la Ley N° 28044 Art. 35° del DS. N° 011-2012-ED Arts. 108°, 109° del DS. N° 011-2012-ED</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO.</p> <p>2. Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, xpedida centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar en forma independiente.</p> <p>3. Copia autenticada del DNI.</p> <p>4. Certificado de estudios concluidos en Ciclo medio.</p> <p>5. Comprobante</p>		0.84	33.18			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			



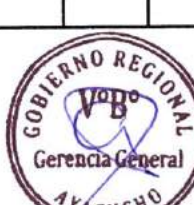


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2016

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
 DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 REF. UIT. 2016 : s/. 3,950,00

Entidad Educativa : ESCUELAS E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Nº ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/diagrama/Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
10	<b>TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR (EN EL CASO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS, SOLO HASTA EL VII CICLO Y CASOS ESPECIALES).</b>  Art. 12º del DS. Nº 004-2010-ED  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución que autoriza el traslado. 3. Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. 4. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. 5. Comprobante de Pago.		0.74	29.23		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			
11	<b>CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES.</b>  Art. 13º del DS. Nº 004-2010-ED  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución que autoriza el traslado. 3. Certificado de Estudios y Syllabus. 4. Comprobante de Pago.		0.68	26.86		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			
12	<b>SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO.</b>  Art. 28º del DS. Nº 004-2010-ED  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de Pago.		0.68	26.86		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			
13	<b>SUSTENTACIÓN O EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO O PROYECTO PRODUCTIVO (En caso de Instituto Superior Pedagógico sólo sustentación).</b>  Art. 34º del DS. Nº 004-2010-ED  Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley Nº 28044	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Haber aprobado la Sustentación de Tesis, Trabajo de Investigación, Examen Teórico Práctico o Proyecto productivo. 3. Dos Fotografías Tamaño Pasaporte en fondo blanco. 4. Comprobante de pagos.		1.28	50.56		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			



Nota para el usuario. El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad.



Entidad Educativa : ESCUELAS E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

N° ORD. PROCEDIM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/có digof Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
14	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL Art. 34º del DS. N° 004-2010-ED Literal "d" del Art. 68º de la Ley N° 28044	1.	Solicitud dirigida al Director General.											
		2.	Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación, examen teórico práctico o Proyecto Productivo.	1.12	44.24		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			
		3.	Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.											
		4.	Además de lo indicado en el D.S. 036-85-ED (para IST).											
15	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para alumnos y ex alumnos) Art. 29º de la Ley N° 27444 Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley N° 28044	1.	Solicitud dirigida al Director General.											
		2.	Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.	0.50	19.75		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			
		3.	Comprobante de Pago.											
16	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Literal "d" del Art. 68º de la Ley N° 28044 Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley N° 28044	1.	Solicitud dirigida al Director General.											
		2.	Comprobante de Pago.	0.67	26.47		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			
17	RECUPERACIÓN POR CURSO DESAPROBADO Literal "b", "n" del Art. 68º de la Ley N° 28044	1.	Solicitud dirigida al Director General.											
		2.	Comprobante de Pago.	0.91	35.95		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2016

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
 DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 REF. UIT. 2016 : s/. 3,950,00

Entidad : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)														
N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/codig of Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL														
18	<b>DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  Literal "r" del Art. 74º de la Ley N° 28044 Art. 29º de la Ley N° 27444	1. 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). 2. Plano de Ubicación del Inmueble. 3. Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble. 4. Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos. 5. Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 6. Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica). 7. Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629º del Código Civil.	0.00	GRATUITO		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR UGEL				
19	<b>VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. (Caso UGEL Huamanga a partir del año 2003).</b>  Ley N° 28044. DS. N° 011-2012-ED.  Literal "r" del Art. 74º de la Ley N° 28044 Art. 29º de la Ley N° 27444	<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>EMISIÓN</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. 2. Comprobante de pago.	0.53	20.94	X			05 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR UGEL				





Entidad : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

Nº ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/código of Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
20	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  Literal "r" del Art. 74º de la Ley Nº 28044 Art. 29º de la Ley Nº 27444	1.	Solicitud del (os) interesados, dirigido al Director de UGEL											
		2.	Certificados de Estudios.	0.19	7.51	X			05 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR UGEL			
		3.	Comprobante de Pago.											
21	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.  Literal "r" del Art. 74º de la Ley Nº 28044 Art. 29º de la Ley Nº 27444	1.	Solicitud dirigida al Director de UGEL											
		2.	Nomina de matricula del modulo ocupacional.											
		3.	Acta de Evaluación del modulo respectivo.	0.25	9.88	X			05 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR UGEL			
		4.	Certificados calografiados											
		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 (solo para entidades privadas).											
22	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex – alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausurados, etc.)  Literal "r" del Art. Nº 74º de la Ley Nº 28044 Art. Nº 29º de la Ley Nº 27444	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.	0.30	11.85		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR UGEL			
		3.	Comprobante de Pago.											



Entidad : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código of Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
23	REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS  Art. 110° del DS. N° 011-2012-ED  Art. 29° de la Ley N° 27444	1. Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local. 2. Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras. 3. 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). 4. Copia autenticada de la partida de nacimiento o Declaración Jurada (en caso de menores de edad) o DNI. 5. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 6. Comprobante de Pago (en caso de privados).		1.74	68.73			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR UGEL			
24	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMA DE VACACIONES UTILES.  Literal "r" del Art. 74° de la Ley N° 28044 Art. 29° de la Ley N° 27444	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Proyecto o Plan de Trabajo. 3. Disponibilidad de Local del Centro Educativo. 4. Relación de participantes: Alumnos, Promotores o Docentes Voluntarios. 5. Copia Autenticada del Convenio (Sólo para Instituciones Educativas Privadas). 6. Coimprobante de Pago.		2.69	106.26			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR UGEL			
25	APROBACION DE EXCURSIONES O VISITAS DE ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS DE EDUCACION BASICA REGULAR, ESPECIAL Y ALTERNATIVA	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2. Plan de Viaje de Excursión o Visita de los Estudiantes. 3. Declaración Jurada de los Padres o Apoderado otorgando el permiso correspondiente para el Estudiante participante de la Excursión o Visita. 4. Relación de los Docentes, Tutores y Padres de Familia que acompañan a los Estudiantes.												





Entidad : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código de Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
	Arts. 1° y 2° de la RM N° 394-2008-ED  Art. 29° de la Ley N° 27444	5.	Copia del Contrato con la Empresa de Transporte o Agencia de Viajes, de traslado y retorno de los estudiantes, la póliza de seguro de vida y de accidentes de los pasajeros.		1.10	43.45		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR UGEL		
		6.	Constancia de la Reserva confirmada de Transporte Terrestre, Ferroviario, Aéreo o Marítimo para la realización de la excursión o visita.											
		7.	Constancia Expedida por la Dirección Regional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en la que se certifique que la Empresa de Transportes a cargo de la excursión o visita cuenta con el permiso respectivo para realizar estos servicios.											
		8.	Constancia Oficial que acredite que la Unidad Móvil que transportará a los Estudiantes, cuenta con la Certificación de Operatividad que garantice encontrarse en condiciones técnicas óptimas.											
26	RECURSOS IMPUGNATIVOS  Recursos de Reconsideración  Arts. 113°, 207°, 208° y 209° de la Ley N° 27444	1.	Solicitud dirigida al Director		0.00	GRATUITO				20 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR UGEL	- DIRECTOR - Plazo para presentar: 15 días - Plazo para resolver: .....	- DIRECTOR - Plazo para presentar: 15 días - Plazo para .....
27	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS PRIVADOS	1.	Solicitud.											
		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.	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).											



Entidad : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código of Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
	Norma A.040 Educación-RNE. DS. N° 011-2006-Vivienda.  Art. 29° de la Ley N° 27444  Literal "r" del Art. 74° de la Ley N° 28044	4. Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. 5. Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. 6. Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto. 7. Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. 8. Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). 9. Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación). 10. Comprobante de Pago.		9.41	371.70		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR UGEL			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2016

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
 DEPENDENCIA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 REF. UIT. 2016 : s/. 3,950,00

Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA														
N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código/ Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN														
28	REGISTRO DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR  Numeral 44,1 del Art. 44° del DS. N° 004-2010-ED	1. Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación 2. Título Profesional en original, debidamente firmado y sellado por el Director de Instituto, sin fecha, con fotografía pegada sin sello del Instituto. 3. Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera. 4. Copia autenticada del Título. 5. Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. 6. Certificado de estudios originales completos y visados. 7. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. 8. Resolución de traslado y convalidación de Asignatura. (Sólo cuando tienen traslados) 9. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 10. Copia del DNI. 11. Copia de la nómina de expedito del egresado. 12. Comprobante de Pago. 13. Solicitud. 14. 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). 15. Fotocopia autentica.				1.87	73.87	X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL		
29	VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR.  CERTIFICADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (Hasta el año 2002)	1. Solicitud del (os) interesados, dirigido al Director de DREA 2. Certificados de Estudios originales. 3. Comprobante de Pago.				0.20	7.90	X		5 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL		



Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/codificación Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
	Literal "F" - Art. 77° de la Ley N° 28044.													
	<b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>												
30	<p><b>CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</b></p> <p>a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico</p> <p>5° Disposición Complementaria Final del DS. N° 004-2010-ED</p>	<p>1. Solicitud de reconocimiento de nuevo director suscrita por el propietario según formato de la DRE de la jurisdicción correspondiente. 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 con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.</p> <p>2. Copia simple del DNI del director designado.</p> <p>3. Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Univeristario o de Profesor a fin a alguna Especialidad de la Institución, en caso de IEST.</p> <p>4. Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor con grado Académico Bachiller en Educación, a fin a alguna Especialidad de la Institución, en caso de IESP o ESFA.</p> <p>5. Constancia (s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educación Superior o gerencial no menos de cinco (05) años para IESP y ESFA, y tres (03) años para IEST.</p> <p>6. Certificado de Antecedentes Penales que acrediten no tener delito común doloso.</p> <p>7. Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificados que estime conveniente).</p> <p>8. Declaración Jurada de no haber sido destituido de la Carrera Pública.</p> <p>9. Copia simple de Curriculum Vitae documentado.</p> <p>10. Haber participado en acciones de capacitación de otros docentes (para IEST, IESP y ESFA).</p> <p>11. Perfil psicológico otorogado por el Centro de Salud Estatal.</p> <p>12. Copia simple del DS. de reinscripción, acreditación (sólo IESP y ESFA)</p>		5.54	218.83		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL			





Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/codi go/ Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
		13	Copia simple del dispositivo legal de revalidación Institucional de las Carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000).											
		14	Comprobante de pago.											
31	<b>CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO.</b>  a) Tecnológico. b) Pedagógico. c) Artístico.  5º Disposición Complementaria Final del DS. N° 004-2010-ED	1.	Solicitud suscrita por el propietario según formato de la DRE.											
		2.	Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).											
		3.	Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia del poder de representante legal y, de ser el caso carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica).											
		4.	Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.											
		5.	Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes.	4.46	176.17		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL			
		6.	Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento ( sólo IEST).											
		7.	Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000).											
		8.	Copia simple de DS. de reinscripción (sólo IESP y ESFA).											
		9.	Copia simple del RUC del Instituto.											
		10.	Comprobante de pago.											
32	<b>AUTORIZACIÓN CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</b>  a) Tecnológico. b) Pedagógico. c) Artístico.	1.	<b>CAMBIO DE LOCAL:</b> 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. 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 con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.											
		2.	Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.											



Nota para el usuario: El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad.

Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

Nº ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/codi go/ Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
	5ª Disposición Complementaria Final del DS. N° 004-2010-ED	3.	Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.											
		4.	Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad.											
		5.	Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N°s 1109-2003-ED, Anexo 02 (IEST) y 166-2005-ED (IESP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.	12.23	483.09		X	30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL				
		6.	Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IEST).											
		7.	Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000).											
		8.	Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo IESP y ESFA).											
		9.	Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada.											
		10.	Comprobante de Pago (sólo privados). USO DE NUEVO LOCAL:											
		11.	Además de los requisitos anteriores: Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.											
33	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PRIVADO O PÚBLICO  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  5ª Disposición Complementaria Final del DS. N° 004-2010-ED	1.	Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. 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 con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.											
		2.	Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra Institución del nivel superior, en caso de IEST, o de cualquier institución educativa, en caso de IESP y ESFA, en el ámbito nacional, salvo que sea la misma entidad propietaria).	7.54	297.83		X	30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL				





Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	Formularioidi gol Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
		3.	Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.											
		4.	Copia simple del Dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IEST).											
		5.	Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000).											
		6.	Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción.											
34	RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO Ó ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  Literal "T" - Art. 77° de la Ley N° 28044	1.	Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.											
		2.	Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.											
		3.	Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente.	6.50	256.75		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL			
		4.	Copia simple del RUC de la Persona Jurídica .											
		5.	Comprobante de Pago .											
35	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LAS UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR  Literal "T" - Art. 77° de la Ley N° 28044	1.	Solicitud del (os) interesados, dirigido al Director de DREA.											
		2.	Proyecto de apertura y funcionamiento y/o adecuación de la Academia de Preparación.											
		3.	Plano del Local con las condiciones pedagógicas.											
		4.	Certificado de Defensa Civil.											
		5.	Copia legalizada de contrato de alquiler o de la Escritura Pública de la propiedad del Local.											
		6.	Cuadro del personal docente y administrativo.											
		7.	Curriculum Vitae del Personal Docente.											
		8.	Inventario del Equipo Didáctico, mobiliario para el servicio educativo.											
		9.	Copia de los contratos del personal docente y administrativo.											
		10.	Presupuesto de Fuente de Financiamiento y Costo Educativo.	5.83	230.29		X		20 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL			
		11.	Propuesta de nombres para la Academia Pre Universitaria.											
		12.	Copia simple del Contrato del Director.											



Nota para el usuario: El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad.

Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
		13. Copia legalizada del Título Pedagógico del Director. 14. Copia legalizada del DNI del Director. 15. Experiencia mínima de cinco (05) años del Director acreditado mediante Certificado. 16. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales y Policiales y gozar de Buena Salud. <b>DEL PROMOTOR.</b> 17. Copia legalizada del DNI del Promotor. 18. Experiencia mínima de cinco (05) años del Promotor acreditado mediante Certificado. 19. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales y Policiales y gozar de Buena Salud. 20. Testimonio de la Escritura de Constitución y Estatuto donde establece que es una Entidad Educativa sin fines de lucro. 21. Copia legalizada del Acta que acredite la representación legal del solicitante. 22. Recibo de Pago.												
36	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA Y CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA  Inciso "a" - Art. 77° de la ley N° 28044  Art. 131° del DS. 011-2012-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto: - Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) - Nombre propuesto para la Institución Educativa, el cual no debe ser igual ni semejante a otra Institución Educativa existente a nivel regional. (*) - Nombre del Director. (*) - Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. (*) - Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa, si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, Programas, turnos, horarios y formas de atención que atenderá la I.E. - Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Educación Básica Regular y Especial, y del periodo promocional para Educación Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.												







Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	Formularios/oddi go/ Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
		11.	<p><b>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO O DEL INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia autenticada del DNI o Carné de Extranjería.</li> <li>- Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).</li> <li>- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.</li> <li>- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia autenticada del DNI o Carné de Extranjería</li> <li>- Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro de Colegio Profesional.</li> <li>- Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.</li> <li>- Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad.</li> <li>- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> <li>- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.</li> <li>- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> </ul> <p><b>CETPROs</b></p> <p>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 que precise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).</li> <li>- Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional.</li> <li>- Nombre del Director propuesto.</li> <li>- Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo.</li> </ul>											





Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

Nº ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario(codi) gal Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas.</li> <li>- Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la flexibilidad de la calendarización y el cumplimiento del mínimo horas de trabajo pedagógico.</li> <li>- Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio).</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI), Plan Anula de Trabajo (PAT)</li> <li>- Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio).</li> <li>- Plano de ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.</li> <li>- Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente.</li> <li>- Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad.</li> <li>- Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).</li> <li>- Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente.</li> </ul>											



Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> <li><b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</b></li> <li>- Copia autenticada de DNI o carné de extranjería.</li> <li>- Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente.</li> <li>- Documento que acredite experiencia laboral por cinco (5) años como docente y/o gestión en Educación Técnico Productiva o Educación Ocupacional.</li> <li>- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de Salud estatal).</li> <li>- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> </ul>											
37	<p><b>AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b></p> <p>Art. 131° del DS. 011-2012-ED</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación.</li> <li>Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</li> <li>Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad.</li> <li>Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinente, y potencial humano para las nuevas metas de atención.</li> <li>Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados.</li> </ol>		5.40	213.30			X	30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL			



Nota para el usuario: El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad.



Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

Nº ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
		8.	En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA.											
		9.	Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.											
		10.	Comprobante de Pago.											
38	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA - CETPRO.  Art. 131º del DS. 011-2012-E		<b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA</b>  1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. 2. Fundamentación de la reapertura o reinicio. 3. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), debidamente actualizado en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado. 4. copia del RUC. de la institución solicitante. 5. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). 6. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*). 7. Copia de Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). 8. Comprobante de pago.  (* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la Infraestructura.		10.44	412.38		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL		



Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
			<p><b>CETPROs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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>Fundamentación de la reapertura o reinicio.</li> <li>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación.</li> <li>Copia del RUC, de la Institución solicitante.</li> <li>- Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*).</li> <li>- Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad.</li> <li>- Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. (*).</li> <li>- Comprobante de pago (Sólo para CETPRO Privados).</li> </ol> <p>(* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la Infraestructura.</p>											
39	<p><b>CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA- CETPRO.</b></p>		<p><b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).</li> <li>En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.</li> </ol>											





Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/codi gol Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
	Literal "F" - Art. 77° de la Ley N° 28044  5° Disposición Complementaria Final del DS. N° 004-2010-ED	4. Fundamentación del traslado. 5. Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la 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. 6. Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción). 7. Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad. 8. Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9. Comprobante de pago. <b>CETPROs</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). 3. En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. 4. Fundamentación del traslado. 5. Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. 6. Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. 7. Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad.		10.24	404.48		X		30 días hábiles	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL			



Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

Nº ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
		8. Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9. Cuadro Estadístico de meta de ingresantes por cada Módulo Ocupacional a funcionar en el nuevo local. 10. Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad. 11. Comprobante de pago.												
40	<b>CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA - CETPRO.</b>  Nº 34 de Procedimiento de la RM. Nº 070-2008-ED  Literal "f" - Art. 77º de la Ley Nº 28044	<b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica. 4. Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 5. Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 6. Comprobante de pago. <b>CETPROs</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. 4. Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 5. Copia del R. U. C. de la institución solicitante.		6.25	246.88		X	30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL				





Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

Nº ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
		6.	Comprobante de pago (sólo para CETPRO privados).											
41	<p><b>CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA</b></p> <p>Nº 35 de Procedimiento de la RM. Nº 070-2008-ED</p> <p>Literal "F" - Art. 77º de la Ley Nº 28044</p>	<p><b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería.</li> <li>Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.</li> <li>Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.</li> <li>Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.</li> <li>Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.</li> <li>En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad.</li> <li>Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).</li> <li>Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.</li> <li>Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ol> <p><b>CETPROs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa.</li> <li>Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.</li> <li>Copia autenticada de DNI o del Carne de Extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora.</li> <li>Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo.</li> </ol>		6.07	239.77		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL			



Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/odds go/ Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
			6. Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. 7. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 8. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 9. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 10. Comprobante de pago.											
42	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA - CETPRO  N° 36 de Procedimiento de la RM. N° 070-2008-ED  Literal "F" - Art. 77° de la Ley N° 28044	<b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 4. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 5. Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 6. Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. 7. Comprobante de Pago.		7.79	307.71		X	30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL				
		<b>CETPROs</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del Carné de Extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora. 3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 4. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. 5. Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.												



Nota para el usuario: El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad.



Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
		6.	Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.											
43	<p>CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACION BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA.</p> <p>Art. 131° del D.S. N° 011-2012-ED.</p> <p>N° 37 de Procedimiento de la RM. N° 070-2008-ED.</p>	1.	Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.											
		2.	Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT); para Básica Alternativa Plan de Trabajo conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente.											
		3.	Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo.											
		4.	Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana.	0.00	GRATUITO		X	30 días hábiles	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN	DIRECTOR REGIONAL				
		5.	Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.											
		6.	Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.											
		7.	En Educación Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE).											
		8.	En Educación Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención de servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización.											
		9.	Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.											
44	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACION BÁSICA ESPECIAL, EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA.	1.	<p>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, con informe de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntando:</p> <p>- Copia autenticada del Acta de Constitución de la Comunidad.</p>											



Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
	Art. 131° del DS. N° 011-2012-ED.  N° 38 de Procedimiento de la RM. N° 070-2008-ED		- Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI) Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).  <b>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD:</b> - Copia autenticada del D. N. I. - Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.  <b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR:</b> - Copia autenticada del D. N. I. - Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional. - Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.		8.31	328.25		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL		
45	AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) . (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)  Art. 131° del DS. N° 011-2012-ED.  N° 40 de Procedimiento de la RM. N° 070-2008-ED.		1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del espectivo proyecto precisando: - Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades. - Copia de la Licencia Municipal. - Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. - Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con Discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. - Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para Ciclo Básico) y especialidades (para Ciclo Medio).		4.42	174.59		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL		





Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario de codificación Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
			- Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad. - Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. - Comprobante de pago.											
46	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PUBLICOS.  Art. 131° del DS. N° 011-2012-ED.  N° 47 de Procedimiento de la RM. N° 070-2008-ED.	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 5. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. 6. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio). 7. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 8. Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. 9. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la Instancia correspondiente de Defensa Civil. 10. Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.		0.00	GRATUITO		X		30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL			



Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO				EVALUACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
47	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)  Art. 131° del DS. N° 011-2012-ED.  N° 48 de Procedimiento de la RM. N° 070-2008-ED.	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo Básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 5. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente. 6. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se se solicite. 7. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero colegiado. 8. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la Instancia correspondiente de Defensa Civil. 9. Copia de Licencia Municipal. 10. Documentos que acrediten la propiedad o licencia del local propuesto.		0.00	GRATUITO		X	30 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL				
48	AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A INSTITUCIONES PRIVADAS A NIVEL REGIONAL Y LOCAL  Inciso "e" - Art. 4° del DS. N° 015-2002-ED. Art. 37° del DS. N° 011-2012-ED  Literal "f" - Art. 77° de la Ley N° 28044	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 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.		5.36	211.72		X	20 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR				





Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
49	AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN A INSTITUCIONES PRIVADAS A NIVEL REGIONAL Y LOCAL.  Inciso "k" Art. 4º del DS. N° 015-2002-ED. Literal "f" - Art. 77º de la Ley N° 28044	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2. Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. 3. Proyecto del Evento. 4. Plan de trabajo del evento. 5. Copia de Certificado que se entregará a los participantes. 6. Copia del RUC de la Institución solicitante. 7. Comprobante de Pago.		5.36	211.72		X		20 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL			
UNIDAD ORGÁNICA:		DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA												
50	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN  * Arts. 113º, 207º, 208º y 211º de la LEY N° 27444 * EXP. N° 3741-2004-AA/TC	1. Escrito Interponiendo ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, sustentando en nueva prueba. 2. Constancia de notificación del acto impugnado.		0.00		GRATUITO		X	20 días hábiles	MESA DE PARTES	Órgano que dictó el primer acto administrativo materia de la	- DIRECTOR - Plazo para presentar: 15 días - Plazo para resolver: 20 días	- DIRECTOR - Plazo para presentar: 15 días - Plazo para resolver: 20 días	
51	RECURSO DE APELACIÓN  * Arts. 113º, 207º, 209º y 211º de la LEY N° 27444 * EXP. N° 3741-2004-AA/TC	1. Interponer ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna. 2. Nuevas pruebas instrumentales que sustentan la Apelación.		0.00		GRATUITO		X	20 días hábiles	MESA DE PARTES	Superior Jerárquico que dictó el primer acto	- DIRECTOR - Plazo para presentar: 15 días - Plazo para resolver: 20 días	- DIRECTOR - Plazo para presentar: 15 días - Plazo para resolver: 20 días	
UNIDAD ORGÁNICA:		DIRECCIÓN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN												



Entidad : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO - DREA

N° ORD. PROCEDIM.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		N°	DENOMINACIÓN	Formulario/código Ubicación	% UIT	S/.	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								POSITIVO						NEGATIVO
52	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN SEDE DREA Y LAS DEMÁS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA</b> Art. 1° de Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 10° del D.S. N° 043-2003-PCM.  Art. 110° de la Ley N° 27444 Ley. N° 28 de Procedimiento de la RM. N° 070-2008-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y/o a la dependencia respectiva. 2. Datos respectivos a la información requerida, indicar de ser posible el órgano que posea la información. 3. Declaración expresa en solicitud el compromiso a cancelar el costo de reproducción. 4. Comprobante de pago:	a	0.0026	0.10				7 días hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL			
		a. fotocopia tamaño A4 / hoja. b. Por cada CD ó DVD	b	0.039	1.54			X	Pudiendo ser prorrogado excepcionalmente por 5 días hábiles					
53	<b>QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN SEDE DREA Y LAS DEMÁS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA</b> Art. 158° de Ley N° 27444	1. Presentar queja por escrito, dirigido al Director Regional de Educación y/o a la dependencia correspondiente. - Señalar nombres y apellidos, número de DNI, domicilio y otros. - Citar el deber infringido y la norma que lo exige.		0.00	GRATUITO	X			3 Días Hábiles	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL			

