



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

TUPA 2014

**TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Gestión Institucional
Área de Racionalización



CONSEJO REGIONAL



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ORDENANZA REGIONAL N° 022-2013-GR.CAJ-CR

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL CAJAMARCA

Ha aprobado la Ordenanza Regional siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en el artículo 191° concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8° precisa; la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia;

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el artículo 15° literal a, señala que es una 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; en este sentido el artículo 38° señala que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia. Una vez aprobadas por el Consejo Regional son remitidas a la Presidencia Regional para su promulgación en un plazo de 10 días naturales; y, el artículo 45° establece que las funciones generales de los Gobiernos Regionales 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; el literal a. del artículo acotado señala que es función normativa y reguladora del Gobierno Regional la elaboración y aprobación de normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia en concordancia con el artículo 4° literales a y b de la Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

El TUPA, constituye un documento de gestión institucional, que uniformiza, reduce, simplifica y establece el trámite, procedimientos y costos para acceder a los procedimientos y servicios exclusivos que requieran los usuarios de las entidades públicas, la ley dispone la obligatoriedad que las entidades públicas elaboren, aprueben y publiquen este importante documento de gestión;

Que, mediante Resolución Ministerial N°70-2008-ED, se publica la relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizadas, modificada por Resolución Ministerial N°0411-2010-ED, que varía y dispone la publicación de los procedimientos que corresponden a las Direcciones Regionales de Educación e Institutos y Escuelas de Educación Superior, establecidas en la resolución inicial;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 491-2009-PRODUCE, se aprueba la relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de La Producción de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°005-2006-GR.CAJ/P, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Educación; modificado por Resolución Ejecutiva Regional N°066-2008-GR.CAJ/P, con fines de simplificación administrativa y sustentación técnico-legal ante la PCM, en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S N°079-2007-PCM, lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA de las entidades públicas.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N°280-2005-GR.CAJ/P, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de la Producción, modificado por Resolución Ejecutiva Regional N°011-2008-GR.CAJ/P, en el marco de las acciones de simplificación administrativa y sustentación técnico-legal ante la PCM, en cumplimiento del D.S N°079-2007-PCM, lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA de las entidades públicas.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°282-2005-GR.CAJ/P, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento; modificado por Resolución Ejecutiva Regional N°032-2008-GR.CAJ/P, con fines de simplificación administrativa y sustentación técnico-legal ante la PCM, en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S N°079-2007-PCM, lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA de las entidades públicas.

Que, la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el artículo 37° (Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos), señala que: "Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, (...). El artículo 38° (Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos), prescribe en el numeral 38.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo (...);

Que, la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, en el artículo 9° Inexigibilidad de requisitos no establecidos en el TUPA, señala que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36° párrafo 36.2 de la Ley N° 27444, solamente podrá exigirse a los administrados el cumplimiento de los procedimientos o requisitos administrativos que se encuentren previamente establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, no pudiendo requerirse procedimiento, trámite, requisito u otra información, documentación o pago que no consten en dicho Texto, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que los exija, aplicándosele las sanciones establecidas en los artículos 4° y 5°;





CONSEJO REGIONAL

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Que, el Decreto Supremo N°079-2007-PCM; aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, precisa en su artículo 16° los procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales que forman parte de los Gobiernos Regionales deben incluirse en el TUPA del Gobierno Regional al que pertenezcan..., los Gobiernos Regionales y Locales deberán considerar los procedimientos y denominación, según la relación que apruebe cada Ministerio, en la que se establecerán requisitos máximos de los procedimientos;

Que, el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2012-PCM-SGP, determina en su artículo 1° aprobar el aplicativo informativo web de la metodología para la determinación de los costos denominado Micosto; en el artículo 2° se aprueba la Directiva N° 004-2012-PCM/SGP "Lineamientos para el funcionamiento del aplicativo informático Web para la determinación de costos", así mismo en su artículo 3° se aprueba las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Nacional. Gobierno Regional (...);

Que, mediante Dictamen N° 35 -2013-GR.CAJ-CR/COAJ-COP, evacuado por la Comisión Ordinaria de Asuntos Jurídicos, y Planeamiento de fecha 28 de noviembre del año 2013, se emite opinión favorable para la aprobación del Proyecto de Ordenanza Regional para incorporar procedimientos Administrativos de las Direcciones Regionales de Educación, de la Producción, y Vivienda Saneamiento y Construcción al TUPA del Gobierno Regional Cajamarca, proyecto remitido por el Vicepresidente Regional del Gobierno Regional Cajamarca Dr. César Augusto Aliaga Díaz, por los argumentos que se exponen en los considerandos precedentes;

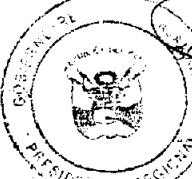
Estando a lo acordado por el Pleno del Consejo Regional del Gobierno Regional Cajamarca en su Sesión Ordinaria de fecha 03 de diciembre del año 2013; y a las atribuciones conferidas por la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por las Leyes N° 27902, 28013, 28961, 28968 y 29053; Reglamento Interno del Consejo del Gobierno Regional Cajamarca, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 010-2011-GR.CAJ-CR, por unanimidad el Pleno aprobó la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL

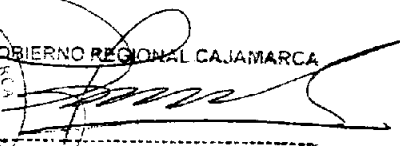
- PRIMERO: INCORPORAR en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional Cajamarca, ciento ocho (108) Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad por la Dirección Regional de Educación e instancias descentralizadas, contenidos en cincuenta (50) folios, los mismos que debidamente visados, forman parte de la presente Ordenanza Regional.
- SEGUNDO: INCORPORAR en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional Cajamarca, veintiséis (26) Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad por la Dirección Regional de la Producción, contenidos en seis (06) folios, los mismos que debidamente visados, forman parte de la presente Ordenanza Regional.
- TERCERO: INCORPORAR en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional Cajamarca, tres (03) Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad por la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, contenidos en un (01) folio, el mismo que debidamente visado, forman parte de la presente Ordenanza Regional.
- CUARTO: APROBAR las tasas por derecho de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se consignan en los respectivos formatos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, definidos sobre la base del aplicativo Informático Micosto, para la Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de la Producción, y Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, respectivamente, que forman parte de la presente ordenanza regional.
- QUINTO: DEJAR sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza Regional.
- SEXTO: ENCARGAR a la Gerencia General Regional la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Electrónico del Gobierno Regional Cajamarca (www.regioncajamarca.gob.pe).
- SETIMO: La presente Ordenanza Regional entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Por tanto:
Mando se registre, publique y cumpla.

DADO EN LA SEDE INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, A LOS TRES DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

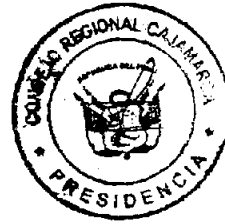


 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



 Gregorio Santos Guerrero

 PRESIDENTE REGIONAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
DIRECCION REGIONAL														
1	<p>ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY Nº 27806</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado. Art. 2º. Inc. 5 - D.S. Nº 018-2001-PCM. Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público. - Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública. - Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. Nº 043-2003-PCM. - D.S. Nº 072-2003-PCM. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, - Ley de Procedimientos Administrativos General Ley Nº 27444 y su modificatoria. 	<p>- Solicitud dirigida al funcionario responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.</p> <p>a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio.</p> <p>b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.</p> <p>c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.</p> <p>d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.</p> <p>e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.</p> <p>Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET. En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.</p>	Formato de acceso a la información pública		S/. 0.10 por cada folio de copia.				X	7 Siete días. Prorrogables por 5 (cinco) días más, cuando las circunstancias así lo ameriten.	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Funcionario responsable del acceso a la información pública	Funcionario responsable del acceso a la información pública 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación. 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso
2	<p>INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política. - Ley 27444, art. 207º 	<p>- Solicitud firmada por abogado en ejercicio, dirigida al Director Regional de Educación.</p> <p>- Copia de Resolución Impugnada.</p> <p>- Constancia de notificación del acto recurrido.</p> <p>- Pruebas de hecho y de derecho. (1)</p>			Gratuito				X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
										Auto-mático	Positivo		
3	QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN BASE LEGAL: - Constitución Política - Ley N° 27444, Art. 158°	- Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.			Gratuito				3 Tres días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento.		
4	RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1) BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Artículo 53°, 04/06/2008. - Ley N° 29873, Ley que modifica a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017. - D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del D.Leg. N° 1017, Artículos 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115°. 01/01/2009. - Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, art. 94°, 104°, 105°, 106, 107, 109, 111°, 112°, 113°, 114° y 115°	I. Requisitos de Admisibilidad: 1. Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente: 1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes. 1.6 La garantía conforme a lo señalado en el art. 112° 27. 1.7 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. Nota: El recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra lo actos dictados con anterioridad a ella que sea presentado, antes de haberse efectuado el otorgamiento de la Buena Pro, será rechazado de plano, sin mayor trámite, por la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro.			Gratuito			X (Denegatoria ficta)	12 Doce días (3)	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación o funcionario que éste delegue Dirección Regional	No aplicable	No aplicable

Notas:

- (1): El recurso de apelación podrá interponerse contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella. En el caso de Adjudicaciones Directas (AD) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC), el plazo será de cinco (5) días hábiles.
- (2): Suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y contar con autorización para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la entidad y recibirá el mismo tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el art. 125° del reglamento.
- (3): El Impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Dirección de Gestión Administrativa													
5	RENOVACION DE PENSION POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD BASE LEGAL: - D.L. Nº 20530 - R.J. Nº 789-2005-JE/ RENIEC	- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación - Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. - Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.		Gratuito		X			15 Quince días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional de Educación	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerencia Regional de Desarrollo Social 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
6	OTORGAMIENTO DE PENSION DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ BASE LEGAL - D.L. Nº 20530 - R.J. Nº 125-2008-JE/ONP - LEY Nº 28449 - RM Nº 405-2006-EF/15 - LEY Nº 25008	- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación. - Copia Simple legible del documento de identidad Nacional. - Copia de la partida de matrimonio y dela partida de defunción.		Gratuito		X		15 Quince días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional de Educación	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerencia Regional de Desarrollo Social 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	
7	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD BASE LEGAL: - D.L. Nº 20530 - R.J. Nº 125-2008-JE/ONP - LEY Nº 28449 - RM Nº 405-2006-EF/15 - LEY Nº 25008	- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación. - Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. - Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.		Gratuito		X		15 Quince días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional de Educación	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerencia Regional de Desarrollo Social 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	
8	PENSION DESOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES BASE LEGAL: - D.L. Nº 20530 - R.J. Nº 125-2008-JE/ONP - LEY Nº 28449 - RM Nº 405-2006-EF/15 - LEY Nº 25008	- Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Educación . - Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. - Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.		Gratuito		X		15 Quince días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional de Educación	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerencia Regional de Desarrollo Social 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Dirección de Gestión Pedagógica													
9	<p>CREACION Y AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS Y ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICAS Y PRIVADAS</p> <p>BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - Ley N° 29394 - D. Leg. N° 882 - Ley N° 27050 - Ley N° 28740 - D. S. N° 004-2010-ED. - D.S. N° 018-2007-ED. - R.M N° 411-2010-ED. - R.M.N° 089-2010-ED - R.D.N° 738-2010-ED</p>	<p>- Solicitud de Creación o Autorización de Funcionamiento (según corresponda), dirigida al Director Regional de Educación. - Proyecto Institucional, de acuerdo a los formatos y guías aprobadas por el Ministerio de Educación, conteniendo: - Justificación del Proyecto de Desarrollo Institucional conforme a los lineamientos y normas nacionales y las necesidades regionales o nacionales a través del estudio del mercado laboral. - Planes de estudio de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar. - Proyecto de CAP Estructural con los perfiles de los cargos. - Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales adecuados: biblioteca, laboratorio, aulas, equipamiento y materiales educativos, según los estándares vigentes. El Proyecto deberá contener: a) Memoria Descriptiva, Planos de ubicación (1/500) y Planos de distribución (1/100), expedidos por ingeniero civil y/o arquitecto colegiado (firma y sello en original). b) Acta e Informe de verificación de Infraestructura, emitida por la DRE. c) Copia autenticada de Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedida por la instancia correspondiente. d) Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y zonificación, expedida por la Municipalidad correspondiente. - Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento. - Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).</p>		8.4474	321.00				30 Treinta días (DRE)	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación (Sólo denegatoria) Dirección Regional Ministro de Educación Resolución Ministerial (Institutos y Escuelas Privados) Presidente de la República Resolución Suprema (Institutos y Escuelas Públicas)		
10	<p>AUTORIZACION PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS, INCLUYENDO LAS DE CARÁCTER EXPERIMENTAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR ,PUBLICOS Y PRIVADOS</p> <p>BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - Ley N° 29394 - D. Leg. N° 882 - Ley N° 27050 - Ley N° 28740 - D. S. N° 004-2010-ED. - D.S. N° 018-2007-ED. - R.M N° 411-2010-ED. - R.M.N° 089-2010-ED - R.D.N° 738-2010-ED</p>	<p>- Solicitud de Autorización para nuevas carreras o programas, dirigida al Director Regional de Educación, suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicas. - Proyecto de carrera de acuerdo a los formatos y guías aprobadas por el Ministerio de Educación, conteniendo: Justificación del Proyecto de la nueva carrera o programa sustentado en un estudio de oferta y demanda del mercado laboral. - Planes de estudio de las carreras proyectadas, programas educativos y los títulos que deben otorgar. - Relación del personal docente idóneo disponible según las carreras o programas solicitados. - Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales adecuados: biblioteca, laboratorio, aulas, equipamiento y materiales educativos, según los estándares vigentes. Memoria Descriptiva, Planos de ubicación (1/500) y Planos de distribución (1/100), expedidos por ingeniero civil y/o arquitecto colegiado (firma y sello en original). - Acta e Informe de verificación de Infraestructura, emitida por la DRE. - Copia autenticada de Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedida por la instancia correspondiente. - Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación, expedida por la Municipalidad correspondiente. - Previsión Económica Financiera para los tres primeros años de funcionamiento. - Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).</p>		7.8947	300.00				30 Treinta días (DRE)	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación (Sólo denegatoria) Dirección Regional Ministro de Educación Resolución Ministerial (Institutos y Escuelas Privados) Presidente de la República Resolución Suprema (Institutos y Escuelas Públicas)		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	en % UIT	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
11	REVALIDACION DE AUTORIZACION INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS PROFESIONALES Y PROGRAMAS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR, PUBLICOS Y PRIVADAS BASE LEGAL - Ley N° 28044 - Ley N° 29394 - Ley N° 27050 - Ley N° 28740 - D. S. N° 004-2010-ED.	- Solicitud de Autorización para nuevas Carreras Profesionales y Programas, dirigida al Director Regional de Educación, y suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicas. - Formato de Revalidación Institucional y de Carreras de Educación Superior, aprobado por el Ministerio de Educación, debidamente llenado y suscrito por el propietario o su representante legal, en caso de Institutos y Escuelas Privados y por el Director General en caso de Institutos y Escuelas Públicas, adjuntando la documentación solicitada. - Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela. - Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).		7.2895	277.00				30 Treinta días (DRE)	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación (Sólo denegatoria) Dirección Regional Ministro de Educación Resolución Ministerial (Institutos y Escuelas Privados) Presidente de la República Resolución Suprema (Institutos y Escuelas Públicas)		
12	AMPLIACION DE METAS DE ATENCION DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICAS Y PRIVADOS BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 29394 - Ley N° 27050 - D. Leg. N° 882. - D.S. N° 004-2010-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, suscrita por el propietario, (en caso de privados) o por el Director General (en caso de públicos). - Información sobre ampliación de infraestructura, equipamiento y mobiliario, según formato establecido por el Ministerio de Educación. - Constancia de no tener observaciones en su gestión pedagógica e institucional, emitida por la instancia que realizó la última supervisión (MED-DRE-CAJ), según formato del MED. - Contar con disponibilidad presupuestaria para el número de secciones cuya ampliación se solicite, en caso de Institutos y Escuelas Públicas. - Contar con las nóminas de matrícula y actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, visadas por la DRE. - Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela y del dispositivo legal de autorización de las Carreras en las que se solicita la ampliación de meta. - Copia simple de la resolución que autoriza el funcionamiento del local. - Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente. - El local propuesto debe cumplir con los estándares mínimos de infraestructura física para los Institutos y Escuelas de Educación Superior.		7.2386	275.00				30 Treinta días (DRE)	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación (Sólo denegatoria) Dirección Regional Ministro de Educación Resolución Ministerial (Institutos y Escuelas Públicos y Privados)		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
13	REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 29394 - D.S. N° 027-85-ED - D.S. N° 004-2010-ED - R.D. N° 408-2010-ED a) Títulos pedagógicos expedidos por los IESP, y ESFA - ISE públicos y privados	- Solicitud de Registro de Título Profesional, suscrita por el Director General del Instituto o Escuela, dirigida al Director Regional de Educación. - Título Pedagógico en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el interesado, sin fecha - Carpeta de Registro de Título Profesional, que contenga los siguientes documentos: a) Oficio dirigido al Director General, solicitando expedición del Título Profesional. b) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI). c) Copia del dispositivo legal que autoriza la Carrera. d) Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. e) Acta de Pruebas de Suficiencia Académica. f) Certificados de estudios originales de Educación Superior, visados por la instancia correspondiente. g) Partida de Nacimiento original y/o copia Declaración Jurada. h) Resolución de traslado y convalidación de cursos. i) Resolución de expedición de Título del Instituto o Escuela de Educación Superior. j) Copia de nómina de expedido del egresado. k) Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Pago por derecho de tramitación		0.7368	28.00	X			05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Director Regional de Educación		
	b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuela de Formación Artística	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación. - 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). - Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. - Certificados de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución. - Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. - Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. - Actas de pruebas de Suficiencia Académica - Resolución que otorga el Título del Pedagógico. - Pago por derecho de tramitación.		0.7368	28.00	X			05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Director Regional de Educación		
	c) Título Profesional obtenido en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela de Formación Artística o Escuela Técnica Superior de la Policía Nacional.	- Solicitud firmada por el Director del Instituto, dirigida al Director Regional de Educación. - 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). - Acta de Titulación para optar el Título Profesional. - Actas de pruebas de Suficiencia Académica - Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. - Certificados de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución. - Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. - Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Resolución que otorga el Título Profesional. - Pago por derecho de tramitación.		0.7368	28.00	X			05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Director Regional de Educación		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	d) Título Profesional otorgado por institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio del Director del Instituto dirigida al Director Regional de Educación.. - Acta de Evaluación de la Practica Profesional. - Constancia de Prácticas realizadas. - Título Profesional en original con fotografía pegada en sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. - Resolución de declaración expedito de aprobación de la Carpeta. - Acta de Titulación para obtener el Título Profesional - Acta de pruebas de Suficiencia Académica - Copia autenticada del Título. - Certificados de Estudios Superiores original Completos. - Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. - Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Pago por derecho de tramitación. 	0.7368	28.00	X			05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Director Regional de Educacion		
	e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por Universidades Públicas y Privadas . La inscripción del Grado es Opcional.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.. - Título Pedagógico y/o Grado Académico en original. - Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico Autenticada por el Secretario General de la Universidad. - Constancia de la Asamblea Nacional de Rectores. - Partida de Nacimiento original y/o copia Declaración Jurada Simple. - Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Pago por derecho de tramitación. 	0.7368	28.00	X			05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Director Regional de Educacion		
	f) Registro de Maestría y Doctorado.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.. - Grado Académico en original. - Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico Autenticada por el Secretario General de la Universidad. - Constancia de la Asamblea Nacional de Rectores. - Partida de Nacimiento original y/o copia Declaración Jurada Simple. - Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Pago por derecho de tramitación. 	0.7368	28.00	X			05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Director Regional de Educacion		
14	REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 29394 - D.S. N° 004-2010-ED - R.M. N° 0056-2004-ED - R.M.N° 411-2010-ED - R.D. N° 0592-2010-ED	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Registro de Duplicado de Diploma de Título Profesional, suscrita por el Director General del Instituto o Escuela, dirigida al Director Regional de Educación. - Duplicado de Diploma de Título Pedagógico en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el Director General del Instituto o Escuela y por el interesado, sin fecha. - Carpeta de Registro de Duplicado del Título Profesional, que contenga los siguientes documentos: a) Oficio dirigido al Director General, solicitando expedición del Duplicado de Diploma de Título Profesional registrado. b) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI). c) Denuncia policial, en caso de pérdida o robo. d) Original de la página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del Título y de la solicitud de duplicado. e) Original de la página completa del Diario Oficial El Peruano, donde conste la publicación de la Resolución del Instituto o Escuela que dispone la expedición del Duplicado de Diploma. f) Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Pago por derecho de tramitación. 	0.7368	28.00	X			05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Director Regional de Educacion		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
15	CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - LEY N 29394- - D.S N 04-2010 ED - D. Leg. N° 882.	- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación, dirigida al Director Regional de Educación. - En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de cierre del Instituto, 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. - Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación. - Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. - Copia del RUC del Instituto. - Pago por derecho de tramitación.		1.0263	39.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	
16	CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - LEY N 29394- - D.S N 04-2010 ED - D. Leg. N° 882.	- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) dirigida al Director Regional de Educación. - En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cierre de carrera, 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. - Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación. - Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. - Pago por derecho de tramitación (sólo privados)		1.0263	39.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	
17	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico BASE LEGAL: - Ley N 29394 - Ley N° 28044. - D. Leg. N° 882. - D-SN 014-2002 ED - D. S. N° 004-2010-ED	- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación. - En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. - Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarías, indicando dirección. - Copia del RUC del Instituto. - Pago por derecho de tramitación		1.0526	40.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
										Positivo	Negativo		
18	REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico BASE LEGAL: - Ley N 29394 - Ley N° 28044. - D. Leg. N° 882. - D-SN 014-2002 ED - D. S. N° 004-2010-ED	- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación. - En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto, 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. - Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. - Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. - Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N° 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. - Copia simple del RUC del Instituto - Copia simple del D.S. de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos) - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras (para IST). - Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000) - Pago por derecho de tramitación		7.6842	292.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
19	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 014-2002-ED. - Ley N 29394 - DS 004-2010-ED	- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación. - En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. - Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar. - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar. - Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) - Pago por derecho de tramitación		1.0526	40.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	
20	REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO BASE LEGAL: - Ley N 29394 - Ley N° 28044. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 004-2010-ED - RD N 0738-2010-ED	- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura de carrera, 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. - Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso. - Copia simple del dispositivo legal de receso. - Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación. - Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente. - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. - Memoria descriptiva con firma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado. - Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 1109-2003-ED, Anexo 02 y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. - Copia simple del RUC del Instituto. - Pago por derecho de tramitación		7.6842	292.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	
21	VISACION: NOMINAS DE MATRICULA, DOCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACION DE RENDIMIENTO ACADEMICO CICLO REGULAR, DOCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACION DE CURSOS DE SUBSANACION, SYLLABUS BASE LEGAL: - R. D. N° 0456-2003-ED	- Solicitud presentada por el Director, dirigida al Director Regional de Educación. - Dos (02) juegos de Nominas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso - Copia del juego de Nominas de Matrícula del ciclo anterior. - Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación - Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior. - Copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año. - Informe Técnico del Especialista de Educación Superior. - Pago por derecho de tramitación.		Gratuito		X		05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión Pedagógica			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
22	REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 014-2002-ED. - Ley N 29394 - DS 004-2010-ED	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación - Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente. - Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados. - Copia autenticada de constancia de notas. - Copia autenticada de la partida de nacimiento. - Copia autenticada de la constancia escalafonaria. - Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple - Copia fotostática del DNI. - Pago por derecho de tramitación		0.6579	25.00	X		05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión Pedagógica			
23	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 014-2002-ED. - Ley N 29394 - DS 004-2010-ED	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación - Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismos). - Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano. - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte. - Copia Autenticada del DNI o Carné de Extranjería. - Pago por derecho de tramitación		0.4211	16.00	X		05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión Pedagógica			
24	EQUIVALENCIA DE TÍTULOS (Perito Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario) BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 36-85-ED. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 014-2002-ED. - Ley N 29394 - DS 004-2010-ED	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación - Copia Autenticada del Título original por equivalente. - Certificados de estudios superiores (en original) - Copia autenticada de DNI - Pago por derecho de tramitación		0.5263	20.00	X		05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión Pedagógica			
25	REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS BASE LEGAL: - Ley N 28044 - RM N 159-2008-ED - RD N 0972-2009-ED - RD N 1935-2011-ED - D. S. N° 011-2012-ED.	- Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al Director Regional de Educación. - Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras. - Copia fedateada 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). - Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI. - Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco. - Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).		0.6842	26.00	X		05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión Pedagógica			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
26	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex - Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971). BASE LEGAL: - Ley N 28044 - D. S. Nº011-2012-ED.	VISACIÓN - Certificados de Estudios. - Pago por derecho de tramitación EMISIÓN - Solicitud dirigida al Director Regional de Educación - Pago por derecho de tramitación		0.3947	15.00	X			05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión Pedagógica		
27	AUTORIZACION A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACION Y EXPEDICION DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (solo para certificaciones de modulos ocupacionales de ciclo medio)de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de la Evaluacion,Acreditacion y Certificacion de la Calidad Educativa. BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - D.S N 011-2012 ED - R. V. M. Nº 143-88-ED.	- Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional. - Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad.. - Pago por derecho de tramitación (sólo privados).		0.7632	29.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
28	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - Ley Nº 27050. - D. Leg. Nº 882. - D. S. Nº 009-2006-ED. - D. S. Nº 011-2012-ED. - R. D. Nº 0130-2009-ED. - R. D. Nº 425-2006-ED - RD N 0920-2008-ED	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando la versión digital del respectivo Proyecto precisando: a) Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades. b) Copia de la licencia municipal. c) 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. d) 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. e) Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. f) Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) especialidades (para ciclo medio). g) Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por modulo ocupacional o especialidad. h) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados - Pago por derecho de tramitación		1.1579	44.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

N° ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S./) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
29	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N011-2012-ED - RM N 0159-2008-ED	- Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación. - Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. - Pago por derecho de tramitación.	0.8947	34.00	X			05 Cinco días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional		
30	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - RD N° 0130-2009-ED - RD N° 0920-2008-ED	- 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. - 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. - El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. - 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. - 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. - Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. - Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. - Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - Copia de licencia Municipal. - Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.		Gratis		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

N° ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
													Positivo
31	<p>CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS</p> <p>BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED. - R. D. N° 0319-2006-ED. - R. D. N° 425-2006-ED. - RD N 0309-2011 ED</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. - 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. - Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. - 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). - Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. - Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. - Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto. 		Gratuito			X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Dirección de Gestión Institucional													
32	<p>CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICOS Y PRIVADOS</p> <p>BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - Ley Nº 29394 - Ley Nº 27050 - D. Leg. Nº 882. - D.S. Nº 004-2010-ED</p>	<p>CAMBIO DE LOCAL - Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director General (en caso de públicos), dirigida al Director Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio 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 una tercera persona a realizar el trámite. - Memoria Descriptiva, Planos de ubicación a escala (1/500) y Planos de distribución a escala (1/200), firma y sello en original del ingeniero civil y/o arquitecto colegiado. El Local propuesto debe cumplir con los estándares mínimos de infraestructura física para los Institutos y Escuelas de Educación Superior. - Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. - Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente. Copia autenticada y actualizada de la licencia municipal de funcionamiento. - Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela Público o Privado, según corresponda. - Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las Carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2006). - Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela. - Pago por derecho de tramitación. (sólo privados)</p> <p>USO DE NUEVO LOCAL Además de los requisitos anteriores: - Cuadro estadístico de metas de ingresantes por cada Carrera a funcionar en el nuevo local.</p>	<p>Escrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director General (en caso de públicos), dirigida al Director Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio 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 una tercera persona a realizar el trámite. - Memoria Descriptiva, Planos de ubicación a escala (1/500) y Planos de distribución a escala (1/200), firma y sello en original del ingeniero civil y/o arquitecto colegiado. El Local propuesto debe cumplir con los estándares mínimos de infraestructura física para los Institutos y Escuelas de Educación Superior. - Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. - Copia autenticada de la Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente. Copia autenticada y actualizada de la licencia municipal de funcionamiento. - Copia simple del dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela Público o Privado, según corresponda. - Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las Carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2006). - Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela. - Pago por derecho de tramitación. (sólo privados)</p>	8.2895	315.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
33	<p>CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA.</p> <p>BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley Nº 28123 - Ley Nº 27050.</p>	<p>- 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. - Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), 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. - Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo. - Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. - Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. - Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - En 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). - En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización - Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.</p>	<p>- 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. - Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), 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. - Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo. - Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. - Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. - Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - En 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). - En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización - Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.</p>	Gratuito			X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

N° ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
34	<p>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE GESTIÓN PRIVADA POR CONVENIO: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA</p> <p>BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - Ley N 27972</p>	<p>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntado: * Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. * Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).</p> <p>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD - Copia autenticada del D. N. I. - Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.</p> <p>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR - Copia autenticada del D. N. I. - Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional.</p> <p>Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.</p>			Gratuito			X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
35	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (ESPECIALIDADES DEL CICLO MEDIO A PARTIR DEL AÑO 2009) BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 27050. - Ley N° 26549 - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED. - D. S. N° 011-2012-ED. - R. D. N° 0319-2006-ED. - R. D. N° 425-2006-ED. R.D N° 201-2009-ED RD N° 0920-2008-ED	- 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: a) Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). b) Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. c) Nombre del Director propuesto. d) Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. e) 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. f) 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 candelización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. g) Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad 51:51 (en caso de ciclo medio). h) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). i) 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). j) Planos: de ubicación de local a escala 1/500 y plano de distribución de local a escala arquitectónica de los ambientes a 1/100 firmados por un arquitecto o ingeniero o civil colegiado. k) Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, sucrito por un arquitecto o ingeniero civil colegiado. - Informe y certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente. - Constancia de compatibilidad de uso expedido por la municipalidad. Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler Comprobante de pago.		4.6316	176.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
36	AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando: a) Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades. b) Copia de la licencia municipal. c) 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. d) 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. e) Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. f) Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio). g) Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por modulo ocupacional o especialidad. h) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados - Pago por derecho de tramitación documentos del propietario - copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). - Certificado de antecedentes penales que acrediten no tener antecedentes por delitos comun doloso. - Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. DOCUMENTOS DEL DIRECTOR - Copia autenticada de DNI o carnet de extranjería. - Copia autenticada del Título Profesional y Registro del colegio Profesional correspondiente. Documento que acredita experiencia laboral por cinco años como docente y o gestion en producción técnica productiva o educación ocupacional. - Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). - Certificado de antecedentes penales que acrediten no tener antecedentes por delitos comun doloso. - Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.		1.1578	44.00		X	60 Sesenta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
37	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE DE CETPROs DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS) BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED. RD N° 130-2009 -ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). - Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser personas jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Nómina de matrícula. - Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación. - Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada. - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad(es) a recesar. - Pago por derecho de tramitación		1.1842	45.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
38	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. - Fundamentación de la reapertura o reinicio. - 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. - Copia del R. U. C. de la institución solicitante. - 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 (*). - Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad. - Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). - Pago por derecho de tramitación (solo para CETPRO privados). (* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.		3.4474	131.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
39	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). - 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. - Fundamentación del traslado. - 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. - Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. - Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad. - Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. - Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad. - Pago por derecho de tramitación		1.1579	44.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S./ *)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
40	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. - Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. - Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. - Copia del R. U. C. de la institución solicitante. - Pago por derecho de tramitación		1.1579	44.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
41	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). - Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Nómina de matrícula. - Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes. - Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa. - En Educación Básica Especial debe considerar el Plan de orientación Individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia. - Pago por derecho de tramitación		1.0263	39.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
42	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. - Fundamentación de la reapertura o reinicio. - Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado. - Copia del R. U. C. de la institución solicitante. - 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 (*). - Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*). - Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). - Pago por derecho de tramitación (* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.		7.6842	292.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
43	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). - 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. - Fundamentación del traslado. - 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. - Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción). - Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad. - Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - Pago por derecho de tramitación		1.0263	39.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
44	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. BASE LEGAL: - D. Leg. N° 882. - D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial. - D. S. N° 002-2005-ED. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. - Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica. - Fundamentación. - Copia del R. U. C. de la institución solicitante. - Pago por derecho de tramitación		1.3684	52.00		X	30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
45	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. - Copia simple del documento donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica. - Fundamentación. - Copia del R. U. C. de la institución solicitante. - Pago por derecho de tramitación.		1.3684	52.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
46	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. - Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. - Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. - Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. - Pago por derecho de tramitación.		1.3947	53.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
47	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL. BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - Ley Nº 28123. - Ley Nº 26549. - Ley Nº 27050. - D. Leg. Nº 882. - DS N 011-2012-ED. - D. S. Nº 009-2006-ED.	<p>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. (*) • 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 institución educativa. • Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y del periodo promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (*) • Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*) - Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno (RI). - Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales. <p>- Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo.</p> <p>- Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500.</p> <p>- Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupará la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad 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, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>- Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.</p> <p>- Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>- Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa.</p> <p>- Pago por derecho de tramitación</p> <p>(*) Tiene carácter de declaración jurada</p>		10.0526	382.00			X	60 Sesenta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

N° ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
48	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. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - DS N 011-2012-ED - Ley N° 28123. - Ley N° 26549. - Ley N° 27050. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 009-2006-ED.	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. - Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación. - 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. - Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad. - Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención. - Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados. - En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA. - Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. - Pago por derecho de tramitación		3.9211	149.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
49	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADOS BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 29394 - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 004-2010-ED.	- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación - Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural). - Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, 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 (si es persona jurídica). - Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales. - Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes. - Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IEST). - Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000) - Pago por derecho de tramitación		1.3947	53.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
50	CAMBIO DE NOMBRES DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICOS O PRIVADOS BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 29394 - D. Leg. N° 882. - D.S. N° 004-2010-ED	- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director General (en caso públicos), dirigida al Director Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento 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. - Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual o semejante al nombre de otra Institución, Escuela o Universidad o Centro de Educación Técnico Productiva en el ámbito nacional, a excepción de aquellos que tengan el mismo propietario). - Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva. - Copia simple del Dispositivo legal de creación o autorización de funcionamiento del Instituto o Escuela. - Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IEST autorizados hasta el año 2000) - Copia simple del RUC del propietario del Instituto o Escuela de Educación Superior - Pago por derecho de tramitación (sólo para Privados).		1.4211	54.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
51	<p>RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</p> <p>a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico</p> <p>BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. Leg. N° 882. - D. S. N° 007-98-ED. - D. S. N° 014-2002-ED.</p>	<p>- Solicitud suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación. - 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. - Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente - Copia simple del RUC de la Persona Jurídica - Pago por derecho de tramitación</p>		1.4211	54.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
52	<p>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: educación superior pedagógica.</p> <p>BASE LEGAL: - Ley N 29394 - DS N 004 -2010 ED - Ley N° 28044</p>	<p>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación. - Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación. - Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller. (En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha ejercido la docencia). - Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo). - Pago por derecho de tramitación (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es gratuito).</p>		0.4474	17.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
53	<p>CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADOS</p> <p>BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 29394 - Ley N° 27050 - D. Leg. N° 882. - D.S. N° 004-2010-ED</p>	<p>- Solicitud de reconocimiento de nuevo Director General suscrita por el propietario, dirigida al Director Regional de Educación. - En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del documento 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. - Copia simple del DNI del Director designado. - Copia legalizada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional y grado académico, en carreras afines a las que oferta la Institución. - Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente y gerencial en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para relacionada con actividades productivas o empresariales (en caso de IEST) . pedagógicas (en caso de IESP), productivas, empresariales o pedagógicas (en caso de ISE), o artísticas (en caso de IESFA). - Certificado de Antecedentes Penales Y Judiciales. - No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años. - Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (sólo para IEST autorizados hasta el año 2000). - Pago por derecho de tramitación (en caso de privados).</p>		1.4737	56.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
54	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO BASE LEGAL: - D. Leg. N° 882 - D. S. N° 009-2006-ED - D. S. N° 011-2012-ED	- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Copia autenticada del DNI o del Carne de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora. - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. - Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. - Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. - Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. - Pago por derecho de tramitación		1.2368	47.00		X		30 Treinta días	Trámite Documentario Km. 3, 5 Carretera Baños del Inca	Director Regional de Educación Dirección Regional	Director Regional de Educación 15 días para Presentación Del recurso 30 días para Resolver el recurso	Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

DEPENDENCIA: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Dirección													
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY Nº 27806	Solicitud dirigida al funcionario responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación. a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio. b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere. c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo. d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud. Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET. En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.	Formato de acceso a la información pública		S/. 0.10 por cada folio de copia.			X	7 Siete días. Prorrogables por 5 (cinco) días más, cuando las circunstancias así lo ameriten.	Oficina de Trámite Documentario	Funcionario responsable del acceso a la información pública	Funcionario responsable del acceso a la información pública 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso	Director de UGEL 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso
2	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	- Solicitud firmada por abogado en ejercicio, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - Copia de Resolución Impugnada. - Constancia de notificación del acto recurrido. - Pruebas de hecho y de derecho. (1)			Gratuito			X	30 Treinta días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
3	QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	- Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.			Gratuito				3 Tres días	Oficina de Trámite Documentario	Superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento.		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN : ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA (AMC) Y ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS (ADS) (1)	<p>I. Requisitos de Admisibilidad:</p> <p>1. Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente:</p> <p>1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.</p> <p>1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</p> <p>1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.</p> <p>1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>1.6 La garantía conforme a lo señalado en el art. 112º 27.</p> <p>1.7 La firma del impugnante o de su representante.</p> <p>En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.</p> <p>1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>Nota: El recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella que sea presentado, antes de haberse efectuado el otorgamiento de la Buena Pro, será rechazado de plano, sin mayor trámite, por la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro.</p>		Gratuito			X (Denegatoria ficta)	12 Doce días (3)	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL o Funcionario que este delegue Dirección UGEL	No aplicable	No aplicable

Notas:

- (1): El recurso de apelación podrá interponerse contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella. En el caso de Adjudicaciones Directas (AD) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC), el plazo será de cinco (5) días hábiles.
- (2): Suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y contar con autorización para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la entidad y recibirá el mismo tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el art. 125º del reglamento.
- (3): El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Area de Gestión Administrativa												
5	RENOVACION DE PENSION POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD BASE LEGAL: - D.L. Nº 20530 - R.J. Nº 789-2005-JE/ RENIEC	- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - Copia Simple legible del documento de - Identidad vigente del solicitante.					X	15 Quince días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
6	OTORGAMIENTO DE PENSION DE SOBREVIVIENTE : VIUEZ BASE LEGAL: - D.L. Nº 20530 - R.J. Nº 125-2008-JE/ONP - LEY Nº 28449 - RM Nº 405-2006-EF/15 - LEY Nº 25008	- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - Copia Simple legible del documento de identidad. - Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.		Gratuito			X	15 Quince días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
7	PENSION DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD BASE LEGAL: - D.L. Nº 20530 - R.J. Nº 125-2008-JE/ONP - LEY Nº 28449 - RM Nº 405-2006-EF/15 - LEY Nº 25008	- Solicitud del recurrente o su representante legal, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - Copia Simple legible del documento de Identidad. - Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.		Gratuito			X	15 Quince días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
8	PENSION DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES BASE LEGAL: - D.L. Nº 20530 - R.J. Nº 125-2008-JE/ONP - LEY Nº 28449 - RM Nº 405-2006-EF/15 - LEY Nº 25008	- Solicitud del recurrente o su representante legal, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Copia Simple legible del documento de Identidad. - Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor		Gratuito			X	15 Quince días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
Area de Gestión Institucional													
9	<p>VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA.</p> <p>BASE LEGAL: - D.U. N° 025-96(FP 23-04-96) - D.S. N° 010-2005 ART. 26(FP 30-04-2005)</p>	<p>- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</p> <p>- Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente.</p> <p>- Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe.</p> <p>- Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA.</p> <p>- Comprobante de Pago por derecho de trámite.</p> <p>(Sólo en los casos que se tratase de habilitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habilitación y determine la redención en dinero del déficit de aporte).</p>		5.0526	192.00		X		30 Treinta días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
10	<p>APROBACION DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.</p> <p>BASE LEGAL: - Norma A.040 Educación-RNE. - D. S. N° 011-2006-Vivienda.</p>	<p>- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</p> <p>- 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).</p> <p>- Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.</p> <p>- Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto.</p> <p>- Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.</p> <p>- Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas).</p> <p>- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).</p> <p>- Comprobante de Pago.</p>		8.2632	314.00		X		10 Diez días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
11	<p>RESELLADO DE PROYECTOS ARQUITECTONICO APROBADO</p> <p>BASE LEGAL: - Norma A.040 Educación-RNE. - D. S. N° 011-2006-Vivienda.</p>	<p>- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.</p> <p>- Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado.</p> <p>- Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado.</p> <p>- Comprobante de Pago.</p>		8.2368	313.00		X		10 Diez días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
12	DONACION DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION BASE LEGAL: - D. S. N° 154-2001-EF. - Resolución N° 026-2002-SBN.	- 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), dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - Plano de Ubicación del Inmueble. - Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble. - Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos. - Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). - Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica). - Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629° del Código Civil. - Copia del D.N.I. del donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación).		Gratuito	X			05 Cinco días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL			
13	CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 26549. - D. S. N° 009-2006-ED. - D. S. N° 011-2012-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Copia autenticada del D. N. I. o del camé de extranjería. - Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. - Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. - Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. - Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. - Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. - Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.	1.2368	47.00		X		05 Cinco días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	
Area de Gestión Pedagógica													
14	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex - Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971). BASE LEGAL: - Ley N 28044 - D. S. N° 011-2012-ED.	VISACIÓN - Certificados de Estudios. - Pago por derecho de tramitación. EMISIÓN - Solicitud dirigida al Director Regional/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. - Pago por derecho de tramitación.	0.3684	14.00	X			05 Cinco días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL			
15	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED.	- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - Nomina de matrícula del modulo ocupacional. - Acta de Evaluación del modulo respectivo. - Certificados caligráficos. - 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). - Pago por derecho de tramitación (sólo para entidades privadas).	0.5263	20.00	X			05 Cinco días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

N° ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)				Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo
16	AUTORIZACION A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACION Y EXPEDICION DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (solo para certificaciones de modulos ocupacionales de ciclo BÁSICO) BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - R. V. M. N° 143-88-ED.	- Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad.. - Pago por derecho de tramitación (sólo privados).	0.8684	33.00		X		15 Quince días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
17	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex – alumnos de Instituciones Educativas recesadas, 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). BASE LEGAL: - Ley N° 28044.	- Solicitud, con generales de ley, dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. - Pago por derecho de tramitación	0.8947	34.00	X		05 Cinco días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL			
18	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS BASE LEGAL: - Ley 28044 - RD N 130-2009-ED - DS N 011-2012-ED	- Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - 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. - El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. - 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. - 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. - Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. - Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. - Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. - Copia de licencia Municipal. - Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.	Gratuito			X	15 Quince días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
										Positivo	Negativo		
19	AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa) BASE LEGAL: - RD N 0520-2011-ED - Ley N° 28044. RD N 0044-2004-ED R. V. M. N° 143-88-ED. DS 011-2012-ED	- Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad.. - Pago por derecho de tramitación (sólo privados).		0.8684	33.00		X	15 Quince días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	
20	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 006-2012-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. - Documentos que acreditan la naturaleza de la institución. - Plan de Trabajo del evento. - Copia del Certificado que se entregará a los participantes. - Copia del RUC de la Institución solicitante. - Pago por derecho de tramitación		1.3158	50.00		X	30 Treinta días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	
21	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL. BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - D. S. N° 006-2006-ED	- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Documentos que acreditan la naturaleza de la institución - Proyecto del Evento. - Plan de Trabajo del Evento. - Copia de Certificado que se entregará a los participantes. - Copia del RUC de la Institución solicitante. - Pago por derecho de tramitación		1.3158	50.00		X	30 Treinta días	Oficina de Trámite Documentario	Director de UGEL Dirección UGEL	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
DEPENDENCIA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS													
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY Nº 27806 BASE LEGAL: Constitución Política del Estado, Art. 2º, Inc. 5 D.S. Nº 018-2001-PCM, Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público. - Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública. - Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. Nº 043-2003-PCM. - D.S. Nº 072-2003-PCM, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806. - Ley de Procedimientos Administrativos General Ley Nº 27444 y su modificatoria.	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa, con la información solicitada a continuación. a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio. b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere. c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo. d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud. Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET. En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.	Formato de acceso a la información pública		S/ 0.10 por cada folio de copia.			X	7 Siete días. Prorrogables por 5 (cinco) días más, cuando las circunstancias así lo ameriten.	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Institución Educativa Dirección	Director de la Institución Educativa 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso	Director de UGEL 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso
2	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL TRÁNSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES. BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - D.S. 011-2012-ED	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. - Certificado de estudios del último grado o año aprobado. - Copia autenticada por fedatario del D. N. I. o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad. - Pago por derecho de tramitación		1.1579	44.00			X	20 Veinte días	Secretaría de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
3	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED. - R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. - D. VMGP. N° 004-2005-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. - Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. - Pago por derecho de tramitación		0.8684	33.00			X		20 Veinte días	Secretaría de la Institución Educativa Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director de UGEL. 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
4	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED. - R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. - D. VMGP. N° 004-2005-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. - Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. - Pago por derecho de tramitación		0.8684	33.00			X		15 Quince días	Secretaría de la Institución Educativa Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director de UGEL. 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
5	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED. - R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. - R. VM. N° 029-2001-ED. - D. VMGP. N° 004-2005-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula. - Copia autenticada de la partida de nacimiento.		1.2895	49.00	X				05 Cinco días	Secretaría de la Institución Educativa Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director de UGEL. 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
6	EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos). BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED. - R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. - D. VMGP. N° 004-2005-ED. - R. VM. N° 029-2001-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. - Pago por derecho de tramitación		0.8684	33.00	X				05 Cinco días	Secretaría de la Institución Educativa Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director de UGEL. 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS PAÍSES SIGNATARIOS DEL CONVENIO "ANDRÉS BELLO" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay). BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - D. S. Nº 011-2012-ED. - R. M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R. M. Nº 387-2005-ED. - D. VMGP. Nº 004-2005-ED. - D. S. Nº 12-99-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. - Copia simple de los certificados de estudios expedidos por autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. - Pago por derecho de tramitación		0.7105	27.00		X	15 Quince días	Secretaría de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
8	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - D. S. Nº 011-2012-ED. - R. M. Nº 234-2005-ED y su modificatoria R. M. Nº 387-2005-ED. - D. VMGP. Nº 004-2005-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. - Certificado de estudios del último grado aprobado. - Partida de nacimiento. - Pago por derecho de tramitación		0.7105	27.00		X	15 Quince días	Secretaría de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director de UGEL 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
9	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TÉCNICA. BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - D. S. Nº 011-2012-ED. - R. VM. Nº 014-90-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1990-1995). - Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). - Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. - Pago por derecho de tramitación		0.4737	18.00	X		05 Cinco días	Secretaría de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa		
10	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA. BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - D. S. Nº 011-2012-ED. - R. VM. Nº 016-96-ED. - RM N 159-2008-ED	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1996-2000). - Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). - Pago por derecho de tramitación		0.2368	9.00	X		05 Cinco días	Secretaría de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
11	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EX VARIANTE TÉCNICA. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED. - R. VM. N° 016-96-ED. - RM N 159-2008-ED	- Solicitud dirigida al Director de la institución educativa con ex – variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que al año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios el año 2006). - Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa.). - Pago por derecho de tramitación		0.2368	9.00	X			05 Cinco días	Secretaría de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa		
12	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos). BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. - Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. - Pago por derecho de tramitación		0.2368	9.00	X			05 Cinco días	Secretaría de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa		
13	EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas). BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - D. S. N° 011-2012-ED.	- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. - Pago por derecho de tramitación		0.3684	14.00	X			05 Cinco días	Secretaría de la Institución Educativa	Director de la Institución Educativa Dirección de la Institución Educativa		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
DEPENDENCIA: INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR													
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSEAN O PRODUZCAN, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY Nº 27806 BASE LEGAL: Const. Política del Estado, Art. 2º, Inc. 5 D.S. Nº 018-2001-PCM. Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público. - Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública. - Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. Nº 043-2003-PCM. - D.S. Nº 072-2003-PCM. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806. - Ley de Procedimientos Administrativos General Ley Nº 27444 y su modificatoria.	Solicitud dirigida al Director, con la información solicitada a continuación. a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio. b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere. c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo. d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud. Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET. En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.	Formato de acceso a la información pública		S/ 0.10 por cada folio de copia.			X	7 Siete días. Prorrogables por 5 (cinco) días más, cuando las circunstancias así lo ameriten.	Oficina de Trámite Documentario	Director Dirección	Director 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso	Director de DRE 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso
2	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR BASE LEGAL: - Ley Nº 28044 - Ley N 29394 - R. M. Nº 188-90-ED. - D. S. Nº 004-2010-ED. - R. D. Nº 0695-2004-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. - Requisitos según D. S. Nº 004-2010-ED (para ISP). - Pago por derecho de tramitación		0.7368	28.00	X			05 Cinco días	Secretaría	Director Dirección		
3	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. BASE LEGAL: - Ley Nº 28044. - Ley N 29394 - D. S. Nº 004-2010-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios y Sílabus - Requisitos según D.S. Nº 004-2010-ED (Para ISP). - Pago por derecho de tramitación		1.1579	44.00	X			05 Cinco días	Secretaría	Director Dirección		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

N° ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N 29394 - D. S. N° 004-2010-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Requisitos según D. S. N° 004-2010-ED (Para ISP). - Pago por derecho de tramitación.		0.9211	35.00	X		05 Cinco días	Secretaría	Director Dirección		
5	RESERVA DE MATRÍCULA (HASTA POR DOS 02 SEMESTRES ACADÉMICOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS) BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N 29394 - D. S. N° 004-2010-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de ingreso. - Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional. - Pago por derecho de tramitación.		0.3684	14.00		X	10 Diez días	Secretaría	Director Dirección	Director 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
6	LICENCIA DE ESTUDIOS (HASTA POR DOS (02) AÑOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS) BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - Ley N° 29394 - D.S. N° 004-2010-ED	- Solicitud dirigida al Director. - Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional. - Pago por derecho de tramitación.		0.4211	16.00		X	10 Diez días	Secretaría	Director Dirección	Director 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
7	REINGRESO BASE LEGAL: - Ley No 28044 - Ley N° 29394 - D.S. No 004-2010-ED	- Solicitud dirigida al Director. - Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula o licencia de estudios. - Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional. - Pago por derecho de tramitación.		0.3947	15.00		X	10 Diez días	Secretaría	Director Dirección	Director 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

N° ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
8	SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESOR Y SUSTENTACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA PARA OPTAR EL TÍTULO DE ARTISTA PROFESIONAL, IESP, ESFA e ISE. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 29394 - D. S. N° 004-2010-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar pensiones, libros y materiales educativos. - Constancia de haber aprobado el total de créditos de la Carrera. - Constancia de haber aprobado las pruebas de suficiencia académica correspondientes. - Haber participado en exposiciones o presentaciones o dirección de actividades artísticas colectivas e individuales (Para optar el título de Artista Profesional). - Los demás requisitos que establezca el Reglamento Institucional. - Pago por derecho de tramitación.		3.2632	124.00	X			05 Cinco días	Secretaría	Director Dirección		
9	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 29394 - D. S. N° 004-2010-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Haber aprobado la sustentación de tesis, sustentación de obra artística o examen teórico práctico. - Dos (02) fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte. - Copia simple del DNI. - Partida de nacimiento original o declaración jurada simple. - Certificados de estudios originales de Educación Secundaria y de Educación Superior completos, visados por la UGEL y la DRE, respectivamente. - Además de lo indicado en el D. S. N° 036-85-ED (para IEST). - Pago por derecho de tramitación.		0.7368	28.00	X			05 Cinco días	Secretaría	Director Dirección		
10	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO. BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 29394 - D. S. N° 004-2010-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. - Informe de convalidación de asignaturas. - Además de lo indicado en la Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86 - Pago por derecho de tramitación.		0.4474	17.00		X		30 Treinta días	Secretaría	Director Dirección	Director 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
11	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos) BASE LEGAL: - Ley N° 28044. - Ley N° 29394 - D. S. N° 004-2010-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. - Pago por derecho de tramitación.		0.6053	23.00	X			05 Cinco días	Secretaría	Director Dirección		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

N° ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación				Positivo	Negativo					
12	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - Ley N° 29394 - O.S. N° 004-2010-EO	- Solicitud dirigida al Director. - Pago por derecho de tramitación.		0.4474	17.00	X			05 Cinco días	Secretaría	Director Dirección		
13	PRESENTACION DE LA CARPETA DE TITULACION, PARA REGISTRO DE TITULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGOGICO BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - D.S. N° 004-2010-ED - Ley N° 29394	- Solicitud dirigida al Director. - Título original y copia simple del mismo. - Acta de titulación - Ficha de seguimiento académico. - Acta de sustentación para optar el título profesional. - Partida de nacimiento o declaración jurada simple. - Certificado de estudios superiores completos. - Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. - Copia del DNI. - Copia del decreto supremo o R.D. que autoriza la carrera. - Comprobante de pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación. - Pago por derecho de tramitación		0.3684	14.00	X			05 Cinco días	Secretaría	Director Dirección		
14	PRESENTACION DE LA CARPETA DE TITULACION, PARA REGISTRO DE TITULO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - D.S. N° 004-2010-ED - Ley N° 29394 - RD N°408-2010-ED	- Solicitud dirigida al Director. - Título original y copia simple del mismo. - Acta de titulación - Ficha de seguimiento académico. - Acta de sustentación para optar el título profesional. - Partida de nacimiento o declaración jurada simple. - Certificado de estudios superiores completos. - Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. - Copia del DNI. - Comprobante de pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación. - Pago por derecho de tramitación		0.3684	14.00	X			05 Cinco días	Secretaría	Director Dirección		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

N° ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

DEPENDENCIA: CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA

1	<p>ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY N° 27806</p> <p>BASE LEGAL: Constitución Política del Estado. Art. 2°. Inc. 5 D.S. N° 018-2001-PCM. Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público. - Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública. - Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM. - D.S. N° 072-2003-PCM. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. - Ley de Procedimientos Administrativos General Ley N° 27444 y su modificatoria.</p>	<p>Solicitud dirigida al Director, con la información solicitada a continuación.</p> <p>a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio. b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere. c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo. d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.</p> <p>Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET. En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.</p>	Formato de acceso a la información pública		S/ 0.10 por cada folio de copia.			X	7 Siete días. Prorrogables por 5 (cinco) días más, cuando las circunstancias así lo ameriten.	Oficina de Trámite Documentario	Director Dirección	Director 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso	Director de UGEL (ciclo básico) Director de DRE (ciclo medio) 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso
2	<p>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MODULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.</p> <p>BASE LEGAL: - Ley N° 28044 - D. S. N° 011-2012-ED.</p>	<p>- Solicitud dirigida al Director del CETPRO. - Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre profesional. - Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. - Pago por derecho de tramitación.</p>		0.5263	20.00	X			05 Cinco días	Secretaría	Director del CETPRO Dirección		
3	<p>EXPEDICIÓN DE TITULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.</p> <p>BASE LEGAL: - Ley N 28044 - DS N 011-2012-ED - RD N 1935 -2011-ED - RD N 0972-2009-ED - RM N 0158 -2008-ED</p>	<p>- Solicitud dirigida al Director del CETPRO. - Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas Pre profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio. - Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad. - Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico o Técnico. - Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. - Pago por derecho de tramitación.</p>		2.0789	79.00	X			05 Cinco días	Secretaría	Director del CETPRO Dirección		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
4	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA. BASE LEGAL: - Ley N 28044 - DS N 011-2012-ED - RM N° 0158-2008-ED	- Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino. - Constancia de no adeudar pensiones (en caso centros privados) o bienes a la institución de origen. - Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. - Pago por derecho de tramitación.		1.8421	70.00			X		20 Veinte días	Secretaría	Director del CETPRO Dirección	Director del CETPRO 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso	Director Regional de Educación 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver el recurso
5	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPTENECIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL AMBITO LABORAL. BASE LEGAL: - Ley N 28044 - DS N 011-2012-ED - RD N 1935 -2011-ED - RD N 0972-2009-ED - RM N 0158 -2008-ED	- Solicitud dirigida al Director del CETPRO. - Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente. - Copia autenticada del DNI o de la partida de nacimiento original y/o declaración jurada si es menor de edad. - Pago por derecho de tramitación.		0.4211	16.00	X				05 Cinco días	Secretaría	Director del CETPRO Dirección		
6	EVALUACIÓN PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa) BASE LEGAL: - Ley N 28044 - DS N 011-2012-ED - RD N 1935 -2011-ED - RD N 0972-2009-ED - RM N 0158 -2008-ED - RD N 0520-2011-ED	- Solicitud dirigida al Director del CETPRO. - Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar en forma independiente. - Copia simple del D.N.I. - Pago por derecho de tramitación.		1.0263	39.00	X				05 Cinco días	Secretaría	Director del CETPRO Dirección		

Notas para el ciudadano.-

(*) Pago en efectivo en caja de la entidad.

(**) Podrá prorrogarse en forma excepcional por 5 día adicionales, si existen circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.

De no mediar respuesta en los plazos establecidos, el solicitante puede considerar denegado su pedido, pudiendo acudir en apelación al superior jerárquico.

REVISADO 31.01.14

