

## **DECRETO SUPREMO N° 016-2004-ED**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Supremo N° 012-2002-ED, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación;

Que, conforme a lo establecido por el artículo 38° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, cada 2 (dos) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos, bajo responsabilidad de su titular, correspondiendo su aprobación mediante Decreto Supremo cuando su modificación implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o de requisitos;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 560 y la Ley N° 27444;

### **DECRETA:**

**Artículo 1°.-** Apruébase el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, cuyo texto se encuentra en el anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2°.-** El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Educación.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil cuatro.

**ALEJANDRO TOLEDO**  
**Presidente Constitucional de la República**

**JAVIER SOTA NADAL**  
**Ministro de Educación**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA**  
**Unidad Orgánica: DESPACHO MINISTERIAL**  
**COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO**

AÑO 2004

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO			
1	APROBACIÓN DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LOS PROYECTOS DE CARRERA PROFESIONAL. (Caso Pedagógicos y Artísticos suspendidos hasta el 31-12-06, D.S. Nº 005-2004-ED) a. Tecnológico. b. Pedagógico. c. Artístico. Ley Nº 28044 D.Leg. Nº 882 D.S. Nº 014-2002-ED R.D. Nº 1109-2003-ED – Anexo 02 D.S. Nº 004-97-ED D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Aprobación del Proyecto Institucional y de los Proyectos de Carrera, según formato del Ministerio.</li> <li>- Carta poder con firma legalizada del propietario o representante legal, autorizando a la persona a seguir el trámite, de ser el caso.</li> <li>- Proyecto Institucional de Educación Superior y Proyecto(s) de Carrera, según formatos y guías del Ministerio de Educación.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0,75 UIT Por Proyecto Institucional (incluye un proyecto de carrera)</li> <li>0,231 UIT (por cada proyecto de carrera adicional)</li> </ul>	X	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconsideración COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO</li> <li>Apelación MINISTRO</li> </ul>
2	VERIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO INSTITUCIONAL Y PROYECTO(S) DE CARRERA(S) PROFESIONALES (APROBADO(S)). (Caso pedagógicos y artísticos, los que están en trámite al 31 de julio 2003). a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico Ley Nº 28044 D.S. Nº 014-2002-ED R.D. Nº 1109-2003-ED – Anexo 02 D.Leg. Nº 882 D.S. Nº 004-97-ED D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de verificación, según formato del Ministerio.</li> <li>- Carta poder con firma legalizada del propietario representante legal, autorizando a la persona a seguir el trámite, de ser el caso.</li> <li>- Copia simple del Certificado de Aprobación del Proyecto Institucional y de cada uno de los proyectos de carrera.</li> <li>- Copia legalizada vigente del documento que acredite la tenencia del local.</li> <li>- Certificado de inhabilitación.</li> <li>- Copia autenticada del certificado de Seguridad, expedido por Defensa Civil.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0,80 UIT</li> </ul>	X	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconsideración COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO</li> <li>Apelación MINISTRO</li> </ul>
3	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS SUPERIORES PRIVADOS (Caso Pedagógicos y Artísticos, los que están en trámite al 31 de Julio 2003) a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico Ley Nº 28044 D.Leg. Nº 882 D.S. Nº 014-2002-ED R.D. Nº 1109-2003-ED – Anexo 02 D.S. Nº 004-97-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud según formato del Ministerio.</li> <li>- Carta poder con firma legalizada del propietario o representante legal, autorizando a la persona a seguir el trámite, de ser el caso.</li> <li>- Copia simple del certificado de Aprobación del Proyecto Institucional y de cada uno de los Proyectos de Carrera.</li> <li>- Copia simple del Certificado de Verificación correspondiente al Proyecto Institucional y/o de Carrera.</li> <li>- Cronograma de Implementación.</li> <li>- Copia simple del RUC del solicitante.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0,05 UIT</li> </ul>	X	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	Reconsideración MINISTRO

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
4	D.S. Nº 023-2001-ED APROBACIÓN DE PROYECTO DE CARRERA PROFESIONAL DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a. Tecnológico. b. Pedagógico. c. Artístico. Ley Nº 28044 D.Leg. Nº 882 D.S. Nº 014-2002-ED R.D. Nº 1109-2003-ED – Anexo 02 D.S. Nº 004-97-ED D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Aprobación del Proyecto de Carrera, según formato del Ministerio.</li> <li>Carta poder con firma legalizada del propietario o representante legal, autorizando a la persona a seguir el trámite de ser el caso.</li> <li>Proyecto de Carrera, según formatos y guías aprobadas por el Ministerio de Educación.</li> <li>Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso (sólo IST).</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.231 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO	Reconsideración COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO Apelación MINISTRO	
5	VERIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE CARRERA PROFESIONAL APROBADA. a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico D.S. Nº 014-2002-ED R.D. Nº 1109-2003-ED – Anexo 02 Ley Nº 28044 D.Leg. Nº 882 D.S. Nº 004-97-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de verificación, según formato del Ministerio.</li> <li>Carta poder con firma legalizada del propietario o representante legal, autorizando a la persona a seguir el trámite, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del Certificado de Aprobación del Proyecto de carrera.</li> <li>Copia legalizada del documento que acredite la tenencia del local.</li> <li>Certificado de habilitación.</li> <li>Copia autenticada del certificado de seguridad de obra, expedido por Defensa Civil.</li> <li>Copia simple del dispositivo legal de revalidación, de ser el caso (sólo IST).</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.80 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO	Reconsideración COMISIÓN ESPECIAL DE REGISTRO Apelación MINISTRO	
6	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA PROFESIONAL ADICIONAL DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico D.S. Nº 014-2002-ED R.D. Nº 1109-2003-ED – Anexo 02 Ley Nº 28044 D.Leg. Nº 882 D.S. Nº 004-97-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud según formato del Ministerio de Educación.</li> <li>Carta poder con firma legalizada del propietario o representante legal, autorizando a la persona a seguir el trámite, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del certificado de Aprobación del Proyecto carrera adicional.</li> <li>Copia simple del Certificado de Verificación vigente.</li> <li>Cronograma de implementación.</li> <li>Copia simple del RUC del Instituto.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>	0.05 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR NACIONAL a) De Educación Secundaria y Superior Tecnológica. b) y c) De Formación y Capacitación Docente.	Reconsideración DIRECTOR NACIONAL Apelación VICEMINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.	
<b>Unidad Orgánica: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SUPERIOR TECNOLÓGICA</b>								
7	CREACIÓN DE INSTITUTOS O ESCUELAS SUPERIORES PÚBLICAS. (Caso Pedagógicos y Artísticos suspendidos hasta el 31-12-06, D.S. Nº 005-2004-ED) a. Tecnológico. b. Pedagógico. c. Artístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en formato del Ministerio, suscrita por el Director Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>Proyecto de creación de Instituto según formato y guía del Ministerio.</li> <li>Informe sobre la disponibilidad presupuestaria elaborado por la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción, de acuerdo al cuadro de asignación de personal.</li> <li>Estudio de factibilidad elaborado y suscrito por la Dirección</li> </ul>	GRATUITO	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO Caso ISP y Artísticos. Caso IST, cuando los estudios duran de cuatro (04) a seis (06) semestres PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	<b>2004</b>	

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	POSITIVO NEGATIVO			
	<p>Ley Nº 28044 D.S. Nº 014-2002-ED R.D. Nº 1109-2003-ED – Anexo 02 D.S. Nº 023-2001-ED D.S. Nº 005-2004-ED</p>	<p>Regional de Educación de la jurisdicción de acuerdo al perfil aprobado por el Ministerio de Educación. - Proyección presupuestaria de crecimiento para los Institutos, suscrita por el Director Regional de Educación de la jurisdicción - Acta e informe de verificación de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario, de acuerdo a la carrera propuesta, expedido por la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción (según formato). - Plano de ubicación y distribución del local a escala 1/500 y 1/100 respectivamente, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado. - Copia autenticada del Certificado de Seguridad expedido por Defensa Civil. - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento o del Certificado de Zonificación conforme. - Certificado de seguridad de obra, expedido por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. - Informe favorable suscrito por el Director Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente.</p>					Caso IST, cuando los estudios duran de siete (07) a diez (10) semestres	
8	<p>AUTORIZACION PARA LA OFERTA DE CARRERAS PROFESIONALES PARA INSTITUTO SUPERIOR ESCUELA PUBLICA.  a. Tecnológico. b. Pedagógico. c. Artístico.  Ley Nº 28044 D.S. Nº 014-2002-ED R.D. Nº 1109-2003-ED – Anexo 02 D.S. Nº 023-2001-ED</p>	<p>- Solicitud en formato del Ministerio, suscrita por el Director Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. - Proyecto de carrera, según formato y guía del Ministerio. - Informe sobre la disponibilidad presupuestaria elaborado por la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal. - Estudio de factibilidad elaborado y suscrito por la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente, de acuerdo al perfil aprobado por el Ministerio de Educación. - Proyección presupuestaria de crecimiento para los Institutos, suscrita por el Director Regional de Educación de la jurisdicción. - Acta e informe de verificación de las condiciones de Infraestructura, equipamiento y mobiliario, de acuerdo a la carrera propuesta, expedido por la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción según formato (de acuerdo a la Directiva Nº 37-2003-DINFOCAD/UFOD, para pedagógicos y artísticos). - Plano de ubicación y distribución del local a escala 1/500 y 1/100 respectivamente con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado. - Copia autenticada del Certificado de Seguridad expedido por Defensa Civil. - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento o del Certificado de Zonificación conforme. - Certificado de seguridad de obra, expedido por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. - Informe favorable suscrito por el Director Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente.</p>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR NACIONAL  a. De Educación Secundaria y Superior Tecnológica  b. y c. De Formación y Capacitación Docente	
<b>Unidad Orgánica: DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE</b>								
9	<p>META DE INGRESANTES DE INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS REINSCRITOS</p>	<p>- Solicitud. - Estudio de disponibilidad presupuestaria elaborado por</p>	PUBLICO Gratuito		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR NACIONAL De Formación y	Reconsideración DIRECTOR NACIONAL
							<b>AÑO</b>	<b>2004</b>

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	POSITIVO NEGATIVO			
	D.S. Nº 023-2001-ED, R.M. Nº 0379-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>la Dirección Regional de Educación, indicando el número de carreras autorizadas para los ISP Públicos para el año.</li> <li>Constancia emitida por el equipo de Actas y Certificados de la Dirección Regional de Educación donde conste que el ISP cuenta con las nóminas de matrícula visadas y actas consolidadas de educación visadas, según formato del Ministerio de Educación.</li> <li>Informe de infraestructura, equipamiento y materiales según formato Ministerio de Educación.</li> <li>Certificado de seguridad de obra y habitabilidad emitido por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.</li> <li>Certificado de zonificación y compatibilidad de uso.</li> <li>Informe sobre el levantamiento de las observaciones de la supervisión anterior inmediata.</li> <li>Cuadro estadístico de estudiantes matriculados en el año según formato aprobado por el Ministerio de Educación.</li> <li>Informe de verificación externa (proceso de evaluación), con resultados satisfactorios.</li> <li>Copias de resoluciones autoritativas vigentes.</li> <li>Constancia de conformidad en el proceso de admisión del año, emitido por la Dirección Regional de Educación.</li> <li>Comprobante de Pago (sólo privado)</li> </ul>	PRIVADO 0.10 UIT (por carrera)			Capacitación Docente	Apelación VICEMINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	
10	EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE (Instituto Superior Pedagógico Público y Privado)  D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Nacional.</li> <li>Documentos que acrediten la naturaleza de la institución: Decreto Supremo de autorización de funcionamiento.</li> <li>Resoluciones de autorización de carreras.</li> <li>Decreto Supremo que aprueba la REINSCRIPCIÓN del ISP o ESFA.</li> <li>Evaluación de la gestión pedagógica e institucional (DINFOCAD), resultados del Monitoreo y Supervisión de años anteriores o monitoreo in situ.</li> <li>Informe de verificación externa (proceso de evaluación), con resultados satisfactorios.</li> <li>Plan de trabajo: objetivos, programación, modalidad.</li> <li>Nómina de los formadores o profesionales externos que participan.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.1 UIT Públicos  0.2 UIT Privados	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR NACIONAL De Formación y Capacitación Docente	Reconsideración DIRECTOR NACIONAL  Apelación VICEMINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
11	EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN DE DOCENTE.  D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Nacional.</li> <li>Documentos que acrediten la naturaleza de la institución: Decreto Supremo de autorización de funcionamiento.</li> <li>Decreto Supremo que aprueba la REINSCRIPCIÓN del ISP o ESFA.</li> <li>Evaluación de la gestión pedagógica e institucional (DINFOCAD), resultados del Monitoreo y Supervisión de años anteriores o monitoreo in situ.</li> <li>Antecedentes académicos: estadística de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes por carreras profesionales del año anterior al que se solicita los estudios.</li> <li>Propuesta curricular: Diagnóstico, demanda educativa y beneficiarios que justifiquen la propuesta. Objetivos.</li> <li>Requisitos de admisión, permanencia y evaluación. Programación, Plan de estudios, estrategias metodológicas.</li> <li>Propuesta organizativa y de gestión. Responsable de la Dirección y conducción académica, Plan de Trabajo, de Monitoreo y Evaluación. Currículum Vitae del personal.</li> <li>Portafolio docente que demuestre el desempeño laboral.</li> </ul>	0.2 UIT Públicos  0.3 UIT Privados	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR NACIONAL De Formación y Capacitación Docente	Reconsideración DIRECTOR NACIONAL  Apelación VICEMINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>del personal que trabajará en el Programa. Convenio con Universidades u otras instituciones académicas de formación, de investigación, etc.</li> <li>Informe de verificación externa (proceso de evaluación), con resultados satisfactorios.</li> <li>Informe de la Dirección Regional de Educación</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>						
<b>Unidad Orgánica: DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SUPERIOR TECNOLÓGICA</b>								
12	<p>RECONOCIMIENTO DE ASOCIACIONES COMO ENTIDADES NO LUCRATIVAS CON FINES EDUCATIVOS</p> <p>a. Nivel de Educación Secundaria. b. Educación Superior Tecnológica</p> <p>Ley Nº 28044 D.S. Nº 002-98-ED</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud según formato del Ministerio, suscrita por el representante legal de la Asociación</li> <li>Copia autenticada de la escritura de Constitución y de los Estatutos de la misma.</li> <li>Copia autenticada de la ficha de inscripción en la Oficina Registral correspondiente.</li> <li>Copia simple del DNI del representante legal de la asociación.</li> <li>Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC).</li> <li>Plan de Trabajo para cinco (05) años indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos.</li> <li>Fundamentación.</li> <li>Fuentes de Financiamiento.</li> <li>Ámbito espacial de acción.</li> <li>Proyectos Generales.</li> <li>Lineamientos técnico-pedagógicos.</li> <li>Programas de evaluación a emplearse de objetivos cumplidos.</li> </ul> </li> <li>Documentación que acredite realización de actividades educativas sin fines de lucro por un período no menor de dos (02) años.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.155 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	Reconsideración MINISTRO
13	<p>REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS PROFESIONALES DE INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS PÚBLICOS Y PRIVADOS</p> <p>Ley Nº 28044 D.S. Nº 014-2002-ED R.V. Nº 175-2003-ED R.D. Nº 1109-2003</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en formato del Ministerio de Educación, suscrita por el propietario o su representante legal, en caso de IST privados y por el director en caso de IST públicos.</li> <li>Carta poder con firma legalizada del propietario o representante legal que autoriza a la persona a seguir el trámite, de ser el caso.</li> <li>Información técnico pedagógica y administrativa, según formato aprobado por el Ministerio.</li> <li>Copia simple del RUC del Instituto.</li> <li>Comprobante de pago (sólo privados)</li> </ul>	0.20 UIT (por carrera)		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	Reconsideración MINISTRO
<b>Unidad Orgánica: UNIDAD DE PROMOCIONES ESCOLAR DE CULTURA Y DEPORTE</b>								
14	<p>AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.</p> <p>Ley Nº 28044</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> <li>Documentos que acreditan la naturaleza de la institución.</li> <li>Plan de Trabajo del evento.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.05 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	VICE MINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Reconsideración VICE MINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Apelación MINISTRO
15	<p>AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> <li>Documentos que acreditan la naturaleza de la institución (Para personas Jurídicas).</li> <li>Ficha Registral actualizada de la institución.</li> <li>Currículo Vitae de los ponentes.</li> </ul>	0.05 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	VICE MINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Reconsideración VICE MINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Apelación

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	POSITIVO NEGATIVO			
	Ley Nº 28044	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto y Plan de Trabajo del evento.</li> <li>- Copia simple del RUC.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>						MINISTRO
16	AUTORIZACIÓN U OFICIALIZACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES Y LOS DEPORTES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos que acrediten la naturaleza de la institución (Para personas Jurídicas).</li> <li>- Acreditación de su formación académica y experiencia educativa (Para personas naturales).</li> <li>- Muestra del material didáctico a ser calificado.</li> <li>- Copia simple del RUC</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.05 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	VICE MINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Reconsideración VICE MINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Apelación MINISTRO
17	AUTORIZACIÓN U OFICIALIZACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes</li> <li>- Documentos que acrediten la naturaleza de la Institución.</li> <li>- Plan de Trabajo de las actividades a cumplir.</li> <li>- Copia simple del RUC.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.05 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	VICE MINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Reconsideración VICE MINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Apelación MINISTRO
<b>Unidad Orgánica: PROGRAMA HUASCARÁN</b>								
18	COPIADO DE VIDEOS TELEDUCATIVOS DEL PROGRAMA HUASCARÁN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Programa Huascarán.</li> <li>- Cinta de video, formato VHS (Nuevos).</li> <li>- Relación de videos escogidos según catalogo de presentación.</li> <li>- Comprobante de Pago</li> </ul>	Videos Teleducativos 0.0033 UIT Video por minuto grabado: a) CC.EE. Estatal 0.00004 UIT b) CC.EE. Particular 0.00006 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA HUASCARÁN	
19	CATALOGO DE VIDEOS TELEDUCATIVOS DEL PROGRAMA HUASCARÁN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Programa Huascarán</li> <li>- Comprobante de Pago</li> </ul>	Catálogo de videos 0.0033 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA HUASCARÁN	
<b>Unidad Orgánica: OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL</b>								
20	OPINIÓN SECTORIAL PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONGD - PERU DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL APCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Jefe de Oficina.</li> <li>- Copia Simple de la Escritura de Constitución otorgada por Notario Público donde figuren los estatutos, fines y objetivos.</li> <li>- Copia autenticada de la Copia Literal certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con antigüedad no mayor de tres (03) meses calendario.</li> <li>- Perfil del proyecto a desarrollar de acuerdo al formato de APCI</li> <li>- Plan Operativo del Proyecto (siempre y cuando el perfil del proyecto a desarrollar sea más de un (01) año).</li> <li>- Copia autenticada del documento de identidad del Presidente o representante legal de la Institución solicitante.</li> </ul>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	Reconsideración JEFE DE OFICINA Apelación VICE MINISTRO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
21	OPINIÓN SECTORIAL PARA LA RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ONGD - PERU, AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional.</li> <li>- Copia Simple de la Escritura de Constitución otorgada por Notario Público donde figuren los estatutos, fines y objetivos.</li> <li>- Copia autenticada de la Copia Literal certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con antigüedad no mayor</li> </ul>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	Reconsideración JEFE DE OFICINA Apelación VICE MINISTRO

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
	D. Leg. N° 719 D.S. N° 015-92-PCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de tres (03) meses calendario.</li> <li>- Perfil del proyecto a desarrollar, de acuerdo al formato de la APCI.</li> <li>- Plan Operativo del Proyecto (siempre y cuando el perfil del proyecto a desarrollar sea más de un (01) año.</li> <li>- Copia autenticada del documento de identidad del Presidente o representante legal de la Institución solicitante.</li> <li>- Copia autenticada de la Resolución de Inscripción en el Registro de ONGD - PERÚ que conduce la APCI.</li> <li>- Informe conteniendo las actividades realizadas en los dos (02) últimos años relacionados con proyectos o actividades en beneficio del Sector Educación.</li> </ul>						DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
21	CONFORMIDAD SECTORIAL PARA LA ADSCRIPCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO DE EXPERTOS VOLUNTARIOS ANTE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI  D. Leg. N° 719 D.S. N° 015-92-PCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional.</li> <li>- Currículum Vitae del experto o voluntario que se adscribirá al proyecto.</li> <li>- Proyecto o Plan de Actividades (Términos de Referencia) que desarrollará el experto o voluntario para el periodo por el cual solicita su adscripción.</li> <li>- Llenar el Formato de Adscripción de experto o voluntario (A-1).</li> <li>- Precisar las fechas en las que el experto o voluntario informa sobre sus actividades a desarrollar a la APCI (Adjuntar documentos por triplicado).</li> </ul>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	
22	CONFORMIDAD SECTORIAL PARA LA PRÓRROGA O EXTENSIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS ANTE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI  D. Leg. N° 719 D.S. N° 015-92-PCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional.</li> <li>- Copia autenticada por la APCI de la Resolución y Oficio de adscripción del experto o voluntario.</li> <li>- Currículum Vitae del experto o voluntario adscrito al proyecto.</li> <li>- Justificación de la prórroga o extensión del experto o voluntario.</li> <li>- Informe de las actividades o acciones desarrolladas por el experto o voluntario durante el periodo que prestó asesoramiento al proyecto.</li> <li>- Términos de Referencia y Plan de Actividades que desarrollará el experto o voluntario durante el periodo por el cual solicita la prórroga.</li> <li>- Precisar las fechas en las que el experto o voluntario informará sus actividades a desarrollar a la APCI</li> <li>- Llenar el Formato de Prórroga de Adscripción de Experto o Voluntario (B-1).</li> <li>(Adjuntar documentos por triplicado).</li> </ul>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	
23	APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES PROVENIENTES DEL EXTERIOR DESTINADOS AL SECTOR EDUCACIÓN  D. Leg. N° 821 D. Leg. N° 935 R.S. N° 008-93-PCM D.S. N° 055-98-EF D.S. N° 154-2004-EF D.S. N° 152-2003-EF D.S. N° 041-2004-EF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio dirigido al Ministro de Educación solicitando la aprobación de la donación, consignando los requisitos siguientes: La identificación de la persona donante, nombre, domicilio legal, lugar de origen, descripción detallada de los bienes, cantidad, peso aproximado, valor monetario estimado, uso y destino final de la donación, consignando a los beneficiarios de la donación.</li> <li>- Copia autenticada de la Carta o Certificado de donación, suscrito por el titular o representante legal del donante, en la que conste la voluntad de efectuar la donación y destino de la misma. Dichos documentos deberán ser legalizados por el Consulado del Perú que corresponda, así como por la Dirección de legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual debe de incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la persona natural y/o jurídica donante.</li> <li>• Lugar de origen del donador.</li> <li>• Descripción detallada de los bienes.</li> <li>• Cantidad, peso aproximado y valor monetario estimado.</li> <li>• Destinatario final de la donación</li> </ul> </li> <li>- Copia autenticada del documento de embarque (guita aérea, conocimiento de embarque, carta porte, conocimiento terrestre u otros documentos análogos).</li> <li>- Copia autenticada de la factura comercial, si los bienes donados</li> </ul>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	Reconsideración MINISTERIO  Bienes donados incluidos en el Anexo II del D.S. N° 046-97-EF



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	POSITIVO NEGATIVO			
25	<p>APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES PROVENIENTES DEL EXTERIOR DESTINADOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS Y PÚBLICAS Y A ASOCIACIONES EDUCATIVAS SIN FINES DE LUCRO.</p> <p>D. Leg. Nº 882 D. Leg. Nº 935 Ley Nº 28044 D.S. Nº 046-97-EF D.S. Nº 114-97-EF D.S. Nº 003-98-EF D.S. Nº 508-98-EF D.S. Nº 055-99-EF D.S. Nº 152-2003-EF</p>	<p>son nuevos o el valor referencial estimado de la donación, si son usados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Packing List (Lista de bienes)</li> <li>- Documento que tenga carácter de declaración jurada en la que se describa los bienes donados, su cantidad, peso y valor de ser el caso.</li> <li>- Copia autenticada de la declaración única de importación – DUJ, declaración única de aduanas – DUA, o declaración simplificada de ser el caso.</li> <li>- Cuando se trate de donación de material bibliográfico, presentar un (1) ejemplar.</li> <li>- Copia del RUC de la entidad y/o institución que recibe la donación.</li> <li>- Un disquete con los anexos indicando los bienes, cantidad, descripción, series y modelos, valor CIF.</li> </ul> <p>Oficio dirigido al Ministro de Educación solicitando la aprobación de la donación, consignando los requisitos siguientes: la identificación de la persona donante, nombre, domicilio legal, lugar de origen, descripción detallada de los bienes, cantidad, peso aproximado, valor monetario estimado, uso y destino final de la donación, consignando a los beneficiarios de la donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios de «Importaciones Liberadas» - Decreto Legislativo Nº 882.</li> <li>- Copia autenticada de la carta o certificado de donación suscrito por el titular o representante legal del donante, en la que conste la voluntad de efectuar la donación y el destino de la misma. Dichos documentos deberán ser legalizados por el Consulado del Perú que corresponda, así como por la Dirección de Legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar de origen del donatario.</li> <li>• Descripción detallada de los bienes.</li> <li>• Cantidad, peso aproximado y valor monetario estimado.</li> <li>• Destinatario final de la donación.</li> <li>• Copia autenticada del documento de embarque (guía aérea, conocimiento de embarque, carta porte, conocimiento terrestre u otros documentos análogos).</li> </ul> </li> <li>- Copia autenticada de la factura comercial si los bienes donados son nuevos o el valor referencial estimado de la donación sin son usados.</li> <li>- Copia autenticada de la Declaración Única de Importación – DUJ, Declaración Única de Aduanas – DUA o declaración simplificada, de ser el caso.</li> <li>- Copia autenticada de la constancia vigente de inscripción en el Registro correspondiente que tiene a su cargo la APCI (para Asociaciones Educativas sin fines de lucro). No aplicable para las universidades.</li> <li>- Cuando se trate de donación de material bibliográfico, presentar un (1) ejemplar.</li> <li>- Copia autenticada de la Resolución de Autorización de Funcionamiento (para instituciones educativas) o Resolución de Reconocimiento (para asociaciones educativas sin fines de lucro).</li> <li>- Documento que tenga carácter de declaración jurada en la que se describa los bienes donados, su cantidad, peso y valor de ser el caso.</li> </ul>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO Bienes donados incluidos en el Anexo II del D.S. 046-97-EF	Reconsideración MINISTRO

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	POSITIVO NEGATIVO			
26	INCORPORACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS A LA RED DE ESCUELAS ASOCIADAS A LA UNESCO.  R. Leg. Nº 10709 D.S. Nº 037-2002-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del RUC de la entidad y/o institución que recibe la donación.</li> <li>- Un disquete con los anexos indicando los bienes, cantidad, descripción, series y modelos valor CIF.</li> <li>- Paking List (Lista de Bienes)</li> <li>- Solicitud dirigida a la Secretaría General de la Comisión Nacional Peruana de Cooperación con la UNESCO, solicitando su inscripción a la RED del PECA, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Resolución Ministerial, Decreto Supremo o documento pertinente de autorización o reconocimiento de funcionamiento del Colegio, Instituto o Escuela Superior.</li> <li>• Copia autenticada de la Resolución de nombramiento del Director o del documento que pone en conocimiento del Órgano intermedio su nombramiento como tal.</li> </ul> </li> <li>- Presentación del perfil de un proyecto (según formato) referido a los temas de la UNESCO y a la Política Educativa del Sector.</li> </ul>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIO GENERAL DE LA COMIUNESCO	Reconsideración SECRETARIO GENERAL DE LA COMIUNESCO  Apelación PRESIDENTE DE LA COMIUNESCO
27	INCORPORACIÓN DE LAS ASOCIACIONES E INSTITUCIONES AL PROGRAMA DE CLUBES UNESCO.  R. Leg. Nº 10709 D.S. Nº 037-2002-ED. Ley Nº 27444	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser una asociación sin fines de lucro, ni afiliación religiosa o política.</li> <li>- Declaración jurada de que la Asociación y/o sus miembros no tengan procesos judiciales pendientes o sentencias condenadas de delitos dolosos o en el ámbito civil.</li> <li>- El nombre o razón social de la Asociación NO deberá utilizar la denominación "UNESCO", bajo ningún concepto.</li> <li>- Contar con un plan de acción: Proyecto con objetivos, estrategias y actividades a realizar, en el marco de los ideales de la UNESCO y a la Política Educativa del Sector.</li> <li>- Carta de Solicitud dirigida al Secretario General a la Comisión Nacional, según sea el caso.</li> <li>- Ficha de inscripción a la Red de Clubes UNESCO.</li> <li>- Copia autenticada del Testimonio de Escritura Pública de Constitución y Estatuto de la Asociación, inscrita en los Registros Públicos.</li> <li>- Copia autenticada de la vigencia de poderes de los miembros del consejo directivo de la Asociación.</li> <li>- Copia certificada de los Registros Públicos de la vigencia de poderes de los miembros del Consejo Directivo de la Asociación.</li> <li>- Copia autenticada del estatuto: Los fines de la Asociación deberán contener los ideales de la UNESCO y deberán ser señalados en el estatuto.</li> <li>- Copia autenticada del Acta de la Asamblea General, donde conste el último nombramiento del Consejo Directivo, inscrito en los Registros Públicos.</li> <li>- Copia autenticada del certificado de vigencia de la asociación.</li> <li>- Nómina actualizada y vigente de los asociados con nombres completos y documentos de identidad, expedida por el Consejo Directivo.</li> </ul>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	COMITÉ EJECUTIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL PERUANA DE COOPERACIÓN CON LA UNESCO	Reconsideración COMITÉ EJECUTIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL PERUANA DE COOPERACIÓN CON LA UNESCO  Apelación PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL PERUANA DE COOPERACIÓN CON LA UNESCO
28	SELECCIÓN DE POSTULANTES A CUPOS DE UNIVERSIDADES EN PAÍSES DEL CONVENIO ANDRÉS BELLO.  R.M. Nº 0104-77-PM/ONAJ R.M. Nº 0529-79-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello.</li> <li>- Copia autenticada por el Ministerio de Educación, de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Partida de Nacimiento.</li> <li>b. Certificado de estudios de Nivel Educación Secundaria.</li> <li>c. Certificado de Antecedentes Penales.</li> <li>d. Certificado de Antecedentes Policiales.</li> <li>e. Copia del Documento de Identidad.</li> <li>f. Otros documentos que determine el convenio Andrés Bello o la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello en el Perú</li> </ol> </li> </ul>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIO NACIONAL DEL CONVENIO	Reconsideración SECRETARIO NACIONAL DEL CONVENIO

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
29	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA POSTULANTES PERUANOS A UNIVERSIDADES DE PAISES DEL CONVENIO ANDRÉS BELLO QUE NO OFRECEN CUPOS DIRECTAMENTE AL CONVENIO ANDRÉS BELLO. R.M. Nº 0104-77-PM/ONAJ R.M. Nº 0529-79-ED	- Solicitud dirigida a la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello. - Copia autenticada por el Ministerio de Educación, de los siguientes documentos: a. Partida de nacimiento b. Certificado de estudios de Nivel Educación Secundaria. c. Documento de identidad. d. Carta de aceptación de la Universidad.  - Solicitud dirigida a la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello. - Carta de presentación de la SENCAB del país de procedencia. - Copia autenticada por el Ministerio de Educación, de los siguientes documentos: a. Certificados de estudios que lo habilitan a seguir estudios superiores. b. Documento de identidad.	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA NACIONAL DEL CONVENIO	Reconsideración SECRETARIO NACIONAL DEL CONVENIO  Apelación PRESIDENTE DE LA SECRETARÍA DEL CONVENIO
30	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA POSTULANTES EXTRANJEROS A UNIVERSIDADES PERUANAS QUE OFRECEN CUPO EN EL MARCO DEL CONVENIO ANDRÉS BELLO R.M. Nº 0104-77-PM/ONAJ R.M. Nº 0529-79-ED	- Solicitud dirigida a la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. - Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. - Certificado de Valor Arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. - Comprobante de Pago por derecho de trámite. (Solo en los casos que se trate 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)	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA NACIONAL DEL CONVENIO	Reconsideración SECRETARIO NACIONAL DEL CONVENIO  Apelación PRESIDENTE DE LA SECRETARÍA DEL CONVENIO
<b>Unidad Orgánica: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</b>								
31	VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA. Decreto de Urgencia Nº 025-96	- Solicitud. - Copia simple del Acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. - Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. - Certificado de Valor Arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. - Comprobante de Pago por derecho de trámite. (Solo en los casos que se trate 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)	0.011 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	Reconsideración JEFE DE OFICINA  Apelación VICEMINISTRO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
32	CESIÓN Y TRANSFERENCIA DE APORTE EN TERRENO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA. Decreto de Urgencia Nº 025-96	- Solicitud. - Copia simple del Acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. - Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. - Copia simple del plano de Replanteo con el que se tramita la Recepción de Obras. - Certificado de Valor Arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. - Copia literal de dominio del terreno matriz y Certificado de Gravámenes. - Copia de la Declaración Jurada del Impuesto Predial. - Copia literal de vigencia de poderes de los representantes legales - Copia del DNI de los representantes legales que suscribirán la minuta	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	Reconsideración JEFE DE OFICINA
33	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES	- Solicitud según formato del Ministerio. - Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a	0.0010 UIT por m2		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	Reconsideración JEFE DE OFICINA

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
D.S. Nº 039-70-VI D.S. Nº 063-70-VI		<p>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 de ubicación a 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 de Plan de Seguridad de Defensa Civil.</p> <p>- Una (01) copia de certificado de parámetros urbanos y certificados de compatibilidad de uso procedente de la Municipalidad correspondiente (en caso zona urbanas).</p> <p>- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).</p> <p>- Comprobante de Pago.</p>	(Hasta 500 m2 de área techada) y 0.0005 UIT (por cada m2 adicional a los 500 m2).					Apelación VICEMINISTRO DE GESTION INSTITUCIONAL
31	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO	<p>- Solicitud según formato del Ministerio.</p> <p>- Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado.</p> <p>- Dos (02) copias de plano de ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado.</p> <p>- Comprobante de Pago.</p>	0.0058 UIT (por plano)	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	Reconsideración JEFE DE OFICINA
D.S. Nº 039-70-VI D.S. Nº 063-70-VI		<p>- 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).</p> <p>- Plano de Ubicación del Inmueble.</p> <p>- Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble.</p> <p>- Certificado de Gravámenes del inmueble emitida por Registros Públicos.</p> <p>- Testimonio de la Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</p> <p>- Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica)</p> <p>- Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629º del Código Civil.</p> <p>- Copia del D.N.I. del donante o donantes.</p> <p>(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).</p>	GRATUITO	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	Apelación VICEMINISTRO DE GESTION INSTITUCIONAL
35	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION.							
D.S. Nº 154-2001-EF R.N. 026-2002-SBN								
33	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS ESTATALES.	<p>- Solicitud según formato del Ministerio</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 un (01) ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente).</p> <p>- Dos (02) juegos de planos de ubicación a 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 de Plan de Seguridad de Defensa Civil.</p> <p>- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).</p> <p>- Presupuesto de Obra suscrito por Ingeniero o Arquitecto Colegiado y por el representante de la entidad ejecutora.</p> <p>- Constancia de margen de bienes, donde certifiquen que el inmueble es de propiedad del Ministerio de Educación.</p>	GRATUITO	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	Reconsideración JEFE DE OFICINA
D.S. Nº 039-70-VI D.S. Nº 063-70-VI								Apelación VICEMINISTRO DE GESTION INSTITUCIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	POSITIVO NEGATIVO			
<b>Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL</b>								
37	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.  Base Legal: D.S. Nº 018-2001-PCM Ley Nº 27836 Ley Nº 27927 D.S. Nº 043-2003-PCM	- Solicitud dirigida al Secretario General del Ministerio de Educación - Copia simple del Documento de Identidad. - Comprobante de Pago por reproducción de la Información: a. Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad). b. Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad). c. Disquete (por unidad). d. CD (por unidad). e. Video (por minuto) (*).	0.00004 UIT 0.00006 UIT 0.0005 UIT 0.0025 UIT 0.00004 UIT	7 días (*)		TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIO GENERAL	Reconsideración SECRETARIO GENERAL  Apelación MINISTRO
(*) La información será entregada en un plazo no mayor de 7 días útiles. (**) Los estudiantes y maestros están exonerados del pago de derecho de trámite.								
<b>Unidad Orgánica: ASESORIA JURIDICA</b>								
38	AUTORIZACIÓN DE INAFFECTACIÓN DE IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV) PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES Y/O IMPORTAR BIENES A FAVOR DE INSTITUCIONES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS.  D. Leg. Nº 882 D. Sup. Nº 076-97-EF Ley Nº 28044	<b>A. ACTIVIDADES CULTURALES</b> - Solicitud según formato del Ministerio dirigida al Ministro de Educación. - Copia del documento que acredite la calificación del Instituto Nacional de Cultura, (INC) o Instituto Peruano del Deporte (IPD), según corresponda. - Copia literal de la ficha registral de inscripción de la Asociación o Fundación en la Oficina de Registros Públicos correspondiente. - Copia de la Resolución expedida por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, que acredita la inscripción de la Institución Cultural y/o Deportiva en el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta. - Copia simple del Estatuto. - Copia simple del RUC del solicitante. - Comprobante de Pago (sólo para Instituciones privadas). <b>B. IMPORTACION DE BIENES</b> Además de los requisitos que corresponden a Actividades Culturales: - Opinión Técnica del Instituto Nacional de Cultura - INC y/o Instituto Peruano del Deporte - IPD, según corresponda. - Copia autenticada de la factura que acredite la compra de los bienes y del conocimiento de embarque, guía aérea, terrestre o postal. - Comprobante de Pago (sólo para privadas).	0.031 UIT                   0.882 UIT	X (*)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA             PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	Reconsideración PRESIDENTE DE LA REPUBLICA             Reconsideración PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	
39	PROGRAMA DE REINVERSION Constancia de Ejecución de Programas de Reversión  D. S. Nº 047-97-ED	- Declaración Jurada refinanciada por una Sociedad de Auditoría. - Formulario de presentación de Informe del Programa, adjuntando anexos indicados en el mismo. - Comprobante de Pago.	0.004 UIT	X		SECRETARIA DE LA OFICINA	JEFE DE OFICINA	

(\*) El trámite incluye la refinanciación del Ministro de Economía y Presidente de la República, Las copias autenticadas serán expedidas por el fedatario del Ministerio

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
<b>Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>								
40	ACEPTACION DE DONACION DE BIENES EFECTUADAS POR ENTIDADES PRIVADAS A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION.  D.S. Nº 154-2001-EF D.S. Nº 197-2001-EF Resolución Nº 031-2002-SBN Directiva Nº 009-2002-SBN Resolución Nº 039-1998-SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de intención de la entidad privada donante, dirigida al Señor Ministro de Educación.</li> <li>- Relación pormenorizada de los bienes muebles donados, sus características técnicas y valor.</li> <li>- Original de la factura emitida por la entidad privada donante, a nombre del Ministerio de Educación (de ser necesario) o documento que acredite la propiedad o declaración jurada como propietario.</li> <li>- Copia simple del RUC de la Entidad donante.</li> </ul>	GRATUITO	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	
41	ACEPTACION DE TRANSFERENCIAS DE BIENES EFECTUADAS POR ENTIDADES ESTATALES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION  D.S. Nº 154-2001-EF Resolución Nº 031-2002-SBN Directiva Nº 009-2002-SBN Resolución Nº 039-1998-SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de transferencia de bienes, en la modalidad de donación de bienes muebles, expedida por la entidad poseedora de los bienes a transferir.</li> <li>- Relación de los bienes transferidos con sus respectivas características y valor.</li> </ul>	GRATUITO	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	
42	INCORPORACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DE DONACIONES EFECTUADAS POR ENTIDADES PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION.  Ley Nº 27209	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Ministro de Educación.</li> <li>- Convenio suscrito aceptando la donación.</li> </ul>	GRATUITO	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	
43	RECURSO DE APELACIÓN EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.  D.S. Nº 012-2001-PCM D.S. Nº 013-2001-PCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 representantes, se acompañará la documentación que acredite tal representación.</li> <li>- Señalar domicilio procesal y número de facsímil o dirección electrónica propia, si lo tuviese.</li> <li>- El petitorio, que comprenda la determinación clara y concreta de la pretensión.</li> <li>- Los fundamentos de derecho.</li> <li>- Las pruebas instrumentales en caso de haberlas.</li> <li>- Firma del impugnante o de su representante.</li> <li>- Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</li> <li>- Autorización de abogado, en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas y siempre que la defensa sea cautiva.</li> <li>- Comprobante de Pago de la tasa.</li> </ul>	0.5 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
44	VENTA DE FORMATOS  A. TÍTULOS A NOMBRE DE LA NACIÓN a. Formación Docente b. Formación Profesional Tecnológica  Ley Nº 28044 D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Unidad de Administración Financiera, adjuntando Actas de Examen de Grado de cada uno de los interesados, firmado y sellado respectivamente.</li> <li>- Fotocopia del DNI del interesado y autorización del Director a un representante, especificando claramente la condición de PÚBLICO o PRIVADO.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	UIT Público a. 0.005 b. 0.005 Privado 0.010 0.010	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
D. S. Nº 035-1985-ED B. CERTIFICADOS OFICIALES DE ESTUDIOS DE: a. Educación Primaria de Menores o de Adultos. b. Educación Secundaria de Menores o de Adultos. c. Educación Superior Tecnológica o Superior Pedagógica Ley Nº 28044 D. S. Nº 005-1994-ED D. S. Nº 023-2001-ED C. CERTIFICADOS OFICIALES DE CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN DE: a. Ocupacional – CEO. b. Capacitación Docente c. Diploma de Actualización Docente d. Diploma de Especialización Docente. D. S. Nº 023-2001-ED Ley Nº 28044	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>- Fotocopia del DNI del interesado y autorización del Director a un representante, especificando claramente la condición de PÚBLICO o PRIVADO.</li> <li>(En ambos trámites, la documentación deberá estar previamente visada por la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente).</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> <li>- Solicitud dirigida a la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>- Estar reinscrito por el MED de acuerdo al D. S. Nº 023-2001-ED.</li> <li>- Estar actualizado mediante R.D. Nº 1389-2002-ED a realizar el Programa de Formación en Servicio</li> <li>- Copia del DNI del interesado.</li> <li>- Copia de la nómina de matrícula, visada por la Dirección Regional de Educación correspondiente</li> <li>- Para d. además de los requisitos anteriores, Copia del Acta consolidada, visada por la Dirección Regional de Educación correspondiente</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	<p>UIT</p> <p>Público a. 0.0007 b. 0.001 c. 0.003</p> <p>Privado 0.001 0.002 0.005</p> <p>UIT</p> <p>Público a. 0.001 b. 0.001 c. 0.002 d. 0.003</p> <p>Privado 0.002 0.002 0.003 0.004</p>	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
45 EXPEDICIÓN DE CARNÉ: A. INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIO Ley Nº 28044 Directiva Nº 034-2002-ME/SG-OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud según formato del Ministerio de Educación dirigido por el Director del Instituto de Educación Superior.</li> <li>- Copia autenticada de la Resolución de autorización de funcionamiento.</li> <li>- Ficha de Registro del Instituto y del Director del Instituto de Educación Superior.</li> <li>- Ficha de Datos de los alumnos debidamente llenados por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carreras.</li> <li>• Ciclos.</li> <li>• Secciones.</li> </ul> </li> <li>(Por orden alfabético de acuerdo a la Nómina de Matrícula).</li> <li>- Nominas de los alumnos matriculados.</li> <li>- Declaración Jurada (según formato).</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	<p>PÚBLICO 0.003333 UIT</p> <p>PRIVADO 0.003333 UIT</p>	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
46 REGISTRO DE TÍTULOS PEDAGÓGICOS TECNOLÓGICOS OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO  R. V. M. Nº 012-88-ED R. M. Nº 0056-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Título y/o Grado en original, suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú (en caso de estar redactado en otro idioma, el Título y/o Grado deberá ser traducido oficialmente al castellano).</li> <li>- Copia autenticada del Título y/o Grado.</li> <li>- Copia autenticada de los Certificados de Estudios (en caso de estar redactados en otro los Certificados de Estudios deberán ser traducidos oficialmente al castellano).</li> <li>- Resolución del Consejo Universitario (Asamblea Nacional de Rectores) que ha revalidado dicho Título y/o Grado (sólo cuando se trate de Títulos y/o Grados Pedagógicos Académicos).</li> <li>- Resolución Directoral de reconocimiento y/o de revalidación, expedida por el Instituto Nacional Pedagógico Montecristo (sólo cuando se trata de Títulos y/o Grados pedagógicos no</li> </ul>	<p>0.024 UIT</p>	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO			
		Universitarios) y la Resolución Directoral otorgada por Título; asimismo los Títulos Tecnológicos serán reconocidos con la Resolución Directoral de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. - Copia autenticada de Documento Nacional de Identidad y de la Partida de Nacimiento (si es peruano) o Carné de Extranjería (si es extranjero). - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. - Comprobante de Pago - Solicitud (indicando número de registro y fecha de inscripción). - Comprobante de Pago.	0.004 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	
47	CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS Y/O GRADOS PEDAGÓGICOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS INSCRITOS EN EL ESCALAFÓN CENTRAL. R.V.M. Nº 012-88-ED		0.003 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	
48	CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS. R.M. Nº 376-2003-ED	- Solicitud. - Comprobante de Pago.						
<b>Unidad Orgánica: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>								
49	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE PARTICIPACIÓN DEL CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN (EX - INDE) A OTROS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS PARA DOCENTES CON CURSOS DESAPROBADOS. R.V.M. Nº 15-88-ED R.V.M. Nº 346-89-ED R.M. Nº 670-89-ED R.M. Nº 40-90-ED	- Solicitud. - Comprobante de Pago.	0.005 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	2004
50	RECORD ACADÉMICO DE ESTUDIOS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (EX-INDE). R.M. Nº 4856-75-ED R.M. Nº 0081-79-ED	- Solicitud - Comprobante de Pago.	0.005 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	
51	EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS DE ESTUDIOS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (EX-INDE). R.M. Nº 4856-75-ED R.M. Nº 0081-79-ED R.M. Nº 148-81-ED	- Solicitud. - Constancia actualizada, expedida por el Órgano Intermedio de hallarse en servicio docente. - Record académico otorgado por Actas y Certificados. - Una (01) foto tamaño pasaporte y dos (02) de tamaño carné de frente y con fondo blanco. - Comprobante de Pago.	0.015 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	
52	LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, DIPLOMAS, TÍTULOS Y OTROS PARA SEGUIR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO. Ley Nº 28044 R.V.M. Nº 87-86-ED R.D. Nº 2449-86-ED	- Documentos a ser legalizados, visados por la autoridad competente. - Comprobante de Pago.	0.002 UIT (por documento)	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	
53	CERTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. (Solo para exalumnos que se encuentran en tránsito. Se	- Solicitud. - Original y copia simple de la partida de nacimiento. - Copia del DNI.	0.005 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	



Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
	expiden hasta el año 1985). D.S. Nº 03-83-ED D.S. Nº 04-83-ED R.V.M. Nº 47-84-ED R.V.M. Nº 77-84-ED	- Comprobante de Pago.						
54	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE CENTROS EDUCATIVOS RECESADOS Y CLAUSURADOS HASTA EL AÑO DE 1982 Y EX-ALUMNOS EN TRANSITO HASTA 1985 R.V.M. Nº 77-84-ED	- Certificados de Estudios. - Comprobante de Pago.	0.002 UIT (por documento)	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE ACTAS Y CERTIFICADOS	
55	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE HABER FIRMADO EN ACTAS DE EXAMENES PROMOCIONALES POR DOCENTES EN CENTROS EDUCATIVOS NO ESTATALES (Hasta 1985). R.S. Nº 108-80-ED	- Solicitud - Comprobante de Pago.	0.004 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	
56	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA Y/O COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, DISPOSITIVOS LEGALES, RESOLUCIONES Y CONVENIOS Ley Nº 27444	- Solicitud. - Comprobante de Pago.	0.002 UIT (por resolución) más de 5 hojas por dispositivo 0.002 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL	
57	ACCESO A BÚSQUEDA DE DISPOSITIVOS LEGALES, RESOLUCIONES. Ley Nº 19414 D.S. Nº 022-75-ED. Ley Nº 25323 R.J. Nº 073-85-AGN-J, Artículo 1º	- Solicitud. - Comprobante de Pago	0.002 UIT	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL	
58	LECTURA DE ANTECEDENTES DE RESOLUCIONES Ley Nº 19414 D.S. Nº 022-75-ED. Ley Nº 25323 R.J. Nº 073-85-AGN-J, Artículo 1º	- Solicitud. - Copia de DNI - Autorización de la Insitución (en caso de I.E.S.). - Comprobante de Pago	0.002 UIT	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL	
59	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (ex-alumnos de los Centros Educativos recesados y/o clausurados hasta 1982 y ex-alumnos en tránsito, sólo se expiden hasta el año 1985) Ley Nº 28044 R.V.M. Nº 202-81-ED Directiva Nº 63-VIME/OADIA/UPB-85	- Solicitud. - Comprobante de Pago.	A) Educación Primaria GLOBAL: 0.002 UIT B) Educación Secundaria Por un (*) Año de estudios: 0.002 UIT De dos (02) a mas años de estudios: 0.004 UIT C) Educación Superior Tecnológico Pedagógico por un (01) semestre: 0.003 UIT por cada semestre	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	ACTAS Y CERTIFICADOS	

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO			
80	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (EX - INDE). R.M. N° 149-81-ED	- Solicit. - Comprobante de Pago.	adicional 0.001 UIT de incremento 0.004 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	
81	AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE DERECHOS ARANCELARIOS E IGVP POR IMPORTACIÓN DE BIENES Y EQUIPOS CON FINES EDUCATIVOS DESTINADOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS O PÚBLICAS COMPRENDIDAS EN EL ANEXO II D.S. N° 046-97-EF.  Ley N° 28044 D. Leg. N° 882 D. Leg. N° 920 D. Sup. N° 046-97-EF D. Sup. N° 003-98-EF D. Sup. N° 0152-2003-EF	- Copia simple de la Resolución de autorización y funcionamiento como entidad educativa. - Formularios de Importaciones Liberadas D. Leg. N° 882. (IA, IB, II, Registros de Bienes) - Declaración Jurada de la entidad beneficiaria de la liberación especificando el uso y destino del bien a ser utilizado y facilitando al Ministerio en caso de verificación. - Declaración jurada de los valores de la entidad solicitante que justifique la determinación del precio CIF (costo, seguro y flete) de los bienes consignados en los formularios o copias simple del DUA (Declaración Única de Aduanas). - Comprobante de Pago (sólo para particulares) por factura comercial.	Formularios 0.001 UIT + 0.0467 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	
82	PROGRAMAS DE REINVERSIÓN - Presentación de Nuevo Programa. D.S. N° 047-97-ED  - Informe de Ejecución de Programa presentado. D.S. N° 047-97-ED	- Formularios de presentación de nuevo programa adjuntando anexos indicados en el mismo. - Comprobante de Pago.  - Formularios de informe de programa adjuntando anexos indicados en el mismo. - Comprobante de Pago.	0.004 UIT  0.004 UIT	X  X		TRÁMITE DOCUMENTARIO  TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA  JEFE DE OFICINA	
83	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL PERÚ, DE ALUMNOS PROCEDENTES DE LOS PAÍSES INTEGRANTES DEL CONVENIO «ANDRÉS BELLO»  Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED R.M. N° 816-83-ED	- Solicit. - Copia autenticada de los Certificados de Estudios visados por la entidad educativa correspondiente del país de origen del alumno y visados por el Consulado Peruano en dicho país. - Copia autenticada de la Partida de nacimiento visada por el Consulado Peruano del país de procedencia del alumno. - Comprobante de Pago.	0.019 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	
84	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO (REVALIDACIÓN Y/O CONVALIDACIÓN)  Ley N° 28044 D.S. N° 013-2004-ED R.V.M. N° 47-84-ED R.V.M. N° 77-84-ED	- Solicit. - Copia autenticada de los Certificados de Estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente protocolizados por las autoridades de Relaciones Exteriores del país de origen, visados por el Embajador del Perú del país de procedencia, si los certificados están en otro idioma deberá acompañarse traducción oficial al castellano. - Comprobante de Pago.	0.019 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	
85	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES	- Solicit. - Copia autenticada de los Certificados de Estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente protocolizados por las autoridades de Relaciones Exteriores del país de origen, visados por el Consol o Embajador del Perú del país de procedencia. Si los	0.019 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE OFICINA	

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO			
65	Ley Nº 28044 D.S. Nº 2675-ED D.S. Nº 013-2004-ED  EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y/O COPIAS AUTENTICADAS DE ACTAS PROMOCIONALES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA (1985) Y SUPERIOR UNIVERSITARIA (1995)  Ley Nº 28044 D.S. Nº 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>certificados están en otro idioma deberá acompañarse traducción oficial al castellano.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> <li>Solicitud.</li> <li>Comprobante de Pago</li> </ul>	0.002 UIT	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	ACTAS Y CERTIFICADOS	
<b>Unidad Orgánica: DESPACHO MINISTERIAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIONES NACIONALES OFICINAS</b>								
67	RECURSOS IMPUGNATIVOS a) Recurso de Reconsideración Ley Nº 27444  b) Recurso de Apelación Ley Nº 27444	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Escrito refundado por Abogado. Letrado en ejercicio</li> <li>Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la impugnación.</li> <li>Comprobante de Pago</li> <li>Solicitud</li> <li>Escrito refundado por Abogado. Letrado en ejercicio</li> <li>Comprobante de Pago</li> </ul>	0.0070 UIT  0.0070 UIT		X  X	TRAMITE DOCUMENTARIO  TRAMITE DOCUMENTARIO	AUTORIDAD QUE EMITIO EL ACTO RESOLUTIVO IMPUGNADO  AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR A LA AUTORIDAD QUE EMITIO EL ACTO RESOLUTIVO IMPUGNADO	
<b>Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL LIMA METROPOLITANA</b>								
1	CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley Nº 28044 D. Leg. Nº 862 D.S. Nº 014-2002-ED D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación correspondiente.</li> <li>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 tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción.</li> <li>Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.02 UIT		X	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA
2	CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación correspondiente.</li> </ul>	0.02 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
	<p>a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico</p> <p>Ley Nº 28044 D. Leg. Nº 882 D. S. Nº 014-2002-ED D. S. Nº 023-2001-ED</p>	<p>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 tercera persona a realizar el trámite.</p> <p>- Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación de la Jurisdicción.</p> <p>- Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación correspondiente.</p> <p>- Comprobante de Pago (sólo privados)</p>					<p>Apelación PRESIDENTE REGIONAL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA</p>	
3	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS	<p>- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la Jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de 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 tercera persona a realizar el trámite.</p> <p>- Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación de la Jurisdicción correspondiente.</p> <p>- Declaración jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminadas, indicando dirección.</p> <p>- Comprobante de Pago</p>	0.04 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Apelación PRESIDENTE REGIONAL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA</p>
4	REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	<p>- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la Jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto, 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.</p> <p>- Descripción de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario.</p> <p>- Copia autenticada del certificado de Seguridad, expedido por Defensa Civil.</p> <p>- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento o del Certificado de Zonificación conforme.</p> <p>- Plano de ubicación y distribución del local a escala 1/500 y 1/100 respectivamente, expedido por Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.</p> <p>- Copia simple del RUC del Instituto</p> <p>- D.S. de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos)</p> <p>- Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso (sólo para IST).</p> <p>- Comprobante de Pago.</p>	0.15 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Apelación PRESIDENTE REGIONAL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA</p>
5	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.	<p>- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la Jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de 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 tercera persona a realizar el trámite.</p> <p>- Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación de la Jurisdicción.</p>	0.04 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Apelación</p>

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
6	REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  Ley N° 28044 D.Leg. N° 882 D.S. N° 014-2002-ED R.D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a reanudar.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> <li>- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que facilite a tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Copia simple de la R.M. de revalidación de ser el caso.</li> <li>- Descripción de las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario</li> <li>- Copia autenticada del Certificado de Seguridad, expedido por Defensa Civil.</li> <li>- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento o del Certificado de Zonificación conforme.</li> <li>- Plano de ubicación y distribución del local a escala 1/500 y 1/100 respectivamente, expedido por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.</li> <li>- Copia simple del RUC del Instituto.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.15 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración REGIONAL  Apelación  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	
7	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley N° 28044 D.Leg. N° 882 D.S. N° 014-2002-ED D.S. N° 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>- Ser designado por el propietario. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder de representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que facilite a tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Copia autenticada o certificada por Notario Público, del Título Profesional Universitario o equivalente.</li> <li>- Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para ISP y tres (03) años para IST.</li> <li>- Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificaciones que estime conveniente).</li> <li>- Copia simple del DNI del Director designado.</li> <li>- D.S. de reinscripción (en caso de ISP)</li> <li>- Requisitos comprendidos en el Art. 7º del Decreto Supremo N° 023 – 2001-ED (sólo Institutos Superiores Pedagógicos).</li> <li>- Perfil psicológico otorgado por el Centro de Salud Estatal</li> <li>- Comprobante de Pago</li> </ul>	0.05 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración REGIONAL  Apelación  PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	
8	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley N° 28044 D.Leg. N° 882 D.S. N° 014-2002-ED D.S. N° 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de reconocimiento de nuevo propietario suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>- Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural).</li> <li>- Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal que le facilite a tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica).</li> <li>- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes (si corresponde).</li> <li>- D.S. de reinscripción (en caso de ISP)</li> <li>- Copia simple del RUC del Instituto</li> </ul>	0.10 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración REGIONAL  Apelación  PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
9	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO  a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley N° 28044 D.Leg. N° 882 D.S. N° 014-2002-ED D.S. N° 023-2001-ED R.D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de Pago</li> <li>- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación correspondiente. En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de local o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Memoria descriptiva, firmada por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado</li> <li>- Copia autenticada del Certificado de Seguridad expedido por Defensa Civil.</li> <li>- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento o del Certificado de Zonificación conforme.</li> <li>- Planos de ubicación y distribución a escala 1/500 y 1/100 respectivamente, firmado por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.</li> <li>- D.S. de reinscripción (en caso de ISP)</li> <li>- Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada</li> <li>- Comprobante de Pago (sólo privados).</li> <li>- Además de los requisitos anteriores, sólo para el caso de uso de nuevo local: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local</li> </ul> </li> </ul>	0.15 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA
10	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO  a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley N° 28044 D.Leg. N° 882 D.S. N° 014-2002-ED D.S. N° 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.</li> <li>- Fundamentación del nuevo nombre</li> <li>- Declaración jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.</li> <li>- D.S. de reinscripción (en caso de ISP)</li> <li>- Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada</li> <li>- Comprobante de Pago (sólo para privados).</li> </ul>	0.15 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA
11	RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO  a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  Ley N° 28044 D.Leg. N° 882 D.S. N° 007-98-ED D.S. N° 014-2002-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>- 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.</li> <li>- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente</li> <li>- Copia simple del RUC de la Persona Jurídica</li> <li>- Comprobante de Pago</li> </ul>	0.05 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA
12	VISACIÓN DE: - Nóminas de Matrícula - Actas consolidadas de Evaluación de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud presentada por el Director.</li> <li>- Dos (02) juegos de Nóminas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de traslado, licencia y reintegro</li> </ul>	Públicas 0.0005 UIT (por Nómina)		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
	ciclo regular -Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación R.D. Nº 0456-2003-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación</li> <li>- Copia de la Resolución Directoral de metas de ingresantes del año.</li> <li>- Informe Técnico del Especialista de Educación Superior.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	o Acta) Privados 0.001 UIT (por Nómina o Acta)					
13	REGISTRO DE CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA  D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación.</li> <li>- Copia autenticada de la RD de autorización del Ministerio de Educación para ejecutar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de capacitación y actualización académica.</li> <li>- Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedido para obtención del Certificado de Capacitación y Diploma de Actualización Académica, indicando horas y créditos aprobados.</li> <li>- Copia fotostática del DNI.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.015 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL Apelación PRESIDENTE REGIONAL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	
14	REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN  D.S. Nº 023-2001-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación.</li> <li>- Copia autenticada de la RD de autorización del Ministerio de Educación para ejecutar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización,</li> <li>- Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedido para la obtención del Diploma Profesional, indicando horas y créditos aprobados.</li> <li>- Copia autenticada de constancia de notas.</li> <li>- Copia autenticada de la partida de nacimiento.</li> <li>- Copia autenticada de la constancia escalafonaria.</li> <li>- Copia fotostática del DNI.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.015 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL Apelación PRESIDENTE REGIONAL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	
15	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO  Ley Nº 28044 Directiva Nº 039-VME/DIGES-85	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Título original con firmas legalizadas y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano. (adjuntar copias autenticadas de los mismos).</li> <li>- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.</li> <li>- Copia Autenticada del DNI o Carné de Extranjería.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.006 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL Apelación PRESIDENTE REGIONAL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	
16	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)  Ley Nº 28044 D.S. Nº 36-85-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Copia Autenticada del Título original por equivaler.</li> <li>- Certificados de estudios (en original)</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.004 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL Apelación PRESIDENTE REGIONAL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	
17	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Formulario de Registro de Instituciones Educativas Privadas debidamente llenado adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Proyecto Curricular de la Institución Educativa.</li> <li>• Programación Anual.</li> </ul> </li> </ul>	0.038 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL Apelación PRESIDENTE REGIONAL	

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO			
18	Ley Nº 28044 D. Leg. Nº 882 Ley Nº 26549 D.S. Nº 001-96-ED D.S. Nº 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Organización de la Institución Educativa, o Reglamento Interno.</li> <li>Inventario de los equipos y bienes.</li> <li>Plano de ubicación y distribución del local, debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por Ingeniero Civil Colegiado o Arquitecto Colegiado.</li> <li>Proyección de alumnos y de secciones que funcionarán en un periodo de 10 años.</li> <li>Información anual sobre oferta educativa, pensiones y becas.</li> <li>Copia simple del RUC del solicitante.</li> <li>Diskette con toda la información de los requisitos solicitados, incluyendo los datos del Director y Promotor.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul> <p><u>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PROMOTORA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia Autenticada del DNI o Carné de extranjería.</li> <li>Declaración simple de no tener antecedentes penales, ni policiales y de responsabilizarse por las actividades del Centro Educativo.</li> </ul> <p><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia Autenticada del DNI o Carné de extranjería.</li> <li>Copia autenticada del Título Profesional debidamente registrado en la entidad correspondiente.</li> <li>Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en el Nivel o Modalidad que oferta la Institución Educativa correspondiente.</li> <li>Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal)</li> </ul> <p><u>PARA CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL</u> Además de los anteriores requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de estudios de la programación modular.</li> </ul> <p><u>PARA PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS</u> Además de los requisitos para Centros Educativos Privados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejemplares de Textos Autoeducativos de Matemáticas, Lengua y Ciencias Sociales por grados del Nivel Educativo que oferta.</li> </ul>	0,038 UIT	.	x	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	<p>Reconsideración DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Apelación PRESIDENTE REGIONAL</p> <p>AL CALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA</p>
	AMPLIACIÓN DE NIVEL / MODALIDAD CURSOS U OPCIONES OCUPACIONALES EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  Ley Nº 28044 D. Leg. Nº 882 Ley Nº 26549 D.S. Nº 001-96-ED D.S. Nº 013-2004-ED	<p><u>PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS TÉCNICO PRODUCTIVAS:</u> Además de los anteriores requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Formación Específico por cursos en el que se considere: Perfil Ocupacional, Plan Curricular y equipamiento mínimo de los cursos que se solicitan</li> </ul>						



Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
19	CREACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES Ley Nº 28044 R.M. Nº 928-84-ED D.S. Nº 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorial o solicitud presentada por la comunidad, padres de familia, instituciones, etc.</li> <li>- Fundamentación especificando número de niños en edad escolar.</li> <li>- Documentos que acrediten local y mobiliario adecuado a utilizar.</li> <li>- Plano de lotización y Resolución de Alcalda que apruebe la habilitación urbana.</li> <li>- Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.</li> <li>- Solicitud suscrita por el representante de la comunidad.</li> <li>- Copia Autenticada del Acta de Constitución de la comunidad.</li> <li>- Formulario de Registro de Centros Educativos Privados.</li> </ul> <p><u>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia Autenticada del DNI.</li> <li>- Declaración simple de no tener antecedentes penales ni policiales.</li> </ul> <p><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia autenticada del DNI.</li> <li>- Copia autenticada del título Profesional debidamente registrado en la entidad o Colegio Profesional respectivo.</li> <li>- Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en el Nivel y Modalidad que oferta el Centro Educativo correspondiente.</li> </ul> <p><u>PARA CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL</u></p> <p>Además de los anteriores requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de estudios del Ciclo Básico y/o Medio, según corresponda.</li> </ul> <p><u>PARA PROGRAMAS ESCOLARIZADOS</u></p> <p>Además de los requisitos para Centros Educativos Privados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejemplares de Textos Autoeducativos de Matemáticas, Lengaje y Ciencias Sociales por Grado del Nivel Educativo que oferta.</li> </ul>	GRATUITO	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL Apelación PRESIDENTE REGIONAL	
20	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE CENTROS EDUCATIVOS DE GESTIÓN COMUNAL  Ley Nº 28044 R.M. Nº 928-84-ED D.S. Nº 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando Proyecto de ampliación de servicios. (PRONOE y/o Estudios Independientes).</li> <li>- Listado de estudiantes por grados.</li> <li>- Plan de trabajo.</li> <li>- Reglamento Interno del Programa.</li> <li>- Cuadro para Asignación de Personal.</li> <li>- Perfiles promocionales de atención durante el año.</li> <li>- Horarios de trabajo para que el Programa funcione los días sábados y domingos.</li> <li>- Infraestructura adecuada para el funcionamiento.</li> <li>- Cuadernos autoeducativos de las principales asignaturas o áreas (matemática, comunicación y CC.SS.) por grados.</li> </ul> <p>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando Proyecto de conversión de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de estudiantes por grados.</li> </ul>	GRATUITO	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		
21	AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA FORMA ESCOLARIZADA A LA FORMA NO ESCOLARIZADA EN LA MODALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA DE GESTIÓN ESTATAL.  Ley Nº 28044 R.D. Nº 1957-87-ED D.S. Nº 07-2001-ED R.M. Nº 0310-2003-ED R.M. Nº 201-84-ED. D.S. Nº 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando Proyecto de ampliación de servicios. (PRONOE y/o Estudios Independientes).</li> <li>- Listado de estudiantes por grados.</li> <li>- Plan de trabajo.</li> <li>- Reglamento Interno del Programa.</li> <li>- Cuadro para Asignación de Personal.</li> <li>- Perfiles promocionales de atención durante el año.</li> <li>- Horarios de trabajo para que el Programa funcione los días sábados y domingos.</li> <li>- Infraestructura adecuada para el funcionamiento.</li> <li>- Cuadernos autoeducativos de las principales asignaturas o áreas (matemática, comunicación y CC.SS.) por grados.</li> </ul> <p>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando Proyecto de conversión de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de estudiantes por grados.</li> </ul>	GRATUITO	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		
22	CONVERSIÓN DE CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO DE LA FORMA ESCOLARIZADA A LA FORMA NO ESCOLARIZADA (PRONOE) EN LA MODALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, adjuntando Proyecto de conversión de servicios.</li> <li>- Listado de estudiantes por grados.</li> </ul>	GRATUITO	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL		

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO			
	DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.  Ley Nº 28044 R.D. Nº 1957-87-ED D.S. Nº 07-2001-ED R.M. Nº 0310-2003-ED D.S. Nº 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo.</li> <li>- Reglamento interno del PRONOE.</li> <li>- Cuadro para Asignación de Personal.</li> <li>- Períodos promocionales de atención durante el año.</li> <li>- Horarios de trabajo para que el Programa (PRONOE) funcione los días sábados y domingos.</li> <li>- Infraestructura adecuada para el funcionamiento.</li> <li>- Cuadernos autoeducativos de las principales asignaturas o áreas (matemática, comunicación y C.C.SS.) por grados.</li> </ul>						
21	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica  Ley Nº 28044 D.S. Nº 002-98-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.</li> <li>- Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación.</li> <li>- Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller.</li> <li>- (En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha ejercido la docencia).</li> <li>- Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo).</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> <li>- (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionado, el trámite es gratuito)</li> </ul>	<p>Por cada recurso Educativo (libros y material Educativo) se aplicará la siguiente escala:</p> <p>1) Editoriales, fabricantes del material educativo o instituciones: 0.2 UIT</p> <p>2) Docentes productores de su propio libro o del material educativo no subvencionado GRATUITO</p>	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	
<b>Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AÑO 2004</b>								
21	VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA.  Dec. Urg. Nº 025-96	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Copia simple del Acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente.</li> <li>- Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe.</li> <li>- Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA.</li> <li>- Comprobante de Pago por derecho de trámite.</li> <li>- (Solo en los casos que se trate 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 retención en dinero del déficit de aporte)</li> </ul>	0,011 UIT	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE METROPOLITANA	
21	CESIÓN Y TRANSFERENCIA DE APORTE EN TERRENO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA.  Dec. Urg. Nº 025-96	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Copia simple del Acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente.</li> <li>- Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe.</li> <li>- Copia simple del plano de Replanteo con el que se tramita</li> </ul>	GRATUITO	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
26	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES. D.S. Nº 039-70-VI D.S. Nº 063-70-VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la Recepción de Obras.</li> <li>- Certificado de Valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA.</li> <li>- Copia literal de dominio del terreno matriz y Certificado de Gravámenes.</li> <li>- Copia de Declaración Jurada de Impuesto Predial.</li> <li>- Copia literal de vigencia de poderes de los representantes legales</li> <li>- Copia del DNI de los representantes legales que suscribirán la minuta.</li> <li>- Solicitud.</li> <li>- 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).</li> <li>- Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.</li> <li>- Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto.</li> <li>- Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.</li> <li>- Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas)</li> <li>- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.0010 UIT por m <sup>2</sup> (Hasta 500 m <sup>2</sup> de área techada) y 0.0005 UIT (por cada m <sup>2</sup> adicional a los 500 m <sup>2</sup> ).	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA  DIRECTOR REGIONAL	
27	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO. D.S. Nº 039-70-VI D.S. Nº 063-70-VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado.</li> <li>- Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.0058 UIT (por plano)	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA  DIRECTOR REGIONAL	
28	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS ESTATALES D.S. Nº 039-70-VI D.S. Nº 063-70-VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- 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 un (01) ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente).</li> <li>- Dos (02) juegos de planos de ubicación a escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.</li> <li>- Dos (02) copias de memoria descriptiva del Proyecto.</li> <li>- Dos (02) copias de Plan de Seguridad de Defensa Civil.</li> <li>- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación y/o adecuación).</li> <li>- Presupuesto de obra suscrito por Ingeniero o Arquitecto</li> </ul>	GRATUITO	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  Apelación PRESIDENTE REGIONAL  ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA	

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
29	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.  D.S. N° 154-2001-EF Resolución N° 0266-2002-SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiado y por el representante de la entidad ejecutora.</li> <li>- Constancia de marcos de bienes donde certifique que el inmueble es de propiedad del Ministerio de Educación.</li> <li>- Solicitud del (os) interesados comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (preparar acta, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición).</li> <li>- Plano de Ubicación del Inmueble.</li> <li>- Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble.</li> <li>- Certificado de Gravámenes del inmueble emitido por Registros Públicos.</li> <li>- Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</li> <li>- Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona jurídica).</li> <li>- Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629º del Código Civil.</li> <li>- Copia del D.N.I. del donante o donantes.</li> </ul> <p>(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)</p>	GRATUITO	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	MINISTRO	DIRECTOR REGIONAL	
30	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS INTERMEDIAS DE GESTIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director Regional / Director de UGEL o Jefe de la Unidad Orgánica que produzca o posea la información.</li> <li>- Copia simple del Documento de Identidad.</li> <li>- Comprobante de Pago por reproducción de la información: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad)</li> <li>b. Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad)</li> <li>c. Disquete (por unidad)</li> <li>d. CD (por unidad)</li> <li>e. Video (por minuto)(**)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 0.00004 UIT</li> <li>b. 0.00006 UIT</li> <li>c. 0.0005 UIT</li> <li>d. 0.0025 UIT</li> <li>e. 0.00004 UIT</li> </ul>	7 días (*)	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL APELACIÓN AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR	
31	EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL D.S. N° 027-85-ED R.M. N° 0056-2004-ED  a) Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.</li> <li>- Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.</li> <li>- Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera.</li> <li>- Copia autenticada del Título.</li> <li>- Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.</li> <li>- Certificado de estudios originales completos y visados.</li> <li>- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada.</li> <li>- Resolución de traspaso y convalidación de Asignatura.</li> <li>- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>- Copia del DNI.</li> <li>- Copia de la nomina de expedido del egresado</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Públicos Gratuito</li> <li>Privados 0,010 UIT</li> </ul>	X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL APELACIÓN AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR	

(\*) La información será entregada en un plazo no mayor de 7 días útiles.

(\*\*) Los estudiantes y maestros están exonerados del pago de derecho de trámite.

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

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO			
32	VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de los centros educativos reconstituidos, clausurados, etc., a la fecha de creación de la Ex - USE. Caso Ex- Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971) R.V.M. N° 077-84-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.</li> <li>- Copia del DNI</li> <li>- Constancia de Registro otorgado por la Asamblea Nacional de Rectorías.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> <li>- Certificados de Estudios.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.002 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	EDUCATIVA LOCAL
33	RECURSOS IMPUGNATIVOS a) Recurso de Reconsideración Ley N° 27444 b) Recurso de Apelación Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Escrito referendado por Abogado Letrado en ejercicio</li> <li>- Nuevas pruebas instrumentales que sustenten la impugnación</li> <li>- Comprobante de Pago</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Escrito referendado por Abogado Letrado en ejercicio</li> <li>- Comprobante de Pago</li> </ul>	0.0070 UIT  0.0070 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
34	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DUPLICADO (Para los ex-Alumnos de los Centros Educativos reconstituidos, clausurados, etc., a la fecha de creación de la ex-USE. Caso Ex-Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971). Ley N° 28044 R.V.M. N° 202-81-ED D.S. N° 013-2004-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	A) Educación Primaria GLOBAL: 0.002 UIT B) Educación Secundaria por un año (1) de Estudios: 0.002 UIT De dos (2) a más años de estudios: 0.004 UIT C) Educación Superior Tecnológico Pedagógico Por un (01) semestre: 0.003 UIT Por cada semestre adicional, se considera 0.008 UIT de incremento	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  DIRECTOR REGIONAL PRESIDENTE REGIONAL	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
35	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para ex-alumnos de los centros educativos reconstituidos, clausurados, etc., a la fecha de creación de la ex-USE. En el caso de la ex- Dirección de Educación de Lima de 1963 a 1971-). Ley N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Copia autenticada de la Partida de Nacimiento donde aparece la rectificación judicial (y notarial).</li> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul>	0.003 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

(\*) La información será entregada en un plazo no mayor de 7 días útiles.

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	POSITIVO NEGATIVO			
<b>Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL</b>								
<b>AÑO 2004</b>								
3	RECESO TEMPORAL O DEFINITIVO, EN FORMA PARCIAL O TOTAL DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS A. PETICIÓN DEL PROPIETARIO.  Ley Nº 28044 D.S. Nº 001-96-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Fundamentación del receso.</li> <li>- Inventario de bienes de capital adquiridos por donación y por los Padres de familia.</li> <li>- Actas de Evaluación.</li> <li>- Acta legalizada de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en curso.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	GRATUITO		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  Apelación DIRECTOR REGIONAL
3	REAPERTURA DE CENTROS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS CON RECESO TEMPORAL.  Ley Nº 28044 Ley Nº 26549 D.S. Nº 001-96-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Fundamentación de la reapertura.</li> <li>- Formulario de Registro de Centros Educativos Privados debidamente actualizado. Información actualizada sobre Oferta Educativa, Pensiones y Becas.</li> <li>- Plano de Ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por arquitecto colegiado. (sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura)</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.038 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  Apelación DIRECTOR REGIONAL
3	AUTORIZAR EL TRASLADO DE UN CENTRO O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO (CAMBIO DE UBICACIÓN)  D.S. Nº 001-96-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Fundamentación del traslado.</li> <li>- Plano de Ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por arquitecto colegiado.</li> <li>- Copia simple de Resolución de Apertura y ampliación del Servicio Educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción).</li> <li>- Copia simple del RUC del Centro Educativo.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.038 UIT		x	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  Apelación DIRECTOR REGIONAL
3	ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UN CENTRO O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO.  Ley Nº 28044 Ley Nº 26549 D.S. Nº 001-96-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Copia autenticada del DNI o del Carné de Extranjería.</li> <li>- Copia autenticada del Título Profesional Universitario o Pedagógico, registrado en la entidad o Colegio Profesional respectivo.</li> <li>- Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en el Nivel y Modalidad que oferta el Centro Educativo, preferentemente.</li> <li>- Declaración Jurada del docente de no tener antecedentes legales ni policiales.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.008 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  Apelación DIRECTOR REGIONAL
4	CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO (Transferencia de Promotora)  D. Leg. Nº 882	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Copia Autenticada del DNI o del Carné de Extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.</li> <li>- Declaración simple del propietario o representante legal de la Entidad Promotora, de no tener antecedentes penales ni policiales y responsabilizarse de las actividades educativas.</li> <li>- Formulario de Registro de Centros Educativos Privados actualizado.</li> <li>- Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.</li> <li>- Copia autenticada de la Escritura Pública o Acta de Constitución de la Entidad Promotora (sólo para persona jurídica).</li> </ul>	0.041 UIT		X	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  Apelación DIRECTOR REGIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO NEGATIVO			
41	CAMBIO DE NOMBRE DE CENTROS O PROGRAMAS EDUCATIVOS. R.S. N° 0896	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple del RUC del Centro Educativo.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Declaración Jurada de cumplir con la legislación respectiva.</li> <li>- Fundamentación.</li> <li>- Comprobante de Pago (sólo para privados).</li> </ul>	0.019 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Apelación DIRECTOR REGIONAL
42	EVALUACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL. Ley N° 28044 R.V.M. N° 143-88-ED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Informe del interesado de las habilidades, destrezas, tareas o trabajos que realiza.</li> <li>- Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración simple en caso de laborar en forma independiente.</li> <li>- Copia Autenticada del DNI.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.004 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Apelación DIRECTOR REGIONAL
43	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL. Ley N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Documentos que acrediten la naturaleza de la institución.</li> <li>- Plan de trabajo.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.004 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Apelación DIRECTOR REGIONAL
44	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL. Ley N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Documentos que acreditan la naturaleza de la institución (Para personas Jurídicas).</li> <li>- Ficha Registral actualizada de la institución.</li> <li>- Currículo Vitae de los Ponentes.</li> <li>- Proyecto y Plan de Trabajo del evento.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.004 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Apelación DIRECTOR REGIONAL
45	AUTORIZACIÓN U OFICIALIZACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PARA LA ENSEÑANZA DE LAS ARTES Y LOS DEPORTES. Ley N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Documentos que acreditan la naturaleza de la institución (Para personas Jurídicas).</li> <li>- Acreditación de su formación académica y experiencia educativa (Para personas naturales).</li> <li>- Muestra del material didáctico a ser calificado.</li> <li>- Copia simple del RUC.</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.004 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Apelación DIRECTOR REGIONAL
46	PROGRAMA DE VACACIONES ÚTILES Ley N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Proyecto o Plan de Trabajo.</li> <li>- Disponibilidad del Local del Centro Educativo.</li> <li>- Relación de participación de alumnos de Institutos Superiores Pedagógicos, Promotores o Docentes Voluntarios.</li> <li>- Copia autenticada del Convenio (Sólo para instituciones Privadas).</li> <li>- Comprobante de Pago.</li> </ul>	0.004 UIT	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Apelación DIRECTOR REGIONAL
47	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL PÚBLICOS Y PRIVADOS Ley N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director.</li> <li>- Acta de Evaluación.</li> <li>- Certificados calificados.</li> <li>- Copias de Resoluciones que autorizan los cursos.</li> <li>- Comprobante de Pago (sólo para entidades privadas).</li> </ul>	0.002 UIT Por certificado (Sólo para entidades privadas)	X		TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	