



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL N° 494-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 06 de enero de 2023.

**POR CUANTO:**

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

**ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA.**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio N° 374-2022/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 22 de diciembre del 2022 el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, solicita al Presidente del Consejo Regional la aprobación mediante Ordenanza Regional el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - 2022 de la Dirección Regional de Educación Huancavelica - DREH por motivo de actualización y ajuste de los procedimientos contenidos en el anterior TUPA 2013 aprobado por Ordenanza Regional N° 244 – GOB.REG – HVCA/CR, de fecha 09 de setiembre del 2013; y para cuyo efecto presenta en 77 folios útiles y documentos técnicos contenidos en 06 anillados, que acreditan la opinión técnica favorable: Informe N° 141-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov, remitida con informe N° 551-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT por Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y la Opinión Legal N° 154-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-lhmm, emitida por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante informe N° 290-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ;

Que, la propuesta de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos 2019, cumple con los requisitos exigidos por la normativa vigente, entre ellos la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP de fecha 30.OCT.2018 sobre "Aprobación del nuevo formato del TUPA"; Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP del 29.NOV.2018 sobre "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA" y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP del 19.ENE.2019 "Aprueban cronograma para la adecuación al nuevo formato del TUPA"; y para cuyo efecto cumplen con presentar el proyecto de norma que aprueba el TUPA, las tablas ASME-VM por cada procedimiento y el resumen de costos debidamente visados por los servidores y funcionarios competentes, así como el formato A y formato B; en observancia a lo dispuesto por el acápite 17.2.2 del numeral 17.2 del artículo 17 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, antes indicada;

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27680, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales conforme a ley; y el artículo 192° en su inciso 1) establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;



49



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAMELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL N° 494-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 06 de enero de 2023.

Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa, teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, conforme lo expresan los artículos 2º, 4º y 5º de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus Normas y Disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa;

Que, por disposición del artículo 37º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el TUPA, a fin de brindar a los administrados información suficiente y previsible para que puedan satisfacer sus intereses o ejercer sus derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, y la sindicación de la fecha cierta de su publicación oficial del TUPA;

Que, el numeral 44.1 del artículo 44º del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS, concordante con lo señalado en el artículo 18º de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP; indica que para la aprobación de un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos; y la incorporación o modificación de procedimientos administrativos, y servicios públicos en exclusividad, corresponde al Consejo Regional como máxima instancia del Gobierno Regional, su aprobación mediante Ordenanza Regional.

Que, el literal a) y b) del artículo 45º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, concordante con el literal A del artículo 4º del Reglamento Interno del Consejo Regional de Huancavelica, establece que el Consejo Regional tiene entre sus atribuciones la aprobación, modificación y derogación de las normas que regulan o reglamentan los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional. Por otro lado, el artículo 38º de la Ley invocada, señala que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Que, los literales a) y b) del artículo 45º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por el artículo 4º de la Ley N° 27902, establece que las funciones generales de los Gobiernos Regionales se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de Descentralización y demás leyes de la República; teniendo función normativa y reguladora la elaboración y aprobación de normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia; asimismo el literal c) del artículo 21º de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales, establece que es atribución del Gobernador Regional, promulgar las Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional;



45



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL N° 494-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 06 de enero de 2023.

Por lo que en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902; 28013; 28926; 28961; 28968; 29053; 29611 y 29981; el Reglamento Interno del Consejo Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 303-GOB.REG.HVCA/CR, con el voto unánime de sus miembros;

### ORDENA:



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2022, de la Dirección Regional de Educación Huancavelica (DREH), que comprende el compendio y sistematización de 29 procedimientos, clasificados en 18 procedimientos administrativos y 11 servicios prestados en exclusividad, con información precisa, suficiente y previsible para la satisfacción de intereses o ejercer derechos de los administrados mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de esta entidad pública; cuyo detalle como requisitos, derecho de trámite, plazos, instancias de resolución por cada uno, se detalla en anexo adjunto, y que forma parte de la presente norma regional.



**ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR**, sin efecto el numeral 8) del Artículo Primero de la Ordenanza Regional N° 010-2017-GRA/CR de fecha 31 de julio del 2017, y mantiene incólume y sin modificación alguna, el resto de sus numerales y artículos.

**ARTÍCULO TERCERO. - PRECISAR**, que los trámites iniciados por los administrados hasta la fecha de entrada en vigencia del presente Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - 2022, continuarán con el procedimiento administrativo iniciado con el TUPA 2013, hasta su total culminación.



**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el diario oficial "El Peruano", en la plataforma digital única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

Comuníquese al señor Gobernador Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, para su promulgación;

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

En Huancavelica a los a los seis días del mes de enero del dos mil veintitrés.

**RICARDO YAURICASA FLORES**  
Presidente del Consejo Regional



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCABELICA  
CONSEJO REGIONAL

# ORDENANZA REGIONAL N° 494-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 06 de enero de 2023.

**POR TANTO:**

Mando se publique y cumpla.

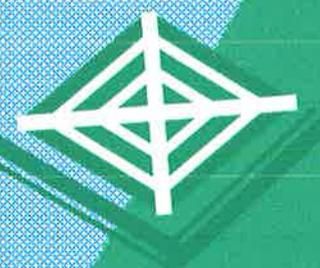
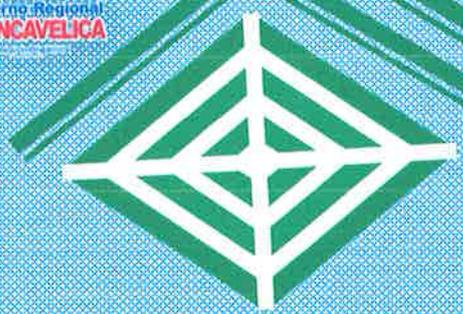
Dado en la ciudad de Huancavelica, en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los seis días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

**LEONCIO HUAYLLANI TAYPE**

Gobernador Regional.



Nº 1



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

TUPA.

DIRECCION REGIONAL DE  
EDUCACION  
HUANCAVELICA

HUANCAVELICA - 2022  
[www.dreh.gob.pe](http://www.dreh.gob.pe)

Trabajando por una educacion de calidad para todos.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**



## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 4
1.1 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL.	N° 5
1.2 Educación	
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVAS PRIVADAS.	N° 7
AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA.	N° 12
CIERRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA.	N° 16
AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE LOCAL DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA.	N° 18
AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA RECESADO.	N° 21
Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 25
Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 27
Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte	N° 29
CREACION Y LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PÚBLICO.	N° 31
RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PÚBLICO	N° 33
CAMBIO DEL LOCAL O NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA - CETPRO PUBLICO.	N° 35
RECURSO DE RECONSIDERACION	N° 37
RECURSO DE APELACIÓN - ACTIVOS	N° 39
RECURSO DE APELACIÓN - CESANTES	N° 41
1.3 Arte, deporte y cultura	
AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL	N° 43
1.4 Educación	
CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PUBLICA: EDUCACION BÁSICA REGULAR, BASICA ESPECIAL Y BASICA ALTERNATIVA.	N° 45
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTION COMUNAL (IEGECOM): EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.	N° 47
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 52
2.1 Inmuebles y vivienda	
APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS PRIVADOS.	N° 53
RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO.	N° 55
2.2 Educación	
REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL PEDAGÓGICO.	N° 57
2.3 Otros	
CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS DE REMUNERACIONES (D.L. 20530; D.L. 19990 Y AFP)	N° 59
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN (SERVICIOS Y/O BIENES)	N° 61
EMISION DE INFORME ESCALAFONARIA	N° 62
CONSTANCIA DE UBICACION GEOGRAFICA	N° 64
CONSTANCIA DE PAGO POR BONIFICACION ESPECIAL DE 30% PREPARACION DE GLASES Y	N° 65

EVALUACIONES.

EMISION DE CONSTANCIA VARIOS.

N° 67

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE BOLETA DE PAGOS (SOLO A PARTIR DE 2005).

N° 69

2.4 Trabajo y pensiones

CONSTANCIA DE REMUNERACION DE PERSONAL Y COMPENSACION VACACIONAL.

N° 71

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

N° 73

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITES - FUT

N° 74

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITES - FUT.

N° 75

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

N° 76



**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAMELICA, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL."

Código: PA1570E330

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITES - FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_157\\_20220811\\_203353.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_157_20220811_203353.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - OFICINA DE ATENCION Jr. Castrovirreyna S/N Sector Zordo Pampa Barrio Yananaco - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
Copia simple formato A4: (por unidad)  
Monto - S/ 0.10  
Información en CD : (por unidad)  
Monto - S/ 1.00  
Información por Correo electrónico: gratuito  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
 Anexo:  
 Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se Interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL	Ley	27444	
10	TUO de la ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con D.S. N° 021 – 2019 – JUS.	Decreto Supremo	021 – 2019 – JUS.	
	Decreto Legislativo que crea la- Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y Regulación de la Gestión de Intereses.	Decreto Legislativo	1353	
	Decreto Legislativo , que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativas.	Decreto Legislativo	1246	
2°	Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Decreto Supremo	164-2020-PCM	
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043- 2003-PCM	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	
	Decreto Supremo que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.	Decreto Supremo	019-2007-JUS	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVAS PRIVADAS."

Código: PA1570D35F

**Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento mediante el cual la DREH otorga el título habilitante, en coordinación con la UGEL competente, luego de haberse verificado el cumplimiento de las condiciones básicas descritas en el artículo 7 del Reglamento, aprobado mediante el D.S. N° 005-2021-MINEDU.

**Requisitos**



1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL:

1.- .1.Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, con la siguiente información:

a) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.

b) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.

c) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del/de la representante legal de la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento.

d) En caso de que la persona jurídica que brindará el servicio educativo sea distinta al/a la propietario/a o promotor/a, acompañarse la identificación del/de la promotor/a o propietario/a, considerando lo siguiente:

(i) En el caso de persona natural, indicarse los nombres y apellidos completos y el número de DNI, de CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.

(ii) En el caso de persona jurídica, indicarse la denominación o razón social, el número de la Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp y número de RUC.

e) Servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar, con la especificación por local educativo de:

(i) el tipo de modalidad (EBR, EBA o EBE).

(ii) en el caso de la EBR y EBE, el nivel o los niveles de estudio y en el caso de la EBA, los ciclos y las formas de atención.

(iii) los grados o edades de estudios.

(iv) la composición del alumnado: varones, mujeres o mixto.

(v) el turno o los turnos: mañana, tarde y/o noche.

(vi) el número de aulas y número máximo de estudiantes proyectados por aula, según infraestructura.

f) Propuesta de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, de acuerdo con las pautas indicadas en el numeral 10.3 del presente artículo, el cual no puede ser igual o semejante a otra IE privada autorizada, salvo que:

(i) Acompañe copia del contrato o documento similar que acredite la cesión de uso de nombre comercial, así como los documentos que acrediten su inscripción como nombre comercial ante el INDECOP.

(ii) Acompañe la autorización del titular de tal nombre para su uso.

(iii) Hubiese identidad entre la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento y la que obtuvo la autorización de funcionamiento de la IE privada con igual o semejante nombre.

g) Fecha prevista para el inicio del servicio educativo de Educación Básica.

h) Nombres y apellidos completos y número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes del/de la director/a. En caso de varios directores/as, debe precisarse quién de éstos/as asumirá como director/a general.

i) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

1.- .2.Declaración jurada del/de la propietario/a o promotor/a que tuviera la condición de persona natural, declarando que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni se encuentra comprendido dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.

2. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

2.- a. Copia simple del Proyecto de RI, en físico o en versión digital en formato PDF, que regule los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias y correctivas, respectivamente; así como las normas que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la IE, incluyendo las normas de convivencia escolar.

b. Copia simple del Proyecto de PAT, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga actividades, plazos, responsables cronograma y calendarización de las horas lectivas. El periodo de inicio de la ejecución del PAT debe ser concordante con la fecha de inicio del servicio educativo de Educación Básica.

3. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

3.- a) Copia simple del Proyecto de PEI, en físico o versión digital en formato PDF, con una proyección de vigencia no menor de tres años ni mayor a cinco años, que contenga la identidad de la IE (que comprenda su misión, visión, principios y valores); diagnóstico de la gestión escolar (que comprenda el análisis de las características de los estudiantes y las características del contexto); objetivos estratégicos, propuesta pedagógica (que comprenda los lineamientos que orientan el PCI) y, la propuesta de gestión de la IE.

b) Copia simple del Proyecto de PCI, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga el plan de estudios de acuerdo con la modalidad, el nivel, ciclo y modelo de servicio educativo de Educación Básica, así como las orientaciones pedagógicas en torno a la planificación curricular.

c) Listado de materiales educativos que se proyecta utilizar en la prestación del servicio educativo, precisándose:

(i) el tipo y la cantidad de materiales educativos que se emplearán, de acuerdo con el número máximo de estudiantes que se proyecta atender y sus características específicas.

(ii) la justificación de la pertinencia de los materiales educativos, conforme a la propuesta pedagógica establecida en el PEI y las normativas aprobadas para tal efecto.

(iii) cronograma de adquisición de los materiales educativos.

4. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO:

4.- a) Titularidad, por parte de la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento, de un derecho real respecto del/de los inmuebles/ donde se va a brindar el servicio educativo de Educación Básica, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos:

(i) En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de Sunarp, documento donde conste el número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.

(ii) Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.

(iii) En caso de cesión en uso exclusivo, copia del contrato, convenio u otro documento similar, debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.



b)Copia simple de la memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución por niveles y planos de cortes por los elementos de circulación vertical del/de los locales/es del inmueble donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica. Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, y deben permitir verificar la idoneidad de las instalaciones para la prestación del servicio educativo, acorde a lo dispuesto en la propuesta pedagógica, el número de estudiantes con los que se iniciará la prestación del servicio educativo de Educación Básica y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar (EBR, EBE- o EBA).

c)Copia simple de un informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los locales/es donde se brindará el servicio educativo, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad de servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE). En el supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se deberá contar con la copia simple de un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. En ambos casos, el sustento del informe debe considerar los siguientes aspectos:

c.1INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - Datos de ubicación del local educativo, incluyendo departamento, provincia y distrito, con indicación del centro poblado cuando se trate de zona rural; coordenadas geográficas (WGS84, PSAD56 u otro equivalente cuyo uso hubiera sido establecido por el Instituto Geográfico Nacional); número de partida registral; área total en m2 precisando área construida y área libre; aforo; y, descripción de la accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores.

c.2AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO.- Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m2, aforo e índice de ocupación) y el equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), disponibles, accesibles y operativos para el desarrollo de los aprendizajes en el local educativo, acorde a la propuesta pedagógica y al número de vacantes, a su capacidad operativa, las cuales permitan asegurar la integridad física del/de la estudiante, conforme a la normativa de la materia vigente.

c.3SERVICIOS HIGIÉNICOS. - Disponibilidad de servicios higiénicos en buen estado de conservación, accesibles, diferenciados por sexo. El sustento debe especificar el número de servicios higiénicos asignados para estudiantes, personas con discapacidad y adultos mayores, y para personal docente y administrativo, indicando su pertinencia para los grupos etarios a atender.

d)Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería sanitaria o afín, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia) y desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

e)Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería eléctrica, mecánica eléctrica o afines, colegiado, con habilitación vigente, que determine la disponibilidad del servicio de energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

f)Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería electrónica, de telecomunicaciones o afines, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios de líneas telefónicas e internet (con la indicación del tipo de servicio: fijo, móvil, satelital u otro, su proveedor y número asociado, según corresponda) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

g)Inventario de equipos y mobiliario con el cual se planea brindar el servicio educativo, el cual debe contener:  
(i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender.  
(ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia.  
(iii) su cronograma de adquisición.

5. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CALIFICADO:

5.- a)Declaración jurada en donde se contemple que se cuenta con directores/as y docentes que cumplan con los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio como tal.

b)Declaración jurada en donde se contemple que sus directores/as, docentes y personal administrativo no cuentan con antecedentes penales, judiciales ni se encuentren comprendidos dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.

c)Informe que sustente la cantidad y perfil del/de los/las director/es/as, docentes y personal administrativo con el que contará la IE privada, conteniendo como mínimo su justificación con relación:

- (i) al número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el servicio educativo de Educación Básica.
- (ii) a pertinencia del perfil requerido con la propuesta pedagógica planteada en el PEI.

6. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

6.- a)Listado del/de los quioscos/s, comedor/es y de la/s cafetería/s escolares saludables con que contará la IE privada, por local educativo.

b)En el caso el servicio de alimentación sea prestado por un tercero, copia simple del contrato o documento suscrito con tercero para la provisión de un servicio de alimentación saludable en el/los quioscos/s, comedor/es y la/s cafetería/s de la IE.

c)Declaración jurada de que se contará con un profesional en psicología que brinda un servicio de soporte psicológico adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo.

7. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DE PREVISIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA:

7.- a)Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.

b)Copia simple del Plan de financiamiento del presupuesto institucional para los próximos cinco años. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica que se pretende brindar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

c)Copia simple del Estado de resultados y Estado de situación financiera con información proyectada para los próximos cinco años, los que deben incluir el sustento de ingresos y gastos y el sustento técnico de la proyección.

8.- Para la propuesta de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

a)Que de forma completa o abreviada no deba ser igual o semejante a la de otra IE, pública o privada, que se encuentre ubicada en el ámbito de



competencia de una misma DRE. Salvo se trate de IIEE privadas pertenecientes a una misma persona jurídica, o se acredite la cesión de uso.

b) No incluir términos que induzcan a error a los/las usuarios/as sobre la naturaleza, características, condiciones o finalidad de los servicios que una IE privada de Educación Básica brinda, o la referencia a que la IE constituirá un "centro o academia preuniversitaria" o similar.

c) No denotar o contener términos que por su significado o alcance puedan atentar contra la paz pública, la integridad nacional o las buenas costumbres, o incitar a la violencia o a la perpetración de delitos y/o faltas, al emplear o hacer referencia a:

- i. manifestaciones ideológicas o políticas.
- ii. el nombre o la abreviatura de personajes vivos o fallecidos o de acontecimientos de la historia universal o nacional.
- iii. el nombre o la abreviatura de acontecimientos o lugares.
- iv. otros similares.

9.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITES - FUT.  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_157\\_20220811\\_200253.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_157_20220811_200253.pdf)  
 Url: <https://drive.google.com/file/d/1psNgWMIY7Hx1fZkkThleBEvECaH8CjJK/view>

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA: AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 280.50

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 EN SOLES

**Plazo de atención**

60 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

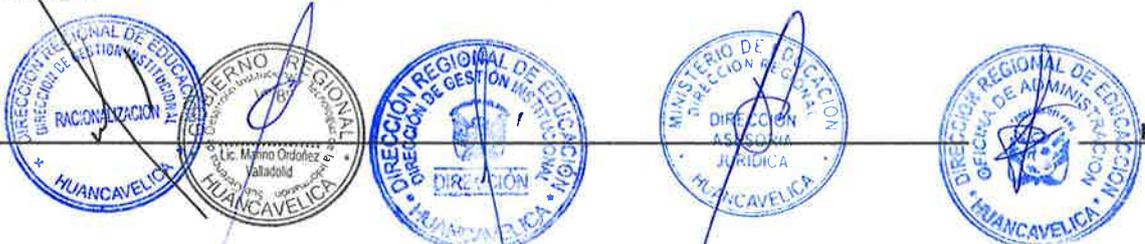
**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
 Anexo:  
 Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

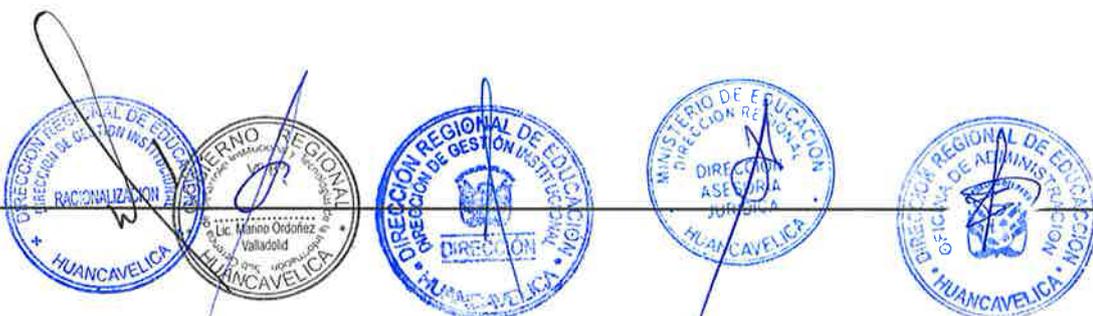
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.



El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77°	LEY GENERAL DE EDUCACION	Ley	28044	
25°	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	27050	
10°	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACION BASICA	Decreto Supremo	005 - 2021 - MINEDU	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

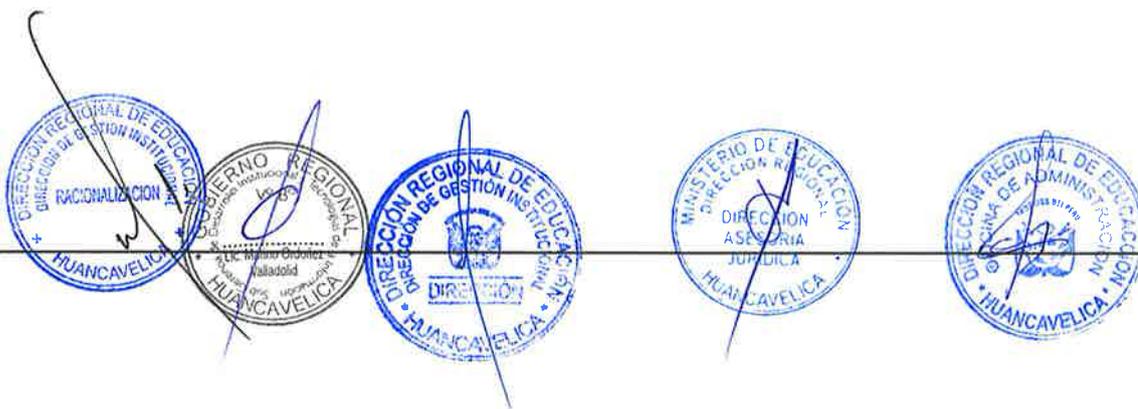
"AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA."

Código: PA15709171

**Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento mediante el cual las instituciones educativas de Educación Básica solicitan la modificación de la autorización de funcionamiento inicialmente otorgada.

**Requisitos**



**1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL:**

- 1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante, con la siguiente información:
  - a) Nombre con el cual presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada.
  - b) Nombre y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
  - c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
  - d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del solicitante.
  - e) Servicio educativo de Educación Básica adicional que se planea brindar, con la especificación por local educativo de: (i) el tipo de modalidad (EBR, EBA o EBE); (ii) en el caso de la EBR y EBE, el nivel o los niveles de estudio y en el caso de la EBA, los ciclos y las formas de atención; (iii) los grados o edades de estudios; (iv) la composición del alumnado: varones, mujeres o mixto; (v) el turno o los turnos: mañana, tarde y/o noche; y (vi) el número de aulas y número máximo de estudiantes proyectados por aula, según infraestructura.
  - f) Fecha prevista para el inicio de funcionamiento de los nuevos servicios educativos.
  - g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

**2. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

2.- .1 Copia simple del Proyecto de RI, en físico o en versión digital en formato PDF, que regule los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias y correctivas, respectivamente; así como las normas que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la IE, incluyendo las normas de convivencia escolar.

2.- .2 Copia simple del Proyecto de PAT, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga actividades, plazos, responsables cronograma y calendarización de las horas lectivas. El periodo de inicio de la ejecución del PAT debe ser concordante con la fecha de inicio del servicio educativo de Educación Básica.

2.- .3 Declaración jurada de contar con el Libro de Registro de Incidencias de la IE privada.

**3. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

3.- .1 Copia simple del Proyecto de PEI, en físico o versión digital en formato PDF, con una proyección de vigencia no menor de tres años ni mayor a cinco años, que contenga la identidad de la IE (que comprenda su misión, visión, principios y valores); diagnóstico de la gestión escolar (que comprenda el análisis de las características de las/los estudiantes y las características del contexto); objetivos estratégicos, propuesta pedagógica (que comprenda los lineamientos que orientan el PCI) y, la propuesta de gestión de la IE.

3.- .2 Copia simple del Proyecto de PCI, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga el plan de estudios de acuerdo con la modalidad, el nivel, ciclo y modelo de servicio educativo de Educación Básica, así como las orientaciones pedagógicas en torno a la planificación curricular.

3.- .3 Inventario de los materiales educativos disponibles en la IE privada.

**4. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO:**

4.- .1 Titularidad, por parte del solicitante de la ampliación de servicio educativo de Educación Básica, de un derecho real respecto del/de los inmueble/s donde se va a brindar el servicio educativo de Educación Básica adicional, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos:

- a) En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Sunarp, número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.
- b) Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.
- c) En caso de cesión en su uso exclusivo, copia del contrato, convenio u otro documento similar debidamente suscrito, con una duración no menor al nivel o ciclo, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.

4.- .2 Copia simple de la memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución por niveles y planos de cortes por los elementos de circulación vertical del/de los local/es donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica adicional, concordantes con la propuesta pedagógica, el número de estudiantes y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar (EBR, EBA o EBE). Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, y deben permitir verificar la idoneidad de las instalaciones para la prestación del servicio educativo adicional, acorde a lo dispuesto en la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable para la modalidad del/de los servicio/s educativo/s de Educación Básica que se planea brindar (EBR, EBA o EBA), la propuesta pedagógica y al número de estudiantes que recibirán el servicio educativo dentro de las instalaciones.

4.- .3 Copia simple de un informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica adicional. La sustentación debe acreditar que, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), se cumple con los aspectos descritos en los literales a), b) y c) del inciso 3 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del Reglamento. En caso la Infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se debe presentar copia simple de un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente.

4.- .4 Declaración jurada de contar con acceso y disponibilidad de los servicios:

- a) Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería sanitaria o afín, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia) y desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.
- b) Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería eléctrica, mecánica eléctrica o afines, colegiado, con habilitación vigente, que determine la disponibilidad del servicio de energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.
- c) Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería electrónica, de telecomunicaciones o afines, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios de líneas telefónicas e internet (con la indicación del tipo de servicio: fijo, móvil, satelital u otro, su proveedor y número asociado, según corresponda) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

4.- .5 Inventario de equipos y mobiliario con el cual se planea brindar el servicio educativo adicional, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los



estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) su cronograma de adquisición.

5. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:

5.- .1. Declaración jurada de que la IE cuenta con director/es/as y docentes que cumplen con los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio como tal, respecto de los nuevos servicios educativos.

5.- .2. Declaración jurada de que la IE no cuenta con directores/as, docentes y personal administrativo con antecedentes penales, judiciales ni se encuentren comprendidos dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.

5.- .3. Informe que sustente la cantidad y perfil del/de los director(es) (as), docentes y personal administrativo, conteniendo su justificación con relación: (i) al número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el servicio educativo de Educación Básica adicional, y la propuesta pedagógica planteada en el PEI; y, (ii) la pertinencia del perfil requerido con la propuesta pedagógica planteada en el PEI.

6. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

6.- .1. Listado del/de los quiosco/s, comedor/es y de la/s cafetería/s escolares saludables con que cuenta la IE privada, por local educativo.

6.- .2. En el caso el servicio de alimentación sea prestado por un tercero, copia simple del contrato o documento suscrito con tercero para la provisión del servicio de alimentación saludable en el/los quiosco/s, comedor/es y la/s cafetería/s de la IE, de ser el caso.

6.- .3. Declaración jurada de que se contará con un profesional en psicología que brinda un servicio de soporte psicológico adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo adicional.

6.- .4. Inventario de botiquines de primeros auxilios con que cuentan en su/s local/es educativo/s, y/o inventario de bienes destinados para dicho fin, ubicados en la IE privada.

7. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DE PREVISIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA:

7.- .1. Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión proyectados considerando el nuevo servicio educativo adicional que se pretende brindar y formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.

7.- .2. Copia simple del Plan de financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se planea ofrecer. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada, de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica adicional que se pretende brindar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

7.- .3. Copia simple de las herramientas de gestión financiera del balance general, que debe contener como mínimo lo siguiente:  
a) Informe o reporte que contenga información histórica del balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.  
b) Informe o reporte que contenga información histórica sobre remuneraciones o contraprestaciones de cualquier naturaleza a docentes y personal administrativo; el número tanto de docentes como administrativos; número de estudiantes y las tarifas (cuota de matrícula, pensiones mensuales, y cuotas de ingreso de contar con ellas, entre otras) de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.

8.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de tramite.

Notas:

1.- La información y/o documentación descrita en numeral 11.3.1 literales b), c) y d) del inciso 1, así como el inciso 1 del numeral 11.3.4, resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la DRE, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la DRE.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITES - FUT.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_157\\_20220823\\_163819.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_157_20220823_163819.pdf)  
Url: <https://drive.google.com/file/d/1psNgWMIY7Hx1fZkkThleBEvECaH8CjJK/view>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCVELICA - HUANCVELICA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
 Anexo:  
 Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72° y 77°	LEY GENERAL DE EDUCACION	Ley	28044	
25°	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	27050	
11°	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACION BASICA	Decreto Supremo	005 - 2021 - MINEDU	28/02/2021



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CIERRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA."

Código: PA1570D23D

**Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento mediante el cual se procede el cese definitivo del funcionamiento de uno o más servicios educativos de Educación Básica a solicitud expresa de la IE privada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la ORE, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o en su caso su representante legal, con la siguiente información:
  - a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada.
  - b) Nombre/s y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
  - c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
  - d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del/de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o, en su caso, carta poder simple con firma del solicitante.
  - e) Indicación expresa de cierre de todos los servicios educativos autorizados en todos los locales, que incluya la descripción de los servicios y sus códigos de registro asignados.
  - f) Fecha definitiva en la que planea ejecutar el cierre de IE privada. En ningún caso puede realizarse dentro del año lectivo o período promocional Salvo, la excepcionalidad dispuesta en el numeral 4.11 del artículo 4 de la Ley.
  - g) Compromiso de presentar oportunamente ante la ORE, una vez culminado el año lectivo o período promocional, las nóminas de matrícula, las actas de evaluación y el registro de calificaciones de todas/los las/los estudiantes que cursan estudios durante el año lectivo o período promocional materia de cierre. Asimismo, la afirmación de haber entregado dichos documentos en los años previos en los que se prestó el/los servicio/s educativo/s.
  - h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de cierre, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justificación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información:
  - (i) La intención de disponer el cierre de IE privada.
  - (ii) La fecha estimada en la que se planea ejecutar el cierre de IE privada.
  - (iii) La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o período promocional en el que se concrete el inicio de cierre de IE privada.
  - (iv) Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha definitiva del cese de servicios educativos.
- 3.- De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de cierre tomada por el órgano competente de la persona jurídica que obtuvo la autorización de funcionamiento.
- 4.- Lista de estudiantes debidamente identificados que se espera culminen el año lectivo o período promocional, según local educativo. Esta lista debe guardar concordancia con la información ingresada a través de SIAGIE
- 5.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITES - FUT.  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_157\\_20220823\\_164046.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_157_20220823_164046.pdf)  
 Url: <https://drive.google.com/file/d/1psNgWMIY7Hx1fZkkThieBEvECaH8CjJK/view>

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 297.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 EN SOLES

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.



**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
 Anexo:  
 Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77°	LEY GENERAL DE EDUCACION	Ley	28044	
25	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	27050	
12°	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACION BASICA	Decreto Supremo	005 - 2021 - MINEDU	28/02/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE LOCAL DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA."**

**Código: PA1570C060**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se autoriza el traslado de servicio educativo de Educación Básica

**Requisitos**



1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la DRE, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal, con la siguiente información:

- a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada.
b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.
e) Descripción del/los servicio/s educativo/s autorizado/s la parte de estos, que serán trasladados a uno o más locales educativos distintos a donde operan tales servicios, precisándose con claridad los niveles en el caso de EBR y EBE o ciclos y formas de atención en el caso de EBA, así como los correspondientes grados o edades de estudios, así como los códigos correspondientes.
f) Fecha prevista para ejecutar el traslado de los servicios educativos.
g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de traslado, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justificación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información:

- (i) La intención de disponer el traslado del/de los servicio/s educativo/s.
(ii) La fecha estimada en la que se planea ejecutar el traslado de servicios educativos.
(iii) La no afectación de la calidad del/los servicio/s educativo/s en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete la ejecución del traslado de servicios educativos.

3.- Informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se trasladarán los servicios educativos. La sustentación debe acreditar que, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad de servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), se cumple con los aspectos descritos en los literales a), b) y c) del inciso 3 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del Reglamento. En supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se deberá contar con un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente.

4.- Documentos, con carácter de declaración Jurada:

a) Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería sanitaria o afín, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque sistema u otros, código de suministro, y permanencia) y desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

b) Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería eléctrica, mecánica eléctrica o afines, colegiado, con habilitación vigente, que determine la disponibilidad del servicio de energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

c) Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en Ingeniería electrónica, de telecomunicaciones o afines, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios de líneas telefónicas e internet (con la indicación del tipo de servicio: fijo, móvil, satelital u otro, su proveedor y número asociado, según corresponda) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

5.- Inventario de equipos y mobiliario que sustente su disponibilidad en número suficiente para el número de estudiantes del/de los servicio/s educativo/s materia de traslado, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipos y mobiliario; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) cronograma de adquisición (de ser el caso).

6.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de tramite.

Notas:

ASPECTOS DESCRITOS EN LOS LITERALES a), b) y c) DEL INCISO 3 DEL NUMERAL 10.2.4 DEL ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO (D.S. N° 005 - 2021 - MINEDU)

1.- La información y/o documentación descrita en el numeral 13.3 literales b), c) y d) del inciso 1, resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el/la solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la DRE, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la DRE.

2.- 3. Copia simple de un informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se brindará el servicio educativo, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad de servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBAo EBE). En el supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se deberá contar con la copia simple de un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. En ambos casos, el sustento del informe debe considerar los siguientes aspectos:

a) Infraestructura física. - Datos de ubicación del local educativo, incluyendo departamento, provincia y distrito, con indicación del centro poblado cuando se trate de zona rural; coordenadas geográficas (WGS84, PSAD56 u otro equivalente cuyo uso hubiera sido establecido por el Instituto Geográfico Nacional); número de partida registral; área total en m2 precisando área construida y área libre; aforo; y, descripción de la accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores.

b) Ambientes y equipamiento. - Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m2, aforo e índice de ocupación) y el equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), disponibles, accesibles y operativos para el desarrollo de los aprendizajes en el local educativo, acorde a la propuesta pedagógica y al número de vacantes, a su capacidad operativa, las cuales permitan asegurar la integridad física del/de la estudiante, conforme a la normativa de la materia vigente.

c) Servicios higiénicos. - Disponibilidad de servicios higiénicos en buen estado de conservación, accesibles, diferenciados por sexo. El sustento debe especificar el número de servicios higiénicos asignados para estudiantes, personas con discapacidad y adultos mayores, y para personal docente y administrativo, indicando su pertinencia para los grupos etarios a atender.

Formularios



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITES - FUT.  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_157\\_20220823\\_164537.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_157_20220823_164537.pdf)  
 Uri: <https://drive.google.com/file/d/1psNgWmiY7Hx1fZkkThleBEvECaH8CjJK/view>

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 180.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 EN SOLES

**Plazo de atención**

60 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
 Anexo:  
 Correo: mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77°	LEY GENERAL DE EDUCACION	Ley	28044	
25°	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	27050	
13°	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACION BASICA	Decreto Supremo	005 - 2021 - MINEDU	28/02/2021



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DE SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA RECESADO."**

**Código: PA1570F268**

**Descripción del procedimiento**

[Empty rectangular box for description]

**Requisitos**



**1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL:**

- 1.- 1 Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por el/la representante legal de la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal, con la siguiente información:
- a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada.
  - b) Nombre/s y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
  - c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
  - d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.
  - e) Indicación expresa de cuáles son los servicios educativos recesados respecto de los cuales se solicita la reapertura y sus respectivos códigos.
  - f) Fecha proyectada de ejecución de la reapertura de los servicios educativos.
  - g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

**2. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

- 2.- 1 Documentos actualizados, en físico o en versión digital en formato PDF.
- a) Copia simple del Proyecto de RI, en físico o en versión digital en formato PDF, que regule los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantil, medidas disciplinarias y correctivas, respectivamente; así como las normas que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la IE, incluyendo las normas de convivencia escolar.
  - b) Copia simple del Proyecto de PAT, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga actividades, plazos, responsables cronograma y calendarización de las horas lectivas. El periodo de inicio de la ejecución del PAT debe ser concordante con la fecha de inicio del servicio educativo de Educación Básica.
  - c) Declaración jurada de contar con el Libro de Registro de Incidencias de la IE privada.

**3. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

- 3.- a) Copia simple del Proyecto de PEI, en físico o versión digital en formato PDF, con una proyección de vigencia no menor de tres años ni mayor a cinco años, que contenga la identidad de la IE (que comprenda su misión, visión, principios y valores); diagnóstico de la gestión escolar (que comprenda el análisis de las características de los/as estudiantes y las características del contexto); objetivos estratégicos, propuesta pedagógica (que comprenda los lineamientos que orientan el PCI) y, la propuesta de gestión de la IE.
- b) Copia simple del Proyecto de PCI, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga el plan de estudios de acuerdo con la modalidad, el nivel, ciclo y modelo de servicio educativo de Educación Básica, así como las orientaciones pedagógicas en torno a la planificación curricular.
- c) Listado de materiales educativos que se proyecta utilizar en la prestación del servicio educativo, precisándose: (i) el tipo y la cantidad de materiales educativos que se emplearán, de acuerdo con el número máximo de estudiantes que se proyecta atender y sus características específicas; (ii) la justificación de la pertinencia de los materiales educativos, conforme a la propuesta pedagógica establecida en el PEI y la normativa aprobadas para tal efecto; y, (iii) cronograma de adquisición de los materiales educativos.

**4. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO:**

4.- 1. En la solicitud descrita en el numeral 1.1 anterior, incluirse la declaración de contar con una infraestructura educativa idónea para prestar el/los servicio/s educativo/s de Educación Básica.

4.2. Adicionalmente, si se hubieran introducido cambios en la citada infraestructura, por los cuales debió haberse obtenido una licencia de edificación, o en caso en que el/los servicio/s educativo/s de Educación Básica a brindarse se proyecte efectuarse en un nuevo local o en uno o más ambientes del local educativo inicialmente autorizado que anteriormente estaban destinados a otros usos, se debe acompañar:

- a) La acreditación de titularidad, por parte de la persona jurídica que solicita la reapertura de servicio educativo de Educación Básica recesado, de un derecho real respecto del/de los inmueble/s donde se va a brindar el servicio educativo de Educación Básica, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos:
  - i) En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de Sunarp, número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.
  - ii) Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor al nivel o ciclo, según corresponda, de la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) respecto del cual se solicita la reapertura. En ningún caso puede ser menor a cinco años.
  - iii) En caso de cesión en uso exclusivo, copia del contrato, convenio u otro documento similar debidamente suscrito, con una duración no menor al nivel o ciclo, según corresponda, de la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) respecto del cual se solicita la reapertura. En ningún caso puede ser menor a cinco años.

b) Copia simple de la memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución por niveles y planos de cortes por los elementos de circulación vertical del/de los local/es donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica, concordantes con la propuesta pedagógica, el número de estudiantes y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) que planea reaperturar. Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente.

c) Informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se brindará el /los servicio/s educativo/s de Educación Básica. En el supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se debe contar con un Informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. En ambos casos, el sustento del informe de reapertura debe consignar, el número previsto de estudiantes, la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) que se planea reaperturar, y si cumple con los parámetros descritos en los literales a), b) y c) del inciso 3 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del Reglamento.

d) Inventario de equipos y mobiliario que sustente su disponibilidad en número suficiente para el número de estudiantes a las/os que se brindará el servicio educativo materia de reapertura, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) cronograma de adquisición (de ser el caso).

**5. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN MÍNIMA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CALIFICADO:**

- 5.- a) Declaración jurada en la que se consigne que se cuenta con directores/as y docentes que cumplen con los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio como tal.
- b) Declaración jurada en donde se contemple que sus directores/as, docentes y personal administrativo no tienen antecedentes penales, judiciales ni se encuentren comprendidos dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.
- c) Informe que sustente la cantidad y perfil del/de los/as director/es/as, docentes y personal administrativo, conteniendo su justificación con relación: (i) al número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el servicio educativo de Educación Básica que se requiere reaperturar, y la propuesta pedagógica planteada en el PEI; y, (ii) la pertinencia del perfil requerido con la propuesta pedagógica planteada en el PEI.

**6. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

- 6.- a) Listado del/de lo/s quiosco/s, comedor/es y de la/s cafetería/s escolares saludables con que cuenta la IE privada, por local educativo.
- b) De ser el caso, contrato o documento suscrito con tercero para la provisión del servicio de alimentación saludable en el/los quiosco/s, comedor/es y



la/s cafeteria/s de la IE, de ser el caso.

c) Declaración jurada de que se contará con un profesional en psicología que brinda un servicio de soporte psicológico adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo materia de reapertura.

d) Inventario de botiquines de primeros auxilios con que cuentan en su/s local/es educativo/s, y/o inventario de bienes destinados para dicho fin ubicados en la IE privada.

**7. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DE PREVISIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA:**

7.- 1. Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión proyectados en función al/a los servicio/s educativo/s en función a los cuales se requiere la reapertura y formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.

7.2. Copia simple del Plan de financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del servicio educativo de Educación Básica recesado que se planea reaperturar. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada, de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica que se pretende reaperturar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

7.3. Copia simple de las Herramientas de gestión financiera del balance general, que debe contener como mínimo lo siguiente:

a) Informe o reporte que contenga información histórica del balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios. En ambos casos, la información debe permitir evaluar la previsión económica y financiera para el/los servicio/s educativo/s recesado/s respecto de los cuales se requiere reaperturar.

b) Informe o reporte que contenga información histórica sobre remuneraciones o contraprestaciones de cualquier naturaleza a docentes y personal administrativo; el número tanto de docentes como administrativos; número de estudiantes y las tarifas (cuota de matrícula, pensiones mensuales, y cuotas de ingreso de contar con ellas, entre otras) de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.

**8.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de trámite.**

**Notas:**

1.- 4.1 En caso de nuevo local, debe presentar los documentos, con carácter de declaración jurada, los descritos en los incisos 4 al 6 del numeral 10.2.4 del artículo 10° de tratarse del mismo local educativo, la declaración jurada debe contemplar que cuenta con acceso y disponibilidad de los servicios descritos en los incisos 4 al 6 del numeral 10.2.4 del artículo 10.

**ASPECTOS DESCRITOS EN LOS LITERALES a), b) y c) DEL INCISO 3 DEL NUMERAL 10.2.4 DEL ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO**

2.- La información y/o documentación descrita en el numeral 14.2.1 inciso 1 literales b), c) y d), así como en el numeral 14.2.4 inciso 2 literal a) resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el/la solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la DRE, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la DRE.

3.- 3. Copia simple de un informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se brindará el servicio educativo, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad de servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBAo EBE). En el supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se deberá contar con la copia simple de un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. En ambos casos, el sustento del informe debe considerar los siguientes aspectos:

a) Infraestructura física. - Datos de ubicación del local educativo, incluyendo departamento, provincia y distrito, con indicación del centro poblado cuando se trate de zona rural; coordenadas geográficas (WGS84, PSAD56 u otro equivalente cuyo uso hubiera sido establecido por el Instituto Geográfico Nacional); número de partida registral; área total en m2 precisando área construida y área libre; aforo; y, descripción de la accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores.

b) Ambientes y equipamiento. - Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m2, aforo e índice de ocupación) y el equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), disponibles, accesibles y operativos para el desarrollo de los aprendizajes en el local educativo, acorde a la propuesta pedagógica y al número de vacantes, a su capacidad operativa, las cuales permitan asegurar la integridad física del/de la estudiante, conforme a la normativa de la materia vigente.

c) Servicios higiénicos. - Disponibilidad de servicios higiénicos en buen estado de conservación, accesibles, diferenciados por sexo. El sustento debe especificar el número de servicios higiénicos asignados para estudiantes, personas con discapacidad y adultos mayores, y para personal docente y administrativo, indicando su pertinencia para los grupos etarios a atender.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITES - FUT.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_157\\_20220823\\_205819.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_157_20220823_205819.pdf)  
Url: <https://drive.google.com/file/d/1psNgWMIY7Hx1fZkkThleBEvECaH8CjJK/view>

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCVELICA - HUANCVELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 219.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**



60 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77°	LEY GENERAL DE EDUCACION	Ley	28044	
25°	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	27050	
14°	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACION BASICA	Decreto Supremo	005 - 2021 - MINEDU	28/02/2021



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE616739575

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o las que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años.

**Requisitos**

1.- Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el CETPRO, que no debe ser igual o semejante a otra Institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del periodo académico

2.- Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos.

Documentos que acreditan la capacidad legal del solicitante

3.- Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.

Documentos que acreditan condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario

4.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.

5.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.

6.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas.

Instrumentos de gestión:

7.- Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital, Plan anual de trabajo (PAT) en formato digital, Reglamento Interno (RI) en formato digital, y Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.

Documentos que sustentan el perfil del puesto del Director/a:

8.- Hoja de vida firmada por el Director/a propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.

9.- Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un Centro de Educación Técnico-Productiva en el ciclo técnico o el equivalente; siempre que dichos títulos no se encuentren registrados en los Registros de títulos universitarios, tecnológicos, o técnicos de la SUNEDU o del MINEDU.

10.- Copia simple de los certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios que certifiquen al menos tres (3) años de experiencia laboral en instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica; o alternativamente en gestión educativa, o gestión productiva.

11.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director/a propuesto

12.- Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental

Documentos que sustentan la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad:

13.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad; detallando el listado y el perfil del personal propuesto para cada órgano.

Documentos que sustentan la pertinencia de la propuesta pedagógica

14.- Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.

15.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

16.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.

17.- Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.

18.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

19.- Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.

Documentos que acrediten la disponibilidad económica:

20.- Documentos que acrediten la disponibilidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto para los últimos tres años, podrá contemplar el balance proyectado.

**Formularios**



**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA: AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 227.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

90 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
Anexo: -  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	MINISTRO DE EDUCACION - MINISTERIO DE EDUCACION
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101 y numeral 108.1 del artículo 108	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A de la Ley N° 28044	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE61673B964

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la renovación del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, y correo electrónico.
- 2.- Documento que acredite la capacidad legal del solicitante: Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 3.- Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos.
- 4.- Documentos que acrediten la idoneidad del personal: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que cuenta con el personal idóneo para los órganos Directivo, Académico, Administrativo y de Bienestar y Empleabilidad; debiendo incluir un listado del personal, señalando: nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, denominación del título profesional o técnico, cargo, años de experiencia en cargos similares, y programa de estudios que dicta (en el caso de los docentes).
- 5.- Documentos que acrediten la pertinencia de la propuesta pedagógica: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso.
- 6.- Programas de estudio actualizados, de acuerdo a la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital.
- 7.- Documentos que acrediten la capacidad de gestión institucional: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso.
- 8.- Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT.
- 9.- Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin aprueba el MINEDU; en formato digital.
- 10.- Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.
- 11.- Documentos que acrediten la capacidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto podrá contemplar el balance proyectado.

**Formularios**

[Empty box for forms]

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCABELICA - HUANCABELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 256.60

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

90 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 -  
 (067) 452435  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	MINISTRO DE EDUCACION - MINISTERIO DE EDUCACION
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101 y artículo 108-A	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte"

Código: PE6167335C9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular del Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita el cese definitivo de los servicios educativos autorizados durante el licenciamiento. El gobierno regional, a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cierre, la cual es de vigencia es indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de cierre de CETPRO, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se señale el motivo, se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
- 2.- Copia simple de la escritura pública debidamente inscrita en los Registros Públicos en la que conste el proceso de fusión o escisión; cuando el cierre se fundamente en esta causal.
- 3.- Informe académico, donde se detalle la situación de los y las estudiantes de los programas de estudio en curso y los que aún están en proceso de titulación o no se han titulado; en formato digital.
- 4.- Plan de culminación de los programas de estudios, cuando existan estudiantes matriculados en el periodo académico en curso; a fin de salvaguardar los intereses de los y las estudiantes y garantizar la culminación en el mismo CETPRO o en otro CETPRO; en formato digital.
- 5.- Plan de traslado del acervo documentario del CETPRO a la UGEL y al CETPRO donde se culminarán los programas de estudio en curso, de ser el caso, y conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.
- 6.- Cronograma de entrega de certificaciones y títulos para un periodo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles; en formato digital.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA: AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA. - OFICINA ADMINISTRATIVA: Jr. Castrovirreyna S/N Sector Zordo Pampa - Barrio Yananaco - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 280.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

Teléfono: (067) 453030 -  
 (067) 452435  
 Anexo: -  
 Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	MINISTRO DE EDUCACION - MINISTERIO DE EDUCACION
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CREACION Y LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PÚBLICO."

**Código: PA1570FF27**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita el otorgamiento del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) público. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o las que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de dos (2) años.

**Requisitos**

1.- Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director(a) de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el Director(a) del CETPRO, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, número de resolución de designación como Director(a), domicilio legal del CETPRO, y correo electrónico.

**2.DOCUMENTOS QUE ACREDITAN CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO:**

2.- .1.Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.

2.- .2.Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.

2.- .3.Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con: los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa; de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas.

**3.INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:**

3.- .1.Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital.

3.- .2.Plan Anual de Trabajo (PAT) en formato digital.

3.- .3.Reglamento Interno (RI) en formato digital.

3.- .4.Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.

**4.DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA PERTINENCIA DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA:**

4.- .1.Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando, además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.

4.- .2.Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

4.- .3.Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.

4.- .4.Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.

4.- .5.Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

5.- Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.

6.- Acreditación de disponibilidad presupuestal otorgada por el Gobierno Regional para la operatividad del CETPRO por un periodo mínimo de dos (2) años.

7.- Disponibilidad de personal docente y jerárquico.

**Formularios**



**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

90 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 -  
(067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	GOBERNADOR REGIONAL - GOBIERNO REGIONAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101 y numeral 108.1 del artículo 108	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A de la Ley N° 28044	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PÚBLICO"**

**Código: PA157061BA**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la renovación del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO).

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director(a) de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el director del CETPRO, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, número de la resolución de designación como director del CETPRO, domicilio legal del CETPRO, y correo electrónico.

**DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO:**

2.- Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos.

**3. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERTINENCIA DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA:**

3.- .1 Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso.

3.- .2 Programas de estudio actualizados, de acuerdo a la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital.

**4. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

4.- .1 Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso.

4.- .2 Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT.

4.- .3 Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; en formato digital.

4.- .4 Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.

5.- Acreditación de disponibilidad presupuestal otorgada por el Gobierno Regional para la operatividad del CETPRO para un periodo mínimo de dos (2) años.

6.- Disponibilidad de personal docente y jerárquico.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

90 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 -  
(067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	GOBERNADOR REGIONAL - GOBIERNO REGIONAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101 y artículo 108-A	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CAMBIO DEL LOCAL O NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA - CETPRO PUBLICO."

Código: PA15708E3F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) Público licenciado, solicita a la Dirección Regional de Educación (DRE), el cambio de local, siempre que el nuevo local cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas. La DRE verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cambio de local o nuevo local.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director(a) de la DREH, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento.
- 2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.
- 3.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.
- 4.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 5.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**



TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 -  
(067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°	LEY GENERAL DE EDUCACION	Ley	28044	
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECURSO DE RECONSIDERACION"

Código: PA157043C2

**Descripción del procedimiento**

Es el proceso mediante el cual se interpondrá ante el órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**Requisitos**

- 1.- Escrito Interponiendo ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, sustentando en nueva prueba
- 2.- Constancia de notificación del acto impugnado.
- 3.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. ERNESTO MORALES N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207° y 208°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
219°	TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	12/03/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECURSO DE APELACIÓN - ACTIVOS"

Código: PA15709C09

**Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento mediante el cual el administrado se dirige a la misma autoridad que tomó la decisión, para que esta la eleve a la autoridad jerárquicamente superior, que, en función a sus atribuciones, reevalúa el expediente y toma una nueva decisión.

**Requisitos**

- 1.- Escrito de apelacion firmado por un abogado con domicilio legal y procesal.
- 2.- Copia del acto administrativo que se pretende impugnar. (Copia autenticada RD)
- 3.- Constancia de notificación o recepción de las resoluciones.
- 4.- Copia autenticada del faciculo o antecedentes de la resolucion materia de impugnacion.
- 5.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Escrito de apelación dirigido al titular que emitió el acto administrativo que se impugna; consignando: identificación del administrado, pretensión, fundamentos de hecho y derecho.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
209°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
220°	TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	12/03/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECURSO DE APELACIÓN - CESANTES"

Código: PA157024EE

**Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento mediante el cual el administrado se dirige a la misma autoridad que tomó la decisión, para que esta la eleve a la autoridad jerárquicamente superior, que, en función a sus atribuciones, reevalúa el expediente y toma una nueva decisión.

**Requisitos**

- 1.- Escrito de apelacion firmado por un abogado con domicilio legal y procesal.
- 2.- Copia del acto administrativo que se pretende impugnar. (Copia autenticada RD)
- 3.- Constancia de notificacion o recepcion de las resoluciones.
- 4.- Copia autenticada del faciculo o antecedentes de la resolucion materia de impugnacion.
- 5.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122, ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
209°	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	
220°	TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444	Decreto Supremo	004 - 2019 - JUS	12/03/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL"**

**Código: PA157070EE**

**Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento mediante el cual se auspicia o autoriza eventos de actualización y/o capacitación cultural, deportiva y recreativa a nivel departamental.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (FUT) con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
- 2.- Copia simple del convenio de cooperación interinstitucional.
- 3.- Plan de fortalecimiento de competencias de acuerdo al formato (anexo 1 de la directiva)
- 4.- Copia de Certificado que se entregará a los participantes.
- 5.- Numero de constancia y día de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 41.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
 Anexo:  
 Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23°	Ley General de Educacion.	Ley	28044	07/07/2012
Literal k) del art. 45°, 72°, literal c) del art 78°	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.	Ley	30512	02/11/2016



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PUBLICA: EDUCACION BÁSICA REGULAR, BASICA ESPECIAL Y BASICA ALTERNATIVA."**

**Código: PA15706BFE**

**Descripción del procedimiento**

Es el acto de administración interna por el cual la DRE crea una IE pública de EB, cualquiera sea su tipo de gestión y entidad gestora para brindar uno o más servicios educativos.

**Requisitos**

- 1. INFORME TÉCNICO EN BASE A UN ESTUDIO DE OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA QUE CONTIENE, COMO MÍNIMO, LAS SIGUIENTES SECCIONES:**
- 1.- 1. Análisis de la demanda educativa en un ámbito de influencia determinado, que incluya:**
- a) Demanda educativa actual, en base a un padrón nominado, considerando las características principales de los integrantes del listado (edad, sexo, nivel o grado alcanzado, lengua materna, lugar de residencia, necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad u otras características, etc.).
  - b) Estimación referencial de la evolución futura de la demanda educativa identificada previamente, a partir del listado de niños en grados o niveles educativos menores, niños que aún no alcanzan la edad escolar, madres gestantes, mujeres en edad reproductiva, etc. considerando, cuando corresponda, sus características principales (edad, sexo, nivel o grado alcanzado, lengua materna, lugar de residencia, necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad u otras características, etc.).
- 1.- 2. Análisis de la oferta educativa tomando en cuenta el ámbito de influencia determinado previamente, de acuerdo a los servicios educativos que se brindan, que incluya:**
- a) Propuesta de ubicación de la IE a ser creada.
  - b) Identificación y localización de las II.EE. dentro del ámbito de influencia, incluyendo II.EE. cerradas temporalmente.
  - c) Servicios educativos y capacidad de atención de las II.EE. ubicadas dentro del ámbito de influencia.
- 1.- 3. Análisis de las vías de acceso a las II.EE.:**
- a) Distancias, tiempo de recorrido y vías de acceso desde los lugares de residencia de los usuarios no atendidos hacia la IE propuesta y las II.EE. existentes.
- 1.- 4. Balance de la oferta y la demanda educativa:**
- a) Análisis de las alternativas de atención de la demanda educativa identificada, en el siguiente orden de prioridad:
    - 1) Distribución de la demanda educativa identificada en II.EE. existentes con capacidad suficiente para atenderla.
    - 2) Ampliación de metas de los servicios educativos de una o más II.EE. ubicadas dentro del ámbito de influencia, para cubrir la demanda educativa identificada.
    - 3) Ampliación de servicios de una IE, ubicada dentro del ámbito de influencia, para cubrir la demanda educativa identificada.
    - 4) Reapertura de servicios educativos, en II.EE. ubicadas dentro del ámbito de influencia, en caso existan servicios educativos cerrados temporalmente en dicho ámbito.
    - 5) Reapertura de IE ubicada dentro del ámbito de influencia, en caso existan II.EE. cerradas temporalmente en dicho ámbito.
    - 6) Creación de una IE que atienda la demanda educativa identificada en el ámbito de influencia.
- Sólo si las alternativas 1° al 5° no son suficientes para cubrir la demanda educativa identificada, es preciso atenderla mediante la alternativa 6° que es la creación de una IE, debiendo precisarse los servicios educativos y las metas de atención requeridos.
- 1.- 5. Conclusión sobre la pertinencia del acto debidamente sustentada en la existencia de la causal.**
- 2.- Nombre de la IE, con cinco (05) alternativas adicionales.**
- 3.- Tipo de gestión y entidad gestora de la IE. Si algún convenio sustenta estos datos, el convenio debe formar parte del expediente.**
- 4.- Servicio o servicios educativos que ofrecería la IE; por cada establecimiento educativo y metas de atención respectivas.**
- 5.- Ubicación del o los establecimientos educativos de la IE considerando departamento, provincia, distrito y centro poblado; las coordenadas geográficas del o los establecimientos.**
- 6.- Requerimientos mínimos de plazas, establecimiento o establecimientos educativos donde la IE iniciará sus funciones, mobiliario y equipamiento necesarios para el funcionamiento de la IE, según los servicios educativos que se brindarán y las metas de atención identificadas; en concordancia con la normativa que resulte aplicable.**
- 7.- Documentos que sustenten el cumplimiento de los requerimientos mínimos mencionados en el literal precedente. Las plazas deben ser financiadas por el Estado, según se sustente en un informe de disponibilidad presupuestal. Los demás rubros pueden ser financiados, inicialmente, por fuentes privadas.**
- 8.- Certificado literal de la partida registral donde conste la inscripción ante la SUNARP del título de propiedad, o copia simple del documento que acredita la donación, transferencia o administración del predio o predios destinados a la construcción del o los establecimientos educativos de la IE a nombre del Minedu o el Gobierno Regional.**
- 9.- Datos adicionales, como turno y si atiende solo a mujeres, varones o ambos; por servicio y establecimiento educativo.**
- 10.- Fecha de inicio de funcionamiento de la nueva IE.**

**Formularios**



**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 -  
(067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehhuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71° y 77°	LEY GENERAL DE EDUCACION	Ley	28044	
25°	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	27050	
Numeral 6.2.1; Art 6	NORMA QUE REGULA LA CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA EDUCACION BÁSICA Y OTROS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE ORGANIZAN SU FUNCIONAMIENTO	Resolución Ministerial	510 - 2017 - MINEDU	15/09/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTION COMUNAL (IEGECOM): EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ESPECIAL."**

**Código: PA157085B6**

**Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento mediante el cual la DREH otorga el título habilitante, en coordinación con la UGEL competente, luego de haberse verificado el cumplimiento de las condiciones básicas descritas en el artículo 7 del Reglamento, aprobado mediante el D.S. N° 005-2021-MINEDU.

**Requisitos**



1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL:

1.- 1.Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, con la siguiente información:

a) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.

b) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.

c) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del/de la representante legal de la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento.

d) En caso de que la persona jurídica que brindará el servicio educativo sea distinta al/a la propietario/a o promotor/a, acompañarse la identificación del/de la promotor/a o propietario/a, considerando lo siguiente:

(i) En el caso de persona natural, indicarse los nombres y apellidos completos y el número de DNI, de CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.

(ii) En el caso de persona jurídica, indicarse la denominación o razón social, el número de la Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp y número de RUC.

e) Servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar, con la especificación por local educativo de:

(i) el tipo de modalidad (EBR, EBA o EBE).

(ii) en el caso de la EBR y EBE, el nivel o los niveles de estudio y en el caso de la EBA, los ciclos y las formas de atención.

(iii) los grados o edades de estudios.

(iv) la composición del alumnado: varones, mujeres o mixto.

(v) el turno o los turnos: mañana, tarde y/o noche.

(vi) el número de aulas y número máximo de estudiantes proyectados por aula, según infraestructura.

f) Propuesta de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, de acuerdo con las pautas indicadas en el numeral 10.3 del presente artículo, el cual no puede ser igual o semejante a otra IE privada autorizada, salvo que:

(i) Acompañe copia del contrato o documento similar que acredite la cesión de uso de nombre comercial, así como los documentos que acrediten su inscripción como nombre comercial ante el LNDECOP.

(ii) Acompañe la autorización del titular de tal nombre para su uso.

(iii) Hubiese identidad entre la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento y la que obtuvo la autorización de funcionamiento de la IE privada con igual o semejante nombre.

g) Fecha prevista para el inicio del servicio educativo de Educación Básica.

h) Nombres y apellidos completos y número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes del/de la director/a. En caso de varios directores/as, debe precisarse quién de éstos/as asumirá como director/a general.

i) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

1.- 2. Declaración jurada del/de la propietario/a o promotor/a que tuviera la condición de persona natural, declarando que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni se encuentra comprendido dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30801.

2. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

2.- a. Copia simple del Proyecto de RI, en físico o en versión digital en formato PDF, que regule los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias y correctivas, respectivamente; así como las normas que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la IE, incluyendo las normas de convivencia escolar.

b. Copia simple del Proyecto de PAT, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga actividades, plazos, responsables cronograma y calendarización de las horas lectivas. El periodo de inicio de la ejecución del PAT debe ser concordante con la fecha de inicio del servicio educativo de Educación Básica.

3. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

3.- a) Copia simple del Proyecto de PEI, en físico o versión digital en formato PDF, con una proyección de vigencia no menor de tres años ni mayor a cinco años, que contenga la identidad de la IE (que comprenda su misión, visión, principios y valores); diagnóstico de la gestión escolar (que comprenda el análisis de las características de las/los estudiantes y las características del contexto); objetivos estratégicos, propuesta pedagógica (que comprenda los lineamientos que orientan el PCI) y, la propuesta de gestión de la IE.

b) Copia simple del Proyecto de PCI, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga el plan de estudios de acuerdo con la modalidad, el nivel, ciclo y modelo de servicio educativo de Educación Básica, así como las orientaciones pedagógicas en torno a la planificación curricular.

c) Listado de materiales educativos que se proyecta utilizar en la prestación del servicio educativo, precisándose:

(i) el tipo y la cantidad de materiales educativos que se emplearán, de acuerdo con el número máximo de estudiantes que se proyecta atender y sus características específicas.

(ii) la justificación de la pertinencia de los materiales educativos, conforme a la propuesta pedagógica establecida en el PEI y las normativas aprobadas para tal efecto.

(iii) cronograma de adquisición de los materiales educativos.

4. INFORMACIÓN VINCULADA A LA CONDICIÓN BÁSICA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO:

4.- a) Titularidad, por parte de la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento, de un derecho real respecto del/de los inmuebles/ donde se va a brindar el servicio educativo de Educación Básica, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos:

(i) En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de Sunarp, documento donde conste el número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.

(ii) Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.

(iii) En caso de cesión en uso exclusivo, copia del contrato, convenio u otro documento similar, debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.

b) Copia simple de la memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución por niveles y planos de cortes por los elementos de circulación vertical del/de los locales/es del inmueble donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica. Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, y deben permitir verificar la idoneidad de las instalaciones para la prestación del servicio educativo, acorde a lo dispuesto en la propuesta pedagógica, el número de estudiantes con los que se iniciará la prestación del servicio educativo de Educación Básica y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar (EBR, EBE- o EBA).



c) Copia simple de un informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los locales/es donde se brindará el servicio educativo, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad de servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE). En el supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se deberá contar con la copia simple de un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. En ambos casos, el sustento del informe debe considerar los siguientes aspectos:

c.1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - Datos de ubicación del local educativo, incluyendo departamento, provincia y distrito, con indicación del centro poblado cuando se trate de zona rural; coordenadas geográficas (WGS84, PSAD56 u otro equivalente cuyo uso hubiera sido establecido por el Instituto Geográfico Nacional); número de partida registral; área total en m<sup>2</sup> precisando área construida y área libre; aforo; y, descripción de la accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores.

c.2 AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO. - Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m<sup>2</sup>, aforo e índice de ocupación) y el equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), disponibles, accesibles y operativos para el desarrollo de los aprendizajes en el local educativo, acorde a la propuesta pedagógica y al número de vacantes, a su capacidad operativa, las cuales permitan asegurar la integridad física del/de la estudiante, conforme a la normativa de la materia vigente.

c.3 SERVICIOS HIGIÉNICOS. - Disponibilidad de servicios higiénicos en buen estado de conservación, accesibles, diferenciados por sexo. El sustento debe especificar el número de servicios higiénicos asignados para estudiantes, personas con discapacidad y adultos mayores, y para personal docente y administrativo, indicando su pertinencia para los grupos etarios a atender.

d) Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería sanitaria o afín, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia) y desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

e) Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería eléctrica, mecánica eléctrica o afines, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad del servicio de energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

f) Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería electrónica, de telecomunicaciones o afines, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios de líneas telefónicas e internet (con la indicación del tipo de servicio: fijo, móvil, satelital u otro, su proveedor y número asociado, según corresponda) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

g) Inventario de equipos y mobiliario con el cual se planea brindar el servicio educativo, el cual debe contener:  
(i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender.  
(ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia.  
(iii) su cronograma de adquisición.

#### 5. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CALIFICADO:

5.- a) Declaración jurada en donde se contemple que se cuenta con directores/as y docentes que cumplan con los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio como tal.

b) Declaración jurada en donde se contemple que sus directores/as, docentes y personal administrativo no cuentan con antecedentes penales, judiciales ni se encuentren comprendidos dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.

c) Informe que sustente la cantidad y perfil del/de los/las director/es/as, docentes y personal administrativo con el que contará la IE privada, conteniendo como mínimo su justificación con relación:

(i) al número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el servicio educativo de Educación Básica.  
(ii) a pertinencia del perfil requerido con la propuesta pedagógica planteada en el PEI.

#### 6. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

6.- a) Listado del/de los quioscos/s, comedores/es y de la/s cafetería/s escolares saludables con que contará la IE privada, por local educativo.

b) En el caso el servicio de alimentación sea prestado por un tercero, copia simple del contrato o documento suscrito con tercero para la provisión de un servicio de alimentación saludable en el/los quioscos/s, comedores/es y la/s cafetería/s de la IE.

c) Declaración jurada de que se contará con un profesional en psicología que brinda un servicio de soporte psicológico adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo.

#### 7. INFORMACIÓN VINCULADA CON LA CONDICIÓN BÁSICA DE PREVISIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA:

7.- a) Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.

b) Copia simple del Plan de financiamiento del presupuesto institucional para los próximos cinco años. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica que se pretende brindar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

c) Copia simple del Estado de resultados y Estado de situación financiera con información proyectada para los próximos cinco años, los que deben incluir el sustento de ingresos y gastos y el sustento técnico de la proyección.

8.- Para la propuesta de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

a) Que de forma completa o abreviada no deba ser igual o semejante a la de otra IE, pública o privada, que se encuentre ubicada en el ámbito de competencia de una misma DRE. Salvo se trate de IIEE privadas pertenecientes a una misma persona jurídica, o se acredite la cesión de uso.

b) No incluir términos que induzcan a error a los/las usuarios/as sobre la naturaleza, características, condiciones o finalidad de los servicios que una IE privada de Educación Básica brinda, o la referencia a que la IE constituirá un "centro o academia preuniversitaria" o similar.

c) No denotar o contener términos que por su significado o alcance puedan atentar contra la paz pública, la integridad nacional o las buenas costumbres, o incitar a la violencia o a la perpetración de delitos y/o faltas, al emplear o hacer referencia a:  
i. manifestaciones ideológicas o políticas.

ii. el nombre o la abreviatura de personajes vivos o fallecidos o de acontecimientos de la historia universal o nacional.



iii. el nombre o la abreviatura de acontecimientos o lugares.  
 iv. otros similares.  
 9.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 225.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 EN SOLES

**Plazo de atención**

60 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
 Anexo:  
 Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



72° y 77°	LEY GENERAL DE EDUCACION	Ley	28044	
25°	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	27050	
10°	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACION BASICA	Decreto Supremo	005 - 2021 - MINEDU	28/02/2021



**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Denominación del Servicio**

"APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS PRIVADOS."

Código: SE1570E6A4

**Descripción del Servicio**

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba el diseño arquitectónico de los centros educativos de gestión privada, que tiene como objetivo crear ambientes propicios para el proceso de aprendizaje.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación.
- 2.- Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente).
- 3.- Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado.
- 4.- Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto.
- 5.- Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil.
- 6.- Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y Certificado de Zonificación y Vías de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas).
- 7.- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).
- 8.- Número de constancia y día de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA: AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA. OFICINA DE ATENCION : Jr. Castrovirreyna S/N Sector Zordo Pampa - Barrio Yananaco - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 57.00

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo**

10 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (067) 453030 -  
(067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Base legal**



Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 10.2.4 del art. 10°	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACION BASICA.	Decreto Supremo	005 - 2021 - MINEDU	28/02/2021
12°	RESOLUCION VICEMINISTERIAL	Otros	010 - 2022 - MINEDU	25/01/2022
Numeral III.1 DEL TITULO III DE RNE.	MODIFICACION DE LA NORMA TECNICA A.040	Resolución Ministerial	068-2020-VIVIENDA	12/03/2020
1°	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO NACIONAL NDE EDIFICACIONES.	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
Art. 9°	Resolucion Viceministerial que Aprueban actualización de la Norma Técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria".	Otros	208-2019-MINEDU,	21/08/2019



**Denominación del Servicio**

"RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO."

Código: SE1570043E

**Descripción del Servicio**

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba la actualización del diseño arquitectónico de los centros educativos de gestión pública, que tiene como objetivo crear ambientes propicios para el proceso de aprendizaje.

**Requisitos**

- 1.- Copia del plano de arquitectura suscrito por arquitecto colegiado.
- 2.- Dos (02) copias de plano a ubicación de escala 1: 200 ó 1 : 500
- 3.- Croquis de localización suscrito por arquitecto colegiado
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122, ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 43.40

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo**

10 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1*	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO NACIONAL NDE EDIFICACIONES.	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006



Art. 9°	Resolucion Viceministerial que Aprueban actualización de la Norma Técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria".	Otros	208-2019-MINEDU,	21/08/2019
---------	---	-------	------------------	------------



**Denominación del Servicio**

"REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL PEDAGÓGICO."

Código: SE1570FFF3

**Descripción del Servicio**

Es el procedimiento que permite a organismos públicos y privados, a colegios profesionales, al sector empresarial y productivo y a toda la comunidad en general, corroborar la veracidad del diploma.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Registro de Título Profesional, suscrita por el director general del Instituto o Escuela
- 2.- Título Pedagógico en original y copia autenticada, con fotografía pegada sin sello del Instituto o Escuela, debidamente firmado y sellado por el director general del Instituto o Escuela y por el interesado, sin fecha.  
 CARPETA DE REGISTRO QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.  
 3.- Oficio dirigido al director general solicitando expedición del Título Profesional.  
 Declaración Jurada simple que especifique lugar y fecha de nacimientos.  
 Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.  
 Acta de Prueba de Suficiencia Académica.  
 Certificados de estudios originales de Educación Secundaria  
 Certificado de estudios originales de Educación Superior, visados por la instancia correspondiente.  
 02 fotografías actuales a colores en fondo blanco tamaño pasaporte.
- 4.- Número de constancia y día de pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 54.70

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SECRETARIA GENERAL DREH

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (067) 453030 -  
(067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	LEY GENERAL DE EDUCACION	Ley	28044	
Disposiciones complementaria transitoria Vigésima segunda. Visado, duplicado y registro de títulos de las instituciones de Formación docente.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
Numeral 87.3 y 87.4; art. 87°	Decreto Supremo que modifica el reglamento de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educacion superior.	Decreto Supremo	016-2021-MINEDU	31/10/2021



**Denominación del Servicio**

"CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS DE REMUNERACIONES (D.L. 20530; D.L. 19990 Y AFP)"

Código: SE1570A949

**Descripción del Servicio**

Es el procedimiento mediante el cual se emite documento que acredita los pagos efectuados a un ex trabajador y/o personal activo de la Administración Pública, por un periodo determinado de servicios prestados, así como los descuentos oficiales que se han efectuado, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (FUT) con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, (Indicando el Resumen de record laboral, lugar y fecha.)  
indicar numero de resolucion de contrata, nombramiento, reasignacion y/o permuta segun sea el caso de los años a solicitar.
- 2.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITES - FUT.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_157\\_20220903\\_134621.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_157_20220903_134621.pdf)  
Uri: <https://drive.google.com/file/d/1psNgWMIY7Hx1fZkkThleBEvECaH8CjJK/view>

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122 - ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.50

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACION - DREH

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
Anexo:  
Correo: [mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe](mailto:mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



18° y 19°	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	001-98-TR	22/01/1998
Numeral 40.1.8; art. 40°	Ley de Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	







**Denominación del Servicio**

"CONSTANCIA DE PRESTACIÓN (SERVICIOS Y/O BIENES)"

Código: SE1570AF64

**Descripción del Servicio**

Es el procedimiento mediante el cual se emite documento que expresa la conformidad de la prestación otorgado al contratista

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y debiendo indicar el numero y objeto del contrato, orden de servicio u orden de compra.
- 2.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de tramite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122, ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.80

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo**

10 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACION - DREH

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (067) 453030 -  
(067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	ley de contrataciones del estado	Ley	30225	
169°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	082-2019-EF	12/03/2019



**Denominación del Servicio**

"EMISION DE INFORME ESCALAFONARIA"

Código: SE1570BE62

**Descripción del Servicio**

El Informe Escalafonario es el reporte que contiene la información histórica de todo el personal que desempeña labor de profesor y otros cargos administrativos del sector educación, bajo la condición contractual de nombrados y cesantes o pensionistas, que expide cada Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (FUT) con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación
- 2.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITES - FUT.  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_157\\_20220903\\_172442.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_157_20220903_172442.pdf)  
 Uri: <https://drive.google.com/file/d/1psNgWMIY7Hx1fZkkThleBEvECaH8CjJK/view>

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122, ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.50

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 EN SOLES

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACION - DREH

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
 Anexo:  
 Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



Numeral 2.3 y 2.10; del ítem 2	INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN MAGISTERIAL	Resolución Ministerial	563-2015-MINEDU	15/10/2015
1°	MODIFICA EL MODELO 09 DEL NUMERAL 3 DEL ANEXO N° 01 DEL "INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN MAGISTERIAL	Resolución Ministerial	498-2016-MINEDU	14/10/2016



**Denominación del Servicio**

"CONSTANCIA DE UBICACION GEOGRAFICA"

Código: SE1570AEEC

**Descripción del Servicio**

Informar, la ubicación geográfica y las características de la Institución Educativa donde labora el personal docente, administrativo y otros.

**Requisitos**

1.- Solicitud (FUT) con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Educación indicando las fechas e Instituciones Educativas en la que laboró.

2.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122, ASCENSION - HUANCVELICA - HUANCVELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.60

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DREH

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (067) 453030 - (067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b, art. 56°	Ley de Reforma Magisterial	Ley	29944	25/11/2012
literal b, art. 129°; 202°	Reglamento de la Ley N° 29944	Decreto Supremo	004-2013-ED	03/05/2013



**Denominación del Servicio**

"CONSTANCIA DE PAGO POR BONIFICACION ESPECIAL DE 30% PREPARACION DE CLASES Y EVALUACIONES."

Código: SE1570A59F

**Descripción del Servicio**

Es el procedimiento mediante el cual se emite documento que expresan los pagos efectuados por bonificación especial de 30% por preparación de clases y evaluaciones a un ex trabajador y/o personal activo de la Administración Pública, por los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (FUT) con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, (Indicando el Resumen de record laboral, lugar y fecha.)  
indicar numero de resolución de contrata, nombramiento, reasignación y/o permuta según sea el caso de los años a solicitar.
- 2.- Numero de constancia y día de Pago por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122, ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.40

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION                      Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION , DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACION - DREH

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (067) 453030 -  
(067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	LEY QUE RECONOCE EL DERECHO Y DISPONE EL PAGO	Ley	31495	16/07/2022



	DE LA BONIFICACIÓN ESPECIAL POR PREPARACIÓN DE CLASES Y EVALUACIÓN			
48°	LEY DEL PROFESORADO	Ley	24029	12/12/1984



**Denominación del Servicio**

"EMISION DE CONSTANCIA VARIOS."

Código: SE1570EC13

**Descripción del Servicio**

Es el procedimiento mediante el cual se emite documento que acredita los pagos efectuados como aporte a FONAVI de un ex trabajador y/o personal activo de la Administración Pública de acuerdo con las disposiciones legales.

**Requisitos**

1.- Solicitud (FUT) con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación, indicar número de resolución de nombramiento, contrato o reasignación (según sea el caso)

2.- Número de constancia y día de Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Se recomienda adjuntar boletas de pago de 1980 a 1995 para efecto de facilitar la ubicación de la información.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE ADMINISTRATIVA : AV. Ernesto Morales N° 122, ASCENSION - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.60

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
EN SOLES

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

TRAMITE DOCUMENTARIO - DREH : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMINISTRACION - DREH

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (067) 453030 -  
(067) 452435  
Anexo:  
Correo: mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



literal a; art. 2°	Fondo Nacional de Vivienda	Ley	22591	30/06/1979
1°	ley marco de comprobantes de pago	Ley	25632	24/07/1992





Numeral 40.1.8; art. 40°	Ley de Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	
--------------------------	--	-----	-------	--





15°	ley del profesorado	Ley	24029	12/12/1984
28°	Ley del servicio civil	Ley	30057	
15° y 116°	Decreto Legislativo que consolida descansos remunerados.	Decreto Legislativo	713	07/11/1994



**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**



 Dirección Regional de Educación - Huancavelica <b>FORMULARIO</b>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN: (Opcional)**

**II. DATOS DEL SOLICITANTE:**

NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (D.N.I./L.M./C.E./OTRO)	
<b>Domicilio/otros datos</b>			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Firma (o huella digital en su defecto)		Fecha y hora	

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**

**IV. DEPENDENCIA A LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN: (Opcional)**

**V. SOPORTE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con una "X")**

COPIASIMPLE	COPIA FEDATEADA	CD	ARCHIVO DIGITAL	OTRO
-------------	-----------------	----	-----------------	------

**VI. LUGAR DONDE SE PONDRÁ A SU DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN:**

UNIDAD DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	DOMICILIO <sup>1</sup>	CORREO ELECTRÓNICO

**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> El suscrito autoriza a la Defensoría del Pueblo el envío de la información solicitada al domicilio señalado. La información será entregada al solicitante o a la persona que se encuentre en el domicilio.





I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:

II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE : SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA

III.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural

Apellido Paterno:  Apellido Materno :  Nombres:

Persona Jurídica:

Razón Social:

Tipo de Documento

DNI:  RUC:  C.E.

IV.- DIRECCIÓN:

TIPO DE VIA: Avenida:  Jirón:  Calle:  Pasaje:  Carretera:  Prolongación:

Nombre de la vía:

N° de Inmueble:  Block:  Interior :  Piso:  Mz:  Lote:  Km:  Sector

Tipo de Zona :

Urbanización:	<input type="checkbox"/>	Pueblo Joven:	<input type="checkbox"/>	Unidad Vecinal :	<input type="checkbox"/>	Conjunto Habltacional:	<input type="checkbox"/>	Asentamiento Humano:	<input type="checkbox"/>
Cooperativa:	<input type="checkbox"/>	Residencial:	<input type="checkbox"/>	Zona Industrial:	<input type="checkbox"/>	Centro Poblado :	<input type="checkbox"/>	Caserio :	<input type="checkbox"/>
Asociación:	<input type="checkbox"/>	Grupo:	<input type="checkbox"/>	Fundo:	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar) :	<input type="text"/>		

Nombre de zona:

Referencia:

Departamento:  Provincia:  Distrito: HUANCAVELICA

Teléfonos:  Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico :

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de **DECLARACIÓN JURADA**

V.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO :

VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

HUANCAVELICA,

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO

Dirección: Av. Ernesto Morales N° 122 Ascensión - Huancavelica - Huancavelica / Central Telefónica: 067-453030 / Telefax: 067-462886

Para consultas sobre su trámite ingrese a: [www.drehuancavelica.gob.pe](http://www.drehuancavelica.gob.pe) [www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)



**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	ASCENSION - HUANCVELICA - HUANCVELICA - AV. Ernesto Morales N° 122	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	HUANCVELICA - HUANCVELICA - HUANCVELICA - Jr. Castrovirreyna S/N Sector Zordo Pampa - Barrio Yananaco	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.



*[Handwritten signature]*