



TUPA (TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS)

¿Qué es el TUPA ?

El Texto Único de Procedimientos Administrativos es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a trámites y procedimientos administrativos que se realizan en las entidades públicas.



Institución Educativa
RICARDO PALMA
N° 80010
Estudio, Trabajo y Lealtad





“Texto Único de Procedimiento Administrativo” – TUPA

**I.E N°80010
“RICARDO PALMA”
UGEL 03 – NOR OESTE
TRUJILLO – LA LIBERTAD**

**TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

2025



INDICE

Nº	TIPO P.A	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Pág.
		Instituciones Educativas de Educación Básica	05
1	P.A	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA (por única vez para alumnos egresados).	06
2	P.A	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los alumnos y ex alumnos).	08
3	P.A	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).	10
4	P.A	EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).	12
5	P.A	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS	14
6	P.A	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VACANTE PARA UN GRADO DE ESTUDIOS	16
7	P.A	EXONERACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA	18
8	P.A	EXONERACIÓN PARCIAL Y TEMPORAL EN EL AREA DE EDUCACIÓN FÍSICA	20
9	P.A	AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE ALUMNOS A OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (Devolución de documentos)	22
10	P.A	FUT (FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES	23



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



Entidad Educativa: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA



Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 01 Valor UIT. 2025 S/5350.00		
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA (por única vez para alumnos egresados).		
1.- Descripción del Procedimiento:		
<p>La responsabilidad de emisión del certificado no está establecida por norma, sí está establecido en el Reglamento de la Ley General de Educación (DS 011-2012-ED) que ante una clausura, la Institución Educativa (IE) pública o privada está obligada a entregar <i>‘mediante inventario los certificados, actas de notas de los estudiantes y demás documentos técnico-pedagógicos a su cargo, a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior’</i>.</p> <p>En las instituciones educativas públicas, la primera entrega del certificado de estudios es gratuita, según lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley General de Educación.</p>		
2.- Requisitos:		
<p>1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.</p> <p>Nota: Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</p>		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Dirección de la Institución Educativa	
Atención virtual		
Atención telefónica	044-292051	
5.- Pago por derecho de tramitación:		6.- Modalidad de Pago:
<p>S/ 10.00 0.2 % U.I.T 2025 Por cada año de estudios</p>		Efectivo: Tesorera entidad
		Tarjeta de débito:
		Tarjeta de crédito:
		Otras Opciones:
		Transferencia: Banco de la Nación
7.- Plazo máximo:		8.- Calificación del Procedimiento:
7 días hábiles		Aprobación automática:
		Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo: X
		Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes		Horario de Atención:
Av. Miraflores cuadra 6-Urb. El Molino		Lunes a viernes: 8:00 am - 3:30 pm
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes de la Institución Educativa		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:		12.- Consulta sobre el procedimiento:
Secretaría general		Teléfono: 044 292051 Anexo: --



	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	“Cargo del funcionario y unidad de organización”	“Cargo del funcionario y unidad de organización”
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.		
14. Base Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> → Literal "b", "d)", "n" del Art. 68º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal a) del Art. 19º, 35º, 65º del DS. N° 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley N° 27444, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016 		



Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 02		Valor UIT. 2025 S/5350.00	
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los alumnos y ex alumnos).			
1.- Descripción del Procedimiento:			
<p>La responsabilidad de emisión del certificado no está establecida por norma, sí está establecido en el Reglamento de la Ley General de Educación (DS 011-2012-ED) que ante una clausura, la Institución Educativa (IE) pública o privada está obligada a entregar <i>‘mediante inventario los certificados, actas de notas de los estudiantes y demás documentos técnico-pedagógicos a su cargo, a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior’</i>.</p> <p>Referido a la rectificación de errores, se encuentra estipulado en el Artículo 201 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>			
2.- Requisitos:			
<p>1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.</p> <p>2- Copia de Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial (*)</p> <p>3.- Comprobante de Pago.</p> <p>Nota: (*) El requisito es indispensable, por la naturaleza y las características del procedimiento</p>			
3.- Formularios:			
- Solicitud con carácter de declaración jurada			
4.- Canales de atención:			
Atención presencial	Dirección de la Institución Educativa		
Atención virtual			
Atención telefónica	044 292051		
5.- Pago por derecho de tramitación:		6.- Modalidad de Pago:	
S/ 16.05 0.3% U.I.T 2025		Efectivo:	Caja de la Entidad
		Tarjeta de débito:	
		Tarjeta de crédito:	
		Otras Opciones:	
		Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:		8.- Calificación del Procedimiento:	
7 días hábiles		Aprobación automática:	
		Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	X
		Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:			
Sedes		Horario de Atención:	
Instituciones Educativas		Lunes a viernes: 8:00 am - 3:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:			
Mesa de Partes de la Institución Educativa.			
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:		12.- Consulta sobre el procedimiento:	
Secretaría general		Teléfono: 044 292051 Anexo:	



	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	“Cargo del funcionario y unidad de organización”	“Cargo del funcionario y unidad de organización”
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
<p>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.</p> <p>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.</p>		
14. Base Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> → Literal "b", "d)", "n" del Art. 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal a) del Art. 19°, 35°, 65° del DS. N° 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Art 201° de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016 		



Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 03		Valor UIT. 2025 S/5350.00	
EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).			
1.- Descripción del Procedimiento:			
La evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los procesos y resultados del aprendizaje. Es formativa e integral porque se orienta a mejorar esos procesos y se ajusta a las características y necesidades de los estudiantes. En los casos en que se requiera funcionarán programas de recuperación , ampliación y nivelación pedagógica			
2.- Requisitos:			
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.			
Nota: Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.			
3.- Formularios:			
- Solicitud con carácter de declaración jurada			
4.- Canales de atención:			
Atención presencial	Dirección de la Institución Educativa		
Atención virtual			
Atención telefónica			
5.- Pago por derecho de tramitación:		6.- Modalidad de Pago:	
Gratuito		Efectivo:	Caja de la Entidad
		Tarjeta de débito:	
		Tarjeta de crédito:	
		Otras Opciones:	
		Agencia Bancaria:	
		Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:		8.- Calificación del Procedimiento:	
7 días hábiles		Aprobación automática:	
		Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	X
		Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:			
Sedes		Horario de Atención:	
Instituciones Educativas		Lunes a viernes: 8:00 am - 3:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:			
Mesa de Partes o la Dirección de la Institución Educativa.			
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:		12.- Consulta sobre el procedimiento:	
Secretaría general		Teléfono: 044 292051	Anexo:
		Correo: ie80010rpt@gmail.com	
13.- Instancias de resolución de recursos:			
		Reconsideración	Apelación



Autoridad competente	“Cargo del funcionario y unidad de organización”	“Cargo del funcionario y unidad de organización”
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.		
14. Base Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> → Art. 10°, 30° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003 → Literal d) del Art. 19°, 22°, 30° Literal e), g) del Art 36°, Literal a) del art. 142°, del DS. N° 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012 → Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016 		



Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 04 Valor UIT. 2025 S/5350.00		
EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).		
1.- Descripción del Procedimiento:		
La subsanación permite superar las dificultades de los estudiantes que no lograron el nivel esperado de aprendizajes al término del año escolar, y se desarrolla a través del Programa de Recuperación Pedagógica		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa. 2.- Comprobante de Pago.		
Nota: Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de partes de la Institución Educativa	
Atención virtual		
Atención telefónica	044 292051	
5.- Pago por derecho de tramitación:		6.- Modalidad de Pago:
S/ 20.86 0.39% U.I.T 2025		Efectivo: Tesorera
		Tarjeta de débito:
		Tarjeta de crédito:
		Otras Opciones:
		Agencia Bancaria:
		Transferencia: Banco de la Nación
7.- Plazo:		8.- Calificación del Procedimiento:
7 días hábiles		Aprobación automática:
		Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo: X
		Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes		Horario de Atención:
Instituciones Educativas		Lunes a viernes: 8:00 am - 3:30 pm
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Institución Educativa.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:		12.- Consulta sobre el procedimiento:
Secretaria general		Teléfono: 044 292051 Anexo:
		Correo:
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	"Cargo del funcionario y	"Cargo del funcionario y



	unidad de organización”	unidad de organización”
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.		
14. Base Legal:		
→ Literal a) del Art. 26°, 50° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003		
→ Literal d) del Art. 19°, 99°, del DS. N° 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012		
→ Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		



Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 05 Valor UIT. 2025 S/5350.00		
AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS.		
1.- Descripción del Procedimiento:		
<p>El ingreso a la modalidad de Educación Básica Alternativa, en cualquiera de sus programas, ciclos y grados, es a solicitud de la persona, quien puede pedir convalidación de estudios, revalidación de estudios o aplicación de pruebas de ubicación, reconociendo de esta forma los aprendizajes alcanzados por el estudiante de manera independiente</p> <p>La prueba de ubicación es el reconocimiento oficial de los aprendizajes alcanzados o logrados independientemente y que no cuentan con los requisitos necesarios para la convalidación ni la revalidación. Se efectúa mediante un proceso de evaluación que permita determinar el nivel de aprendizaje del niño, adolescente, joven y adulto para acceder a la Educación Básica y continuar sus estudios. Cumplen la misma función las pruebas de desempeño aplicables en Educación Técnico-Productiva</p>		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.		
<p>Nota: Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</p>		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Dirección de la Institución Educativa	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	6.- Modalidad de Pago:	
Gratuito	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaria:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	8.- Calificación del Procedimiento:	
7 días hábiles	Aprobación automática:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	X
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	Horario de Atención:	
Instituciones Educativas	Lunes a viernes: 8:00 am - 3:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Institución Educativa.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	12.- Consulta sobre el procedimiento:	
Secretaría Académica	Teléfono:	
	Anexo:	



	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	“Cargo del funcionario y unidad de organización”	“Cargo del funcionario y unidad de organización”
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.		
14. Base Legal:		
<p>→ Sub numeral 7.5 del numeral 7 de la Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica” y modifican la Norma Técnica “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”. Lunes, 11 de febrero de 2019</p> <p>→ Literal a) del Art. 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003</p> <p>→ Literal b), c), e) del Art. 19°, 40°, Art. 70°, 71°, del DS. N° 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012</p> <p>→ Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016</p>		



Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 06		Valor UIT. 2025 S/5350.00
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VACANTE PARA UN GRADO DE ESTUDIOS		
1.- Descripción del Procedimiento:		
Una constancia de vacante es un documento en el que se hace constar, que existe una plaza vacante, para que alumno pueda continuar sus estudios en la institución educativa		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.		
Nota: Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Dirección de la Institución Educativa	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:		6.- Modalidad de Pago:
Gratuito	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:		8.- Calificación del Procedimiento:
5 días hábiles	Aprobación automática:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	X
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes		Horario de Atención:
Institución Educativa		Lunes a Viernes: 8:00 am - 3:30 pm
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Institución Educativa.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:		12.- Consulta sobre el procedimiento:
Secretaria general		Teléfono: 044 292051 Anexo:
		Correo:
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	“Cargo del funcionario y unidad de organización”	“Cargo del funcionario y unidad de organización”
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



“Texto Único de Procedimiento Administrativo” – TUPA

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.		
14. Base Legal:		
<ul style="list-style-type: none">→ Ley N° 28044, Ley General de Educación. Martes, 29 de julio de 2003→ Art. 35°, Literal e) del 94°, Literal e) del 99°-A, Literal f) del numeral 101.1 del art. 101° del DS. N° 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación. Sábado, 07 de julio de 2012→ Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		



Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 07 Valor UIT. 2025 S/5350.00		
EXONERACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA		
1.- Descripción del Procedimiento:		
<p>Procede solo en caso que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite. En el caso de EBA el estudiante, mayor de edad, puede solicitar la exoneración por escrito al momento de la matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo</p> <p>La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la IE. Esta información deberá ser consignada en el Acta Consolidada de Evaluación del SIAGIE. En todos los documentos oficiales de evaluación se anotará la siguiente expresión: EXONERADO/A y el número de la Resolución Directoral que la aprueba, cuando corresponda.</p> <p>La IE es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado del área de Educación Religiosa durante el tiempo de clase asignado a esta área.</p>		
2.- Requisitos:		
<p>1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.</p> <p>2.- Comprobante de Pago.</p> <p>Nota: Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</p>		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Dirección de la Institución Educativa	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	6.- Modalidad de Pago:	
S/ 16.50 0.3% UIT 2025	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaria:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	8.- Calificación del Procedimiento:	
2 días hábiles	Aprobación automática:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	X
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	Horario de Atención:	
Institución Educativa	Lunes a viernes: 8:00 am - 3:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Institución Educativa.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	12.- Consulta sobre el procedimiento:	



Secretaría Académica	Teléfono:	Anexo:
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	“Cargo del funcionario y unidad de organización”	“Cargo del funcionario y unidad de organización”
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.		
14. Base Legal:		
→ Sub sub numeral 7.3.2, sub número 7.3, número 7 de la Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU , Aprueban la Norma Técnica “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica” y modifican la Norma Técnica “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”. Lunes, 11 de febrero de 2019		
→ Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016		



Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 08		Valor UIT. 2025 S/5350.00	
EXONERACIÓN PARCIAL Y TEMPORAL EN EL AREA DE EDUCACIÓN FÍSICA			
1.- Descripción del Procedimiento:			
<p>Procede cuando el padre o madre de familia, apoderado o tutor solicita la exoneración justificando debidamente los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud. Este requerimiento se puede presentar en cualquier momento del período lectivo. La exoneración es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la IE.</p> <p>El profesor a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adecuaciones o adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Con base a estas adaptaciones se procederán a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.</p>			
2.- Requisitos:			
<p>1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.</p> <p>2.- Comprobante de Pago.</p> <p>Nota: Solicitarlo en la Institución Educativa donde realizó sus estudios.</p>			
3.- Formularios:			
- Solicitud con carácter de declaración jurada			
4.- Canales de atención:			
Atención presencial	Mesa de partes de la Institución Educativa		
Atención virtual			
Atención telefónica			
5.- Pago por derecho de tramitación:		6.- Modalidad de Pago:	
S/ 16.50 0.3% UIT 2025		Efectivo:	Caja de la Entidad
		Tarjeta de débito:	
		Tarjeta de crédito:	
		Otras Opciones:	
		Agencia Bancaria:	
		Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:		8.- Calificación del Procedimiento:	
2 días hábiles		Aprobación automática:	
		Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	X
		Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:			
Sedes		Horario de Atención:	
Instituciones Educativas		Lunes a viernes: 8:00 am - 3:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:			
Mesa de Partes o la Dirección de la Institución Educativa.			



11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:		12.- Consulta sobre el procedimiento:	
Secretaría general		Teléfono: 044 292051	Anexo:
		Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:			
	Reconsideración	Apelación	
Autoridad competente	“Cargo del funcionario y unidad de organización”	“Cargo del funcionario y unidad de organización”	
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.			
14. Base Legal:			
→ Sub sub numeral 7.3.3, sub número 7.3, número 7 de la Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU , Aprueban la Norma Técnica “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica” y modifican la Norma Técnica “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”. Lunes, 11 de febrero de 2019			
→ Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, Artículo 33, 33-A, 33-B incorporado por el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, del Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, publicado el 21 diciembre 2016			



Denominación del Procedimiento Administrativo N°: 09 Valor UIT. 2025 S/5350.00		
AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE ALUMNOS A OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (Devolución de documentos)		
1.- Descripción del Procedimiento:		
<p>El traslado de matrícula se formaliza mediante resolución emitida por el director de la institución educativa de destino.</p> <p>Es responsabilidad del director de la institución educativa pública que la permanencia del estudiante o el traslado de la matrícula no se impidan por la desaprobación de grado o la suspensión temporal de estudios.</p>		
2.- Requisitos:		
1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director de la Institución Educativa.		
Nota:		
3.- Formularios:		
- Solicitud con carácter de declaración jurada		
4.- Canales de atención:		
Atención presencial	Mesa de partes de la Institución Educativa	
Atención virtual		
Atención telefónica		
5.- Pago por derecho de tramitación:	6.- Modalidad de Pago:	
Gratuito	Efectivo:	Caja de la Entidad
	Tarjeta de débito:	
	Tarjeta de crédito:	
	Otras Opciones:	
	Agencia Bancaria:	
	Transferencia:	Banco de la Nación
7.- Plazo:	8.- Calificación del Procedimiento:	
5 días hábiles	Aprobación automática:	
	Evaluación previa – silencio Administrativo Positivo:	X
	Evaluación previa – silencio Administrativo Negativo:	
9.- Sedes y horarios de atención:		
Sedes	Horario de Atención:	
Instituciones Educativas	Lunes a viernes: 8:00 am - 3:30 pm	
10.- Unidad de Organización donde se presenta la documentación:		
Mesa de Partes o la Dirección de la Institución Educativa.		
11.- Unidad de Organización responsable de aprobar la solicitud:	12.- Consulta sobre el procedimiento:	
Secretaría Académica	Teléfono:	Anexo:
	Correo:	
13.- Instancias de resolución de recursos:		
	Reconsideración	Apelación



FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (FUT)

RM N° 0445-2012-ED
DISTRIBUCIÓN GRATUITA



I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:

II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

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 Habitacional:	<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="checkbox"/>		

Nombre de zona:

Referencia:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

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:

LUGAR Y FECHA FIRMA DEL USUARIO