

TRAMITE N° 01

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE AMPLIACION DE NIVEL DEBNA I.E. PRIVADA	CÓDIGO: AGA06
EQUIPO DE ACIONALIZACIÓN	

OBJETIVO

Autorizar la Ampliación de servicios educativos de una Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Básica Especial y Básica Alternativa.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 26549 Ley de Instituciones Educativas Privadas
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 27671 Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- D. Leg. N° 728 Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- D. Leg. N° 882 Ley de Promoción de la Inversión Privada en la Educación
- D.S. N° 047-97-EF Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S. N° 013-04-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 015-04-ED Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- D.S. N° 022-04-ED Reglamento Educación Técnica Productiva.
- D.S. N° 009-05-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 009-06-ED Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- D.S. N° 002-01-ED Modifica artículo del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 075-01-ED Modifica normas para la aplicación del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 022-03-ED Adecuación de las USE's bajo la denominación de UGEL.
- R.M. N° 416-98-ED Normas de procedimiento para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- R.M. N° 136-01-TR Síntesis de la Legislación Laboral
- D.S. N° 015-02-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.
- R.M. N° 1073-02-ED Procedimiento de Investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos o de violencia sexual, en agravio de educandos.
- Directiva N° 073-06-Normas sobre organización y funcionamiento de las Cunas de DINEBR-DEI Educación Inicial.
- RM N° 0070-2008-ED. Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada.
- RDR N° 04321-2010-DRELM Aprueba la Directiva N° 032-DRELM-UGI/EI-ER-2010 - Orientaciones para la Gestión en los Trámites de expedientes de Autorización,

TRAMITE N° 01

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE AMPLIACION DE NIVEL DEBNA I.E. PRIVADA	CÓDIGO: AGA06
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

Ampliación de Niveles, Reapertura y Traslado de Educación Básica Regular y Técnico Productiva.

- Demás Normas complementarias y conexas del sector actualmente vigente.

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Lima Metropolitana y presentada ante la UGEL 05, en Formulario Único de Trámite (FUT),
2. Fundamentación del Director de la Institución Educativa, sobre la necesidad de la ampliación.
3. Proyecto Educativo Institucional (PEI) de Ampliación del Servicio Educativo Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI).
4. Planos de ubicación (a escala 1/500), distribución o áreas (a escala 1/100, 1/50, 1/75 dependiendo de la magnitud del proyecto o dimensiones del terreno),
5. Certificación de Parámetros y/o zonificación emitida por la Municipalidad.
6. Copia del Informe Técnico y/o Certificado de Seguridad, expedido por Defensa Civil.
7. Inventario del mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa, para las nuevas metas de atención.
8. Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar en los últimos años o grados.
9. En Educación Básica Alternativa la ampliación de formas de atención, requiere autorización expresa de la DIGEBA.
10. Todas las Resoluciones Directorales fedateadas con que cuente la Institución Educativa.
11. Recibo de pago por derecho de Ampliación, de acuerdo al monto autorizado por el Equipo de Tesorería del Área de Gestión Administrativa de la UGEL 05-SJL/EA.

ORIGEN

El Promotor de la Institución Educativa presenta el Expediente conteniendo todos los requisitos al Equipo de Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Procedimiento Tramite Documentario **OD-TD-01- Ingreso del Expediente a Trámite Documentario, donde se le asignará el Número de Expediente.**

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

1. Procedimiento, **Recepción, Registro**

Especialista de Racionalización

2. Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia
3. Especialista verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos, en caso contrario elabora el Informe de improcedencia a fin de ser remitido a la DRELM para la R.D. de Improcedencia.

TRAMITE N° 01

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE AFILIACION DE NIVEL DEBNA I.E. PRIVADA	CÓDIGO: AGI06
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

4. Realiza el estudio y análisis del Expediente, si es conforme,
5. Remite del expediente al Especialista de Infraestructura.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (Paso 03)

Secretaria

6. Procedimiento, **Recepción, Registro y del Expediente.**

Especialista de Infraestructura

7. Verifica que el local sea el adecuado para un Centro o Programa Educativo y se tiene en cuenta lo siguiente:
 - Las medidas, los accesos y la seguridad
 - Tener ambientes para biblioteca, laboratorio, patio etc.
8. Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones Pedagógicas e Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privadas
9. Elabora Informe Técnico de Infraestructura (Original y 2 Copias) en caso de estar conforme; Anexa Original y Acta o Ficha de Verificación al Expediente; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Area, de no contar con los requisitos según dispositivos vigente elabora el informe de improcedencia y deriva a AGI para ser remitido a la DRELM para generar la R.D. de improcedencia.

Secretaria

- 12 Remite, mediante memorándum el informe y antecedentes al Área de Gestión Administrativa.

AREA DE GESTION PEDAGOGICA (Paso 04)

Secretaria

- 13 **Recepción, Registro del Expediente**

Especialista de Gestión Pedagógica.

- 14 Verifica si los documentos de Gestión, están acorde con los lineamientos requeridos por el Ministerio de Educación
- 15 Prepara el Informe Técnico Pedagógico Original y 2 Copias de Procedencia y/o improcedencia; Anexa Original y Acta o; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Area.

Secretaria

- 16 Remite, mediante memorándum el informe y antecedentes al Area de Gestión Institucional.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Especialista de Racionalización

TRAMITE N° 01

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE AMPLIACION DE NIVEL DEBNA I.E. PRIVADA	CÓDIGO: AGA06
EQUIPO DE ACIONALIZACIÓN	

- 17 Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia.
- 18 Realiza el estudio y análisis del expediente.
- 19 Elabora y remite el Informe final y Oficio de Ampliación de nivel educativo (Original y 2 copias), visado por el Jefe de Area.

Secretaria

- 20 Remite el Oficio (original y tres copias) y antecedentes a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 06)

- 21 Procedimiento **Firma y numeración del oficio.**

Secretaria de Dirección

- 22 Recepciona el Oficio y Antecedentes
- 23 Deriva el Oficio y antecedentes al Director para la firma correspondiente
- 24 Enumera el Oficio
- 25 Es derivado a la **DRELM - UGI**

FIN**DURACION****40 días**