

TRAMITE N° 02

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO UNA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ESPECIAL - EDUCACION BASICA ALTERNATIVA - TECNICO PRODUCTIVO	CÓDIGO: ABR05
EQUIPO DE ACIONALIZACIÓN	

OBJETIVO

Autorizar la Apertura y Funcionamiento de una Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Básica Especial, Básica Alternativa y Técnico Productivo.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de de Educación
- Ley N° 27671 Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo
- D .Leg .N° 728 Régimen laboral de la Actividad Privada.
- D. Leg. 882 Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S .N °047-97-EF Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- Ley N° 24029 Ley del Profesorado modificado por la Ley N° 25212, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-90-ED.
- D.S. N° 013-2004-ED Aprueban el Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 015-2004-ED Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa
- D,S. N° 016-2004-ED Texto Unico de Procedimientos Administrativos
- D.S. N° 005-2001- ED y D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- D.S. N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo
- D.S. N°022-03-ED Adecuación de las USEs bajo la denominación de UGEL
- R.M. N° 070-2008-ED
- Directiva N° 20-DRELM-UGI/EI-ER-2008

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Ficha Registra debidamente llenada (Sin borrones ni enmendaduras).
- Fundamentación de la solicitud de Apertura, debe fundamentarse:
- Terna de nombres (03) debidamente fundamentada, resaltando el valor o cualidades sobresalientes de dichas nominaciones,
- Cuadro de asignación del Comité Directivo de ser el caso, del personal docente y administrativo.
- Metas de atención y número de secciones para la EBR y EBA
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI).

TRAMITE N° 02

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO UNA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ESPECIAL EDUCACION BASICA ALTERNATIVA TECNICO PRODUCTIVO	CÓDIGO: ABIA05
EQUIPO DE ACIONALIZACIÓN	

- Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Plano de ubicación a escala 1/500, firmado y sellado en original por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
- Plano de distribución del local a escala 1/50, adjuntando la Carta de Seguridad de Obra y/o Memoria descriptiva, firmado y sellado por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- Certificación de Compatibilidad de Uso y Zonificación emitida por la Municipalidad correspondiente.
- Copia del Título de propiedad del terreno o contrato de alquiler del local donde funcionará la Institución Educativa, mínimo por 03 años, legalizado notarialmente.
- Inventario de mobiliario escolar, material educativo pertinente, equipos y bienes.
- Comprobante de pago.

DEL PROPIETARIO

- Copia autenticada del D.N.I. o Carné de Extranjería.
- Escritura Pública de Constitución de Empresa (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada simple de no tener Antecedentes policiales.
- Certificado de antecedentes penales.

DEL DIRECTOR

- Copia de DNI o carné de extranjería autenticado.
- Declaraciones Juradas Simple de no tener Antecedentes policiales
- Contrato Laboral, como mínimo por dos (02) años.
- Documento que acredite cinco (05) años de experiencia en la docencia.
- Copia autenticada de Título profesional Universitario o Pedagógico y Registro del Colegio Profesional.
- Resolución de reconocimiento del anterior Director
- Perfil psicológico expedido por el área de salud respectiva.
- Certificado de antecedentes penales.

ORIGEN

El Propietario de la Institución Educativa presenta requisitos al Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION (Paso 01)

Técnica Administrativa (Ventanilla)

1. Procedimiento **OD-TD-01-Ingreso de Documentos a Trámite Documentario**

TRAMITE N° 02

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO UNA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ESPECIALIZADA EDUCACION BASICA ALTERNATIVA TECNICO PRODUCTIVO	CÓDIGO: A61A05
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 02)**Secretaria****2. Procedimiento, Recepción, Registro y Asignación de Expediente****Especialista de Racionalización**

3. Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia
4. Verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos
5. Realiza el estudio y análisis del Expediente, si es conforme,
6. Remite del expediente al Especialista de Infraestructura.
7. De cumplir con todos los requisitos según los dispositivos vigentes será derivado al Equipo de Infraestructura, de no ser así se remitirá a la DRELM para la Resolución de Improcedencia.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**(Paso 03)****Secretaría****8. Procedimiento, Recepción, Registro y Asignación de Expediente****Especialista de Infraestructura**

9. Forma comisión para la verificación IN-SITU con los siguientes Especialistas:
 - Infraestructura
 - Racionalización
10. Verifica que el local sea adecuado para una Institución Educativa y si cuenta con lo siguiente:
 - Las medidas, los accesos y la seguridad
 - Tener ambientes para biblioteca, laboratorio, tópico (dependiendo del nivel), patio, etc.
11. Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones de Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privadas
12. La Comisión firma el Acta de Verificación coloca fecha y sello previa firma del Director de la Institución o Programa Educativo
13. Elabora el Informe Técnico de Infraestructura (Original y 2 Copias); Anexa Original y Acta o Ficha de Verificación al Expediente; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Área.
14. De cumplir con todos los requisitos según los dispositivos vigentes será derivado al Área de Gestión Pedagógica, de no ser así se remitirá al Área de Gestión Institucional para ser remitido a la DRELM a fin que genere la R.D. de improcedencia.

Secretaria

- 12 Remite, mediante memorándum el informe y antecedentes al Area de Gestión Pedagógica.

AREA DE GESTION PEDAGOGICA (Paso 04)

TRAMITE N° 02

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO UNA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ESPECIALIZADA TECNICO PRODUCTIVO	CÓDIGO: ARIA05
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

Especialista de Gestión Pedagógica.**Secretaría**

13 Procedimiento, **Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Especialista de Gestión Pedagógica.

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

Secretaría

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

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)**Especialista de Racionalización**

- 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 Funcionamiento de una institución Educativa (Original y 2 copias), visado por el Jefe de Area.

Secretaría

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

ORGANO DE DIRECCION (Paso 06)

21 Procedimiento **Firma y numeración de oficios**

Secretaría.

- 22 Enumera el oficio (original y 03 copias) y
- 23 Remite el Oficio, adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Se deriva a la DRELM.

DURACION

40 días