



GESTION INSTITUCIONAL

UBICACIÓN GEOGRAFICA

- ✓ F.U.T o Solicitud de trámite
- ✓ Ultima resolución del lugar que va a solicitar
- ✓ Comprobante de pago por derecho (tesorería)
- ✓ DNI (fotocopia)
- ✓ Boleta de pago del trabajo

TRANSLADO DE PAGO DE PENSION

- ✓ FUT o solicitud de trámite
- ✓ Boleta de pago (fotocopia)
- ✓ DNI (fotocopia)
- ✓ R.D. de cese (fotocopia) (en caso de ser cesante)
- ✓ R.D. de nombramiento (fotocopia)(En caso de estar en actual servicio)
- ✓ R.D. de reasignación (fotocopia)(En caso de haber sido reasignado)
- ✓ Declaración Jurada simple de domicilio

CONSTANCIA DE FUNCIONAMIENTO

- ✓ FUT o solicitud de trámite
- ✓ DNI del director o usuario(fotocopia)
- ✓ Sustento de pedido
- ✓ Derecho de pago (Tesorería)



REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

La solicitud, se formulará con carácter de declaración jurada precisando lo siguiente:

- ✓ Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su registro único del contribuyente (RUC)
- ✓ Nombre propuesto para la Institución Educativa
- ✓ Nombre del Director
- ✓ Integrantes del comité directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo.
- ✓ Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la institución educativa.
- ✓ Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y termino del año escolar en el marco de la calendarización flexible y cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda.
- ✓ Numero probable de alumnos y secciones que funcionarán al inicio del servicio educativo.
- ✓ Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC) conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).
- ✓ Inventario de mobiliario escolar, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa al iniciar sus actividades.
- ✓ Plano de Ubicación de la I.E. por crearse.
- ✓ Plano de distribución del local que ocupara la I.E. Acompañado del respectivo informe sobre la idoneidad de las instalaciones en relación al número previsto de alumnos, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, así como el informe de Defensa Civil.



- ✓ Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa.

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- ✓ Plano del Local, con los nuevos ambientes que se habilitarán, para la ampliación del servicio, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.
- ✓ Material educativo y mobiliario escolar.
- ✓ Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar en los últimos años.
- ✓ Actualización del PEI Reglamento Interno y el Proyecto Curricular del Centro.
- ✓ Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de su ampliación.

REQUISITOS DE RECESO TEMPORAL O DEFINITIVO, EN FORMA PARCIAL O TOTAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS A PETICION DEL PROPIETARIO.

- ✓ F.U.T. o Solicitud de trámite.
- ✓ Fundamentación del receso
- ✓ Inventario de bienes de capital adquiridos por donación y por los Padres de Familia
- ✓ Actas de Evaluación
- ✓ Acta Legalizada de Compromiso del Propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso.
- ✓ Copia de la R.D. de Creación



REAPERTURA DE CENTROS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS CON RECESO TEMPORAL

- ✓ F.U.T. o Solicitud de tramite
- ✓ Fundamentación de la reapertura
- ✓ Formulario de Registros de Centros Educativos Privados debidamente actualizado. Información actualizada sobre oferta Educativa, Pensión y Becas.
- ✓ Plano de Ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por el Arquitecto Colegiado (solo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura)
- ✓ Comprobante de pago (pagar en la Gerencia Regional de Educación Arequipa)

AUTORIZAR EL TRASLADO DE UN CENTRO O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO (CAMBIO DE UBICACIÓN) (Gestión Institucional)

- ✓ F.U.T. o Solicitud de trámite
- ✓ Fundamentación del traslado
- ✓ Plano de Ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, firmado por el Arquitecto Colegiado.
- ✓ Copia simple de Resolución de Apertura y Ampliación del Servicio Educativo (solo por traslado a otra jurisdicción)
- ✓ Copia simple del RUC. del Centro Educativo.
- ✓ Comprobante de pago (pagar en la Gerencia Regional de Educación Arequipa).



ACREDITAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UN CENTRO O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO

- ✓ F.U.T. o Solicitud de trámite
- ✓ Copia autenticada del D.N.I. o del Carne de Extranjería
- ✓ Copia autenticada del Título Profesional Universitario Pedagógico, registrado en la entidad o Colegio Profesional respectivo.
- ✓ Documento que acredite experiencia por 05 años como docente en el Nivel y Modalidad que oferta el Centro Educativo preferentemente.
- ✓ Declaración Jurada del docente de no tener antecedentes legales ni policiales
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Informe Psicológico.

CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO (TRANSFERENCIA DE PROMOTORIA)

- ✓ F.U.T. o Solicitud de trámite
- ✓ Copia autenticada del D.N.I. o del Carne de Extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.
- ✓ Declaración simple del propietario o representante legal de la Entidad Promotora de no tener antecedentes penales ni policiales y responsabilizarse de las actividades educativas.
- ✓ Formulario de Registro de Centros Educativos Privados y actualizado.
- ✓ Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades.
- ✓ Copia autenticada de la Escritura Pública o Acta de Constitución de la Entidad Propietaria (sólo para persona jurídica).
- ✓ Copia simple del RUC del Centro Educativo
- ✓ Comprobante de Pago (pagar en la Gerencia Regional de Educación Arequipa).



CAMBIO DE NOMBRE DE CENTRO O PROGRAMAS EDUCATIVOS

- ✓ F.U.T. o Solicitud de trámite
- ✓ Declaración Jurada de cumplir con la legislación respectiva
- ✓ Fundamentación
- ✓ Comprobante de Pago (pagar en la Gerencia Regional de Educación Arequipa)

DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS AUTORIZÁN EXCURSIONES Y VISITAS ESCOLARES A NIVEL NACIONAL (Gestión Institucional)

RESOLUCION VICE MINISTERIAL N° 86-2015 MINEDU (El Peruano 9 DE DICIEMBRE DEL 2015)

Artículo 1.- APROBAR la Norma Técnica denominada "Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares", la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".



VISACION CERTIFICADOS DE TRASLADO DE I.E. PRIVADA

- ✓ F.U.T. o solicitud de trámite.
- ✓ Última Boleta de Pago (fotocopia Autenticada).
- ✓ Acta de Evaluación (fotocopia).
- ✓ Certificado de Trabajo Original.
- ✓ DNI (fotocopia).
- ✓ Comprobante de pago por derecho (Tesorería).
- ✓ Contrato de Trabajo (fotocopia).

CONSTANCIA DE PAGO

- ✓ FUT o Solicitud de Tramite
- ✓ Boletas de pago (fotocopias Autenticadas)
- ✓ DNI (fotocopia)

TRASLADO DE PAGO DE PENSION

- ✓ F.U.T. o solicitud de tramite
- ✓ boleta de pago (fotocopia)
- ✓ DNI (fotocopia)
- ✓ R.D. de cese (fotocopia) (En caso de ser cesante)
- ✓ R.D. de nombramiento (fotocopia) (En caso de estar en actual servicio)
- ✓ R.D. de reasignación (fotocopia) (En caso de haber sido reasignado)

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR MAESTRIA

- ✓ F.U.T o Solicitud de Tramite
- ✓ Constancia de Egresado o Titulo
- ✓ DNI (fotocopia)
- ✓ Ultima Boleta de Pago (fotocopia)



ASIGNACION POR 25-30 AÑOS DE SERVICIO

- ✓ F.U.T o Solicitud de Tramite
- ✓ Boletas de pago del mes y año que cumplió
- ✓ DNI (fotocopia)

RECONOCIMIENTO POR ASIGNACION POR 25-30 AÑOS

- ✓ F.U.T o Solicitud de Tramite
- ✓ Boletas de pago (del mes y año que cumplió 25-30 años)
- ✓ DNI (fotocopia)

ENCARGATURA DE DIRECCION

- ✓ FUT o solicitud
- ✓ R.D. de encargatura del año anterior
- ✓ R.D. por la cual la plaza está vacante(puede ser cese, reasignación u otro caso)

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR MAESTRIA

- ✓ F.U.T o Solicitud de Tramite
- ✓ Constancia de Egresado o Titulo
- ✓ DNI (fotocopia)
- ✓ Ultima Boleta de Pago (fotocopia)