

PAUTAS PARA CULMINAR EL REGISTRO DE II. EE. EN EL RIE

•rie

Registro de Instituciones Educativas

UNIDAD DE ESTADÍSTICA

### Índice

CASO 1	¿AÚN TIENES II. EE. QUE NO HAN SIDO REPORTADAS EN EL RIE?	PG. 3
CASO 2	¿HICISTE LA BÚSQUEDA DOCUMENTAL Y NO ENCONTRASTE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS II. EE. DE TU JURISDICCIÓN?	PG. 4
CASO 3	¿LA IE QUE VAS A REGISTRAR TIENE CÓDIGOS MODULARES INACTIVOS?	PG. 5
CASO 4	¿LA IE QUE VAS A REPORTAR TIENE UNA AMPLIACIÓN O FUSIÓN A PARTIR DE NOVIEMBRE DE 2017?	<b>PG.</b> 6
CASO 5	¿VAS A REPORTAR UN CETPRO?	PG. 7
CASO 6	¿II. EE. PRIVADAS CON NUEVOS PROMOTORES Y/O DIRECTORES O SIN RUC O DNI?	<b>PG.</b> 8
CASO 7	¿TIENES II. EE. PRIVADAS QUE NO PUEDEN SER UBICADAS?	<b>PG.</b> 9
CASO 8	¿VAS A REPORTAR II. EE. PÚBLICAS DE GESTIÓN PRIVADA?	<b>PG. 10</b>
CASO 9	¿SE IDENTIFICARON ERRORES EN TU RD DE INCORPORACIÓN EMITIDA EN EL MARCO DE LA RVM 238-2019-MINEDU?	PG. 11

# PAUTAS PARA CULMINAR EL REGISTRO DE II. EE. EN EL RIE

Como resultado de las reuniones técnicas realizadas entre la Unidad de Estadística (UE) del Ministerio de Educación (Minedu) y las DRE y las UGEL a nivel nacional, a continuación, se listan las alternativas de soluciones ante las principales casuísticas identificadas para culminar el proceso de identificación de las Instituciones Educativas (II. EE.) en el Registro de Instituciones Educativas (RIE):

### CASO 1 ¿AÚN TIENES II. EE. QUE NO HAN SIDO REPORTADAS EN EL RIE?

Si aún tienes códigos modulares que aún no han sido identificados en el RIE como instituciones educativas, evalúa cada caso y:

- 1. Si tienes la documentación que identifique plenamente a la IE:
  - Elabora el informe de identificación según el modelo publicado en el portal ESCALE: <u>https://escale.minedu.gob.pe/c/document\_library/get\_file?uuid</u> =3ef467a1-d653-471a-898e-180c17d6f676&groupId=10156
  - **b** Realiza el trámite en tu UGEL para su envío formal a la DRE/GRE de tu jurisdicción, para su firma y remisión al Minedu.
  - c Haz seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.
- 2. Si no tienes los documentos completos o a estos les falta información:
  - a Inicia el procedimiento establecido en la RVM 238-2019-MINEDU para la elaboración del expediente con la propuesta de RD de incorporación según los formatos que se encuentran en: <u>https://escale.minedu.gob.pe/c/document\_library/get\_file?uuid=f451b48b-1449-460c-95c6-99d4af0aacd8&groupId=10156</u>
  - b Realiza el trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción para su firma y remisión al Minedu.
  - c Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.





## CASO 2

#### ¿HICISTE LA BÚSQUEDA DOCUMENTAL Y NO ENCONTRASTE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS II. EE. DE TU JURISDICCIÓN?



Si ya pasaron **más de 30 días calendario** desde que solicitaste formalmente los documentos a las autoridades competentes y **no obtuviste respuesta**:

- a Elaborar el expediente junto con la propuesta de RD de incorporación establecida en la RVM 238-2019-MINEDU, según los formatos que se encuentran en: <u>https://escale.minedu.gob.pe/c/document\_library/get\_file?uuid=f451b48b-1449-460c-95c6-99d4af0aacd8&groupId=10156</u>
- **b** Realiza el trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción para su firma y remisión al Minedu.
- c Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.



## **CASO 3** ¿LA IE QUE VAS A REGISTRAR TIENE CÓDIGOS MODULARES INACTIVOS?

- 1. Realiza la búsqueda de la RD de cierre o receso de dicho código modular.
- 2. Revisa que la RD haya sido emitida por la autoridad competente y cumpla con el contenido mínimo según normativa vigente.
- 3. Si aún no enviaste el informe de identificación.
  - Elabora tu informe de identificación según el modelo publicado en el portal ESCALE: <u>https://escale.minedu.</u> <u>gob.pe/c/document\_library/get\_file?uuid=3ef467a1-</u> <u>d653-471a-898e-180c17d6f676&groupId=10156</u> incorporando la RD de cierre o receso que corresponda.
  - B Realiza el trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción, para su firma y remisión al Minedu.
  - c Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de MINEDU para su revisión.



- 4. Si el informe de identificación ya fue remitido considerando tal cierre y no adjuntaste su RD:
  - a Si tienes la RD, envía la RD al correo electrónico registros01@minedu.gob.pe.
  - b De no contar con la RD, infórmalo al área correspondiente de tu UGEL para que la autoridad competente emita la RD de cierre o receso de acuerdo con las normas vigentes para posteriormente enviarla al correo electrónico registros01@minedu.gob.pe



## CASO 4

#### ¿LA IE QUE VAS A REPORTAR TIENE UNA AMPLIACIÓN O FUSIÓN A PARTIR DE NOVIEMBRE DE 2017?

1. Realiza la búsqueda de la RD de ampliación o fusión de dicho código modular.



- 2. Si aún no enviaste el informe de identificación:
  - a Elabora tu informe de identificación según el modelo publicado en el portal ESCALE: <u>https://escale.minedu.gob.pe/c/document\_library/get\_file?uuid=3ef467a1-d653-471a-898e-180c17d6f676&groupId=10156</u> incorporando la RD de ampliación o fusión, según corresponda.
  - **b** Realiza el trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción, para su firma y remisión al Minedu.
  - **c** Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.
- **3.** Si el informe de identificación ya fue remitido sin considerar la ampliación o fusión y no adjuntaste su RD:
  - a Si tienes la RD, envía la RD al correo electrónico registros01@minedu.gob.pe.
  - b De no contar con la RD, infórmalo al área correspondiente de tu UGEL para que la autoridad competente emita la RD de ampliación o fusión de acuerdo con las normas vigentes para posteriormente enviarla al correo electrónico registros01@minedu.gob.pe



# **CASO 5** ¿VAS A REPORTAR UN CETPRO?

- Revisa que las RD que vayas a adjuntar incluyan los módulos y programas que está autorizado a brindar el CETPRO.
- Si las RD no especifican los módulos y programas autorizados, el CETPRO deberá reportarse al RIE mediante una RD de incorporación basada en la RVM 238-2019-MINEDU, según los formatos que se encuentran en: <u>https://escale.minedu.gob.pe/c/document\_library/get\_file?</u> <u>uuid=f451b48b-1449-460c-95c6-99d4af0aacd8&groupId=10156</u>
- 3. Realiza en trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción para su firma y remisión al Minedu.
- **4.** Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.





#### **CASO 6** ;II. EE. PRIVADAS CON NUEVOS PROMOTORES Y/O DIRECTORES O SIN RUC O DNI?

- Solicita al equipo de supervisión de instituciones educativas privadas de tu UGEL la información faltante o los documentos de los cambios realizados.
- **2.** Haz seguimiento al pedido realizado para que esos cambios sean comunicados mediante un oficio de la UGEL al Minedu.
- **3.** Incluir el documento que actualiza dichos datos en el informe de identificación o en la propuesta de RD de incorporación según sea el caso.
- 4. Realiza el trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción para su firma y remisión al Minedu.
- **5.** Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.
- 6. Si el expediente ya fue remitido y no adjuntaste el oficio que regulariza los datos del promotor y/o del director, envíalo al correo electrónico registros01@minedu.gob.pe





### CASO 7 ¿TIENES II. EE. PRIVADAS QUE NO PUEDEN SER UBICADAS?



- Elabora un informe reportando dicha situación al equipo de supervisión de tu UGEL para que inicien los procedimientos respectivos de acuerdo con lo establecido en el DU 002-2020 sobre las medidas para la lucha contra la informalidad, y Reglamento de II.EE. privadas (DS 005-2021-MINEDU).
- 2. Haz el seguimiento a las acciones que realice el equipo de supervisión hasta que se emita la resolución que corresponda.
- **3.** Realiza el trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción para su firma y remisión al Minedu.
- **4.** Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.





### CASO 8

### ¿VAS A REPORTAR II. EE. PÚBLICAS DE GESTIÓN PRIVADA?

- 1. Identificar el convenio vigente, junto con los documentos que sustentan la existencia de la IE y la RD que determina que la IE es Pública de Gestión Privada.
- 2. Elabora tu informe de identificación según el modelo publicado en el portal ESCALE: <u>https://escale.minedu.gob.pe/c/document\_library/get\_file?uuid=3ef467a1-d653-471a-898e-180c17d6f676&groupId=10156</u> incorporando la información del convenio vigente.
- Realiza el trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción para su firma y remisión al Minedu.
- **4.** Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.





**NOTA:** Para realizar consultas sobre la gestión de los convenios (renovaciones, terminaciones o cualquier otra consulta) puede comunicarse con la Dirección de Gestión Escolar al teléfono de la central del Minedu 01-615-5800 anexo 22381 o 25853, o al correo <u>olazo@minedu.gob.pe</u>.



#### ¿SE IDENTIFICARON ERRORES EN TU RD DE INCORPORACIÓN EMITIDA EN EL MARCO DE LA RVM 238-2019-MINEDU?

1. Si la RD de Incorporación cuenta con errores materiales (error en el tipeo de algún dato de la IE a incorporar al RIE):

CASO 9

- a Identifica dichos errores y verifica cuál es el dato correcto.
- b Elabora una propuesta de modificatoria de la RD de Incorporación solo con las II. EE. Observadas.
- c Realiza el trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción para su firma y remisión al Minedu.
- d Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.



- Si la RD de incorporación no cuenta con los datos del director (DNI y/o nombre) o del promotor (DNI y/o nombre o, RUC y/o Razón Social) de la IE privada a incorporar:
  - a Recopila documentos conexos que permitan identificar los datos faltantes.
  - **b** Elabora una propuesta de modificatoria de la RD de Incorporación solo con las II. EE. Observadas.
  - c Realiza el trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción para su firma y remisión al Minedu.
  - d Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.



- 3. Si la RD de incorporación **incluye algún CETPRO** y no se ha incluido los módulos o programas que el CETPRO está autorizado a brindar:
  - a Recopila los documentos conexos que sustenten los módulos autorizados a brindar por el CETPRO.
  - b Elabora una propuesta de modificatoria de la RD de Incorporación solo con las II.EE. Observadas incluyendo los módulos autorizados al CETPRO.
  - c Realiza el trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción para su firma y remisión al Minedu.
  - d Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.
- 4. Si la RD de Incorporación incluye una IE con convenio:
  - a Recopila información sobe los convenios relacionados a esa IE
  - b Verificar que dichos convenios estén vigentes:
    - Si la IE es Pública de Gestión Privada, verifica que se establezca en el convenio el encargo de gestión de dicha IE.
  - c Elabora una propuesta de modificatoria de la RD de Incorporación solo con las II. EE. observadas incorporando los datos de dicho convenio vigente.
  - d Realiza en trámite en tu UGEL para su envío a la DRE/GRE de tu jurisdicción para su firma y remisión al Minedu.
  - e Haz el seguimiento al expediente tramitado hasta que llegue a la UE de Minedu para su revisión.

**NOTA:** Para realizar consultas sobre la gestión de los convenios puede comunicarse con la Dirección de Gestión Escolar:

Para el caso de II. EE. públicas de gestión privada al anexo 22381 o al 25853 o al correo <u>olazo@minedu.gob.pe</u>

Para el caso de II.EE. privadas al correo iieeprivadas@minedu.gob.pe









- Recuerde que la organización y etiquetado de los archivos pdf que se incluyen en los informes de identificación deben respetar las instrucciones dadas por el equipo de la UE en los materiales y capacitaciones. Esto es:
- Presentar un archivo por cada resolución nominándolo con el código temporal de IE asignado por la UE seguido del evento registral.
- En caso no tenga código temporal de IE asignado, use el código modular.
- Para más información consulte el material disponible sobre "Informes de identificación de II. EE." en el portal ESCALE, en: https://escale.minedu.gob.pe/presentacionrie



