

**REQUISITOS PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS
(RENOVACIÓN)**

1. Solicitud y Comprobante de Inscripción, Autorización, Incorporación de nuevas asignaturas o cursos y/o Renovación de Autorización de Funcionamiento de la Institución.
2. Documento vencido (Autorización de Funcionamiento de la Institución).
3. Copia de Cédula de Identidad del solicitante, si es ciudadano naturalizado (copia de Gaceta Oficial del Acta de Naturalización).
4. Copia del Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la Institución.
5. Copia certificada del Documento Constitutivo de la Institución.
6. Copia de última Asamblea de Socios o Asociados debidamente registrada cuando se trate de una persona jurídica.
7. Organigrama estructural de la Institución.
8. Copia del Registro de Industria, Patente y Comercio del inmueble para uso educacional.
9. Copia de constancia de registro y solvencia de patrono o empresa, expedida por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
10. Copia de la Póliza Declarativa de Accidentes Personales o Servicio de Atención Médica.
11. Copia de constancia de cumplimiento de las normas sobre prevención de incendios expedida por el Cuerpo de Bomberos.
12. Copia del permiso sanitario expedido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS).
13. Copia de Solvencia de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
14. Copia de solvencia del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).
15. Los programas, planes de estudio y horarios de las asignaturas náuticas o cursos a impartir con su respectivo manual del instructor y del participante.
16. Inventario y descripción de recursos, materiales didácticos impresos y no impresos para el aprendizaje en educación náutica.
17. Listado del personal directivo, docente e instructores, con su currículum vigente y los correspondientes soportes anexos.
18. Copias de Certificados de Instructor OMI.
19. Copia de constancia de autorización para el uso de las instalaciones, necesarias para las prácticas correspondientes a los programas que así lo requieran.
20. Sistema de Gestión de Calidad implementado (Manual de Normas y Procedimientos de la Institución).
21. Pago a la Cta. Cte. del Banco Banesco, a nombre del INEA, 0134-1099-2200-0100-0780, RIF G-20002141-1, de acuerdo con los montos indicados en la TABLA DE PAGO DE TRÁMITES DE GENTE DE MAR (ubicada al lado del TIPO DE SOLICITUD). Esta Tabla será actualizada a la tasa DICOM todos los días lunes al mediodía. **La fecha del pago efectuado debe corresponder con la fecha de la solicitud y tiene tres meses de

validez una vez que se realice”*. Según los siguientes tramites: 417 e para la Supervisión Inicial de la Inscripción y Autorización de Funcionamiento (Artículo 62, Ítem 1); y 833 e para la Expedición de la Autorización de Funcionamiento (Artículo 62, Ítem 4).

22. Planilla de liquidación de pago al INEA será cargada a cada usuario en su EXPEDIENTE DE MARINO, en la pestaña OBSERVACIONES, por el personal de la Gerencia de Gente de Mar una vez conformado su pago.

Nota: Las solicitudes ante el INEA, se realizarán sin necesidad de presentar carpetas, ni discos compactos. Todos los documentos deben estar vigentes, legibles, digitalizados en formato PDF y el usuario deberá enviarlos al correo electrónico: educacionnautica@inea.gob.ve.