

# Asistencia Técnica: Actos administrativos relativos al funcionamiento de IIEE Privadas de Educación Básica

Dirección de Gestión Escolar - DIGE

Coordinación de Articulación con IE privadas



PERÚ

Ministerio  
de Educación



*Febrero de 2022*



# Introducción

## Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU



El **28 de febrero del 2021** se publica en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, entrando en vigencia el 01 de marzo del 2021.

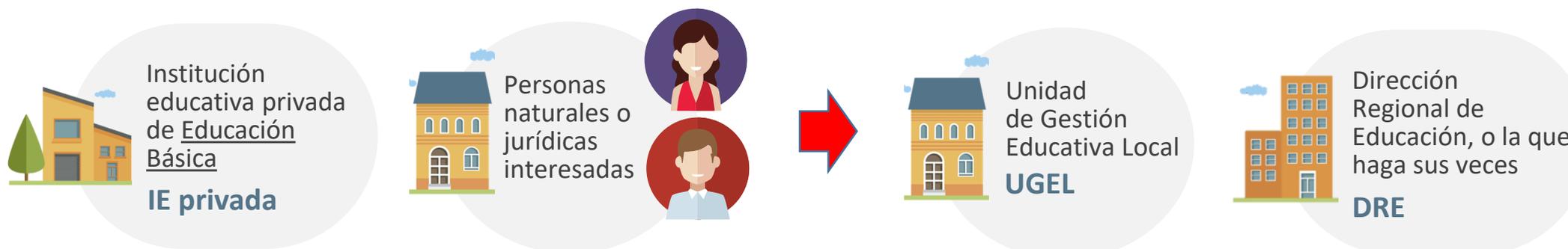
### Objeto:

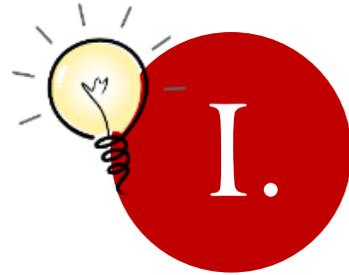
- **Regular las disposiciones** aplicables al **funcionamiento de las IE privadas** de Educación Básica y a los **procedimientos administrativos** vinculados con la prestación de servicios educativos.
- **Definir mecanismos** a través de los cuales se **reconoce y promueve** los aportes a la **innovación educativa** y las **buenas prácticas de gestión**.
- **Establecer reglas** para el desarrollo de las **actividades de supervisión**, así como para los **procedimientos administrativos sancionadores (PAS)** que se inicien a IE privadas y sus propietarios, al igual que a personas naturales o jurídicas que brinden servicios educativos sin autorización sectorial.



## Actos administrativos relativos al funcionamiento de la IE privada

- Los procedimientos administrativos **se inician a instancia de las IIEE privadas o personas naturales o jurídicas** que se encuentren interesadas en promover o conducir una IE privada.
- Las solicitudes presentadas en estos procedimientos administrativos son **resueltas por la UGEL o la DRE**, según corresponda, las que tienen la condición de **autoridades administrativas**.
- La IE privada que ofrezca servicios educativos **sin contar con las autorizaciones** correspondientes incurre en **infracción administrativa**.





# Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

# 1. Procedimientos administrativos a cargo de la DRE



Dirección  
Regional de  
Educación, o la que  
haga sus veces

**DRE**

- **Único órgano competente** para evaluar la **aprobación o denegatoria** de estas autorizaciones.
- Con el objeto de **contar con más elementos para emitir su decisión**, previa coordinación con la UGEL, puede encargarle desarrollar **actividades de inspección** de las condiciones básicas de prestación del servicio educativo, incluyendo la **evaluación de los requisitos** para acreditarlas.
- En este caso, el resultado es **comunicado a la DRE** dentro del plazo acordado, el cual no debe exceder al plazo del procedimiento. En ningún caso la DRE debe de contar con **menos de 10 días hábiles** para evaluar lo remitido por la UGEL.



Autorización de funcionamiento de IE privada

**60 días hábiles**



Autorización de ampliación de servicio educativo EB

**60 días hábiles**



Autorización de cierre de IE privada (NUEVO)

**45 días hábiles**



Autorización de traslado de servicio educativo de EB

**60 días hábiles**



Autorización de reapertura de servicio educativo de EB recesado

**60 días hábiles**

## 1.1 Autorización de funcionamiento de IE privada

### Aspectos generales



#### Definición

**Título habilitante** otorgado por la DRE, en coordinación con la UGEL competente, luego de haberse verificado el cumplimiento de las condiciones básicas.

Da lugar a la creación de **una nueva IE privada**, por voluntad de una persona natural o jurídica.



#### Plazo para resolver

Sesenta **(60) días hábiles** contado desde el día de la presentación de la solicitud.



#### Solicitante

Personas naturales o jurídicas que se encuentren interesadas en promover o conducir una IE privada



#### Contenido de la RD

- Denominación o razón social y RUC
- Identificación del propietario o promotor
- Nombre de la IE privada
- Ubicación geográfica
- Descripción de los servicios autorizados
- Número de aulas y capacidad máxima
- Datos del director o director general
- UGEL competente

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



## 1.1 Autorización de funcionamiento de IE privada

### Requisitos para solicitud

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



#### Información de carácter general

- ▶ **Solicitud, con carácter de declaración jurada**, dirigida al director/a de la DRE, firmada por **el o la representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo**, con la siguiente información:
  - ↳ *Denominación o razón social; Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización para la notificación a través de dicho medio.*
  - ↳ *Identificación del representante legal.*
  - ↳ *Acreditación de facultades del representante legal.*
  - ↳ *En caso la PJ que brindará el servicio sea distinta al propietario o promotor: 1) PN: datos generales; y, 2) PJ: datos de identificación.*
  - ↳ *Servicio educativo a brindar y modalidad, nivel, ciclos, de corresponder, grados, composición del alumnado, número de aulas y número máximo de alumnos.*
  - ↳ *Propuesta de nombre.*
  - ↳ *Fecha prevista para el inicio del servicio.*
  - ↳ *Datos del director o director general.*
  - ↳ *Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.*
- ▶ Declaración jurada del/de la propietario/a o promotor/a que tuviera la condición de persona natural, declarando que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni se encuentra comprendido dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.

## 1.1 Autorización de funcionamiento de IE privada

### Requisitos para solicitud

#### Información vinculada a las condiciones básicas

##### ▶ Gestión institucional

- Copia simple del **proyecto del RI**.
- Copia simple del **proyecto del PAT**.

##### ▶ Infraestructura educativa, equipamiento y mobiliario

- **Titularidad** sobre un derecho real respecto **del inmueble** donde se brindará el servicio.
- Copia de la **memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución** por niveles y **planos de cortes** por los elementos de circulación vertical del/de los local/es del inmueble donde se brindará el servicio.
- Copia simple de un **informe que sustente la idoneidad del/de los local/es** donde se brindará el servicio educativo. En caso sea local preexistente, también incluir copia simple de un **informe estructural**.
- **Documento**, con carácter de declaración jurada, que determine (i) la disponibilidad de servicios operativos de **agua potable y desagüe**; (ii) la disponibilidad del servicio **de energía eléctrica**; y (iii) la disponibilidad de **servicios de líneas telefónicas e internet**.
- **Inventario de equipos y mobiliario** con el cual se planea brindar el servicio educativo, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender.

##### ▶ Gestión pedagógica

- Copia simple del **proyecto del PEI**.
- Copia simple del **proyecto del PCI**.
- Listado de **materiales educativos proyectados** utilizar.

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



## 1.1 Autorización de funcionamiento de IE privada

### Requisitos para solicitud

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



#### Información vinculada a las condiciones básicas

##### ▶ Personal directivo, docente y administrativo

- **DJ:** se cuenta con directores y docentes que **cumplan con requisitos para ejercer**.
- **DJ:** directores, docentes y personal administrativo **no cuentan con antecedentes penales o judiciales**, ni se encuentren comprendidos dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.
- **Informe que sustente la cantidad y perfil** del/de los/las director/es/as, docentes y personal administrativo con el que contará la IE privada, ello de acuerdo al número máximo de estudiantes y la pertinencia del perfil requerido en el PEI.

##### ▶ Servicios complementarios

- **Listado** de quioscos, comedores y de cafeterías saludables con las que contará.
- Si el servicio no es brindado por la IE privada, **copia del contrato** o documento suscrito con un tercero.
- **DJ** en la que se señale que se contará con un **profesional en psicología**.

##### ▶ Previsión económica y financiera

- Copia simple del **presupuesto institucional** y el **plan de inversión** formulados para los próximos 5 años.
- Copia simple del **plan de financiamiento** del presupuesto institucional para los próximos 5 años.
- Copia simple del **Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera** con información proyectada para los próximos 5 años.

## 1.2 Autorización de ampliación de servicio educativo EB

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



### Aspectos generales



#### Definición

Acto que habilita a la IE privada a brindar nuevos servicios educativos adicionales a los previamente autorizados:

- (i) En uno o más ciclos o niveles
- (ii) En el mismo local educativo previamente autorizado, o en uno o más locales distintos a éste, de competencia de la misma UGEL.
- (iii) En la misma modalidad o en una distinta a la actualmente brindada.



De realizarse **obras de construcción** o **remodelación** del local o locales, **la IE privada debe:**

- ↳ Garantizar que no se afecte la calidad de los servicios.
- ↳ Adoptar medidas de prevención.
- ↳ Obtener autorización de autoridades competentes.



**Solicitante**  
IE privada

Da lugar a la prestación de **nuevos servicios educativos**, por voluntad de la IE privada.



#### Plazo para resolver

Sesenta **(60) días hábiles**, contado desde el día hábil siguiente de su presentación.



#### Contenido de la RD

- Denominación o razón social y RUC
- Identificación del propietario o promotor
- Nombre de la IE privada
- Ubicación geográfica **donde se ubicará el nuevo servicio**
- Descripción de los servicios autorizados
- Número de aulas y capacidad máxima
- Datos del director o director general
- UGEL competente

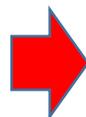
# 1. Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

## 1.2 Autorización de ampliación de servicio educativo EB

### Supuesto de aplicación



Solicitante  
IE privada



- Modalidades adicionales
- Ciclos adicionales
- Niveles adicionales



Tener siempre en cuenta que el **objetivo es ampliar el servicio** en la misma IE ya autorizada



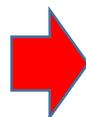
### Ejemplo



IE con autorización

Modalidad: EBR

- Nivel Inicial
- Nivel Primaria: ciclos III y IV



- Modalidad EBA
- Nivel Secundaria
- Ciclo V de primaria

Modalidad	Servicios educativos de la Educación Básica	
	Nivel	Ciclo
Educación Básica Regular	Inicial	I
		II
	Primaria	III
		IV
		V
	Secundaria	VI
		VII
Educación Básica Alternativa	Equivalente a Primaria	Inicial
		Intermedio
	Equivalente a Secundaria	Avanzado
Educación Básica Especial	Inicial	II
		III
	Primaria	IV
		V

## 1.2 Autorización de ampliación de servicio educativo EB

### Requisitos para solicitud

#### Información de carácter general

► **Solicitud, con carácter de declaración jurada**, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la **persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal**, con la siguiente información:

- a. *Nombre con el cual se presta el servicio educativo y código de IE privada.*
- b. *Identificación del titular de la autorización de funcionamiento.*
- c. *Identificación del representante legal.*
- d. *Acreditación de facultades del representante legal.*
- e. *Servicio educativo adicional que se planea brindar.*
- f. *Fecha prevista para el inicio del funcionamiento.*
- g. *Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.*

Resultan **exigibles únicamente** en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



## 1.2 Autorización de ampliación de servicio educativo EB

### Requisitos para solicitud

#### Información vinculada a las condiciones básicas

##### ▶ Gestión institucional

- RI y PAT.
- DJ de contar con **Libro de Registro de Incidencias**.

##### ▶ Infraestructura educativa, equipamiento y mobiliario

- **Titularidad** sobre un derecho real respecto **del inmueble** donde se brindará el **servicio adicional**.
- Copia de la **memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución** por niveles y **planos de cortes** por los elementos de circulación vertical del/de los local/es del inmueble donde se brindará el **servicio adicional**.
- Copia simple de un **informe que sustente la idoneidad del/de los local/es** donde se brindará el **servicio adicional**. En caso sea local preexistente, también incluir copia simple de un **informe estructural**.
- **Documento**, con carácter de declaración jurada, que determine (i) la disponibilidad de servicios operativos de **agua potable y desagüe**; (ii) la disponibilidad del servicio **de energía eléctrica**; y (iii) la disponibilidad de **servicios de líneas telefónicas e internet**.
- **Inventario de equipos y mobiliario** con el cual se planea brindar el **servicio adicional**, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender

##### ▶ Gestión pedagógica

- PEI y PCI.
- Inventario de los materiales disponibles en la IE privada

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



## 1.2 Autorización de ampliación de servicio educativo EB

### Requisitos para solicitud

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



#### Información vinculada a las condiciones básicas

##### ▶ Personal directivo, docente y administrativo

- **DJ:** se cuenta con directores y docentes que **cumplan con requisitos para ejercer**.
- **DJ:** directores, docentes y personal administrativo **no cuentan con antecedentes penales o judiciales**, ni se encuentren comprendidos dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.
- **Informe que sustente la cantidad y perfil** del/de los/las director/es/as, docentes y personal administrativo, según el número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el **servicio adicional** y la pertinencia del perfil requerido en el PEI.

##### ▶ Servicios complementarios

- **Listado** de quioscos, comedores y de cafeterías saludables con las que contará.
- Si el servicio no es brindado por la IE privada, **copia del contrato** o documento suscrito con un tercero.
- **DJ** en la que se señale que se contará con un **profesional en psicología**.
- Inventario de **botiquines** de primeros auxilios.

##### ▶ Previsión económica y financiera

- Copia simple **del presupuesto institucional** y el **plan de inversión** proyectados considerando el **servicio adicional**.
- Copia simple del **plan de financiamiento** del presupuesto institucional que demuestre disponibilidad de recursos.
- Copia simple de las **herramientas de gestión financiera** del balance general.

## 1.3 Autorización de cierre de IE privada

### Aspectos generales



#### Definición

Acto que habilita a la IE privada a ejecutar su cierre de funcionamiento de forma definitiva en todos los locales en los cuales brinda servicios educativos.



Para el cierre ordenado, **la IE privada debe:**

- ↳ Facilitar el traslado de las/los estudiantes a otra IE.
- ↳ Culminar la prestación del servicio educativo.
- ↳ Entregar los certificados o constancias de estudios, nóminas de matrícula, actas de evaluación y/o registro de calificaciones de las/los estudiantes.
- ↳ Remitir el acervo a la DRE en un plazo máximo de 30 días calendario.

Da lugar al **cese definitivo de todos los servicios educativos autorizados**, por voluntad de la IE privada.



**Solicitante**  
IE privada



#### Plazo para resolver

Cuarenta y cinco **(45) días hábiles**, contado desde el día hábil siguiente de su presentación.



#### Contenido de la RD

- Denominación o razón social y RUC
- Identificación del propietario o promotor
- Nombre de la IE privada
- Ubicación geográfica donde se brinda el servicio
- Descripción de los **servicios que dejan de funcionar**
- Código asignado a la IE privada
- UGEL competente
- **Fecha declarada para el cierre**

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



## 1.3 Autorización de cierre de IE privada

### Requisitos para solicitud

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



#### Información de carácter general

► **Solicitud, con carácter de declaración jurada**, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la **persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal**, con la siguiente información:

- a. *Nombre con el cual se presta el servicio educativo y código de IE privada.*
- b. *Identificación del titular de la autorización de funcionamiento.*
- c. *Identificación del representante legal.*
- d. *Acreditación de facultades del representante legal.*
- e. *Indicación expresa del cierre*
- f. *Fecha de cierre (no puede realizarse dentro del año lectivo o período promocional. Salvo en el caso de peligro inminente para la integridad, vida y seguridad de los estudiantes.*
- g. *Compromiso de entrega de documentación.*
- h. *Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.*

Resultan **exigibles únicamente** en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE

## 1.3 Autorización de cierre de IE privada

### Requisitos para solicitud

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



#### Otros requisitos:

- Copia del documento que acredite la **comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo** (físico o digital), realizada en un plazo no menor de 60 días calendarios previos a la presentación del **pedido de cierre**, salvo circunstancias extraordinarias.

Esta comunicación debe incluir la siguiente información:

- ↳ La intención de disponer el cierre de IE privada.
- ↳ La fecha estimada en la que se planea ejecutar el cierre de IE privada.
- ↳ La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete el inicio de cierre de IE privada.
- ↳ Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha definitiva del cese de servicios educativos.
- De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, **donde conste la decisión de cierre tomada** por el órgano competente de la persona jurídica que obtuvo la autorización de funcionamiento.
- **Lista de estudiantes que se espera culminen el año lectivo** o periodo promocional, según local educativo, la cual debe guardar concordancia con el SIAGIE.

## 1.4 Autorización de traslado de servicio educativo de EB

### Aspectos generales



#### Definición

Acto que habilita a la IE privada a trasladar **uno o más servicios educativos o una parte de ellos**, a uno o más **locales distintos** a donde operan, dentro del ámbito de competencia de una **misma UGEL**.

La solicitud puede **dar lugar a:**

- Traslado hacia uno o más locales nuevos.
- Traslado entre uno o más de sus locales.



#### Plazo para resolver

Sesenta **(60) días hábiles**, contado desde el día hábil siguiente de su presentación.



Solicitante  
IE privada

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



#### Contenido de la RD

- Denominación o razón social y RUC
- Identificación del propietario o promotor
- Nombre de la IE privada
- Ubicación geográfica de los locales de destino
- Descripción de los **servicios autorizados a ser trasladados**
- Código asignado a la IE privada
- **Fecha de ejecución del traslado**
- UGEL competente.

# 1. Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

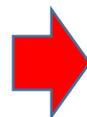
## 1.4 Autorización de traslado de servicio educativo

### Supuesto de aplicación

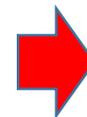


Sólo se pueden trasladar **servicios previamente autorizados** a locales ubicados en el ámbito de jurisdicción de **la misma UGEL** (mudanza)

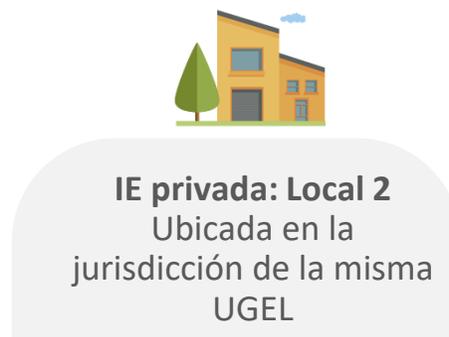
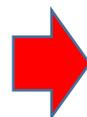
TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



- Uno o más servicios educativos
- Parte de los servicios educativos (p.e. ciclos)



### Ejemplo



**Resultado:** El/los servicio/s trasladados se dejan de brindar en el local originario y ahora se brindarán en el/los nuevo/s local/es.

## 1.4 Autorización de traslado de servicio educativo de EB

### Requisitos para solicitud

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



#### Información de carácter general

► **Solicitud, con carácter de declaración jurada**, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la **persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal**, con la siguiente información:

- a. *Nombre con el cual se presta el servicio educativo y código de IE privada.*
- b. *Identificación del titular de la autorización de funcionamiento.*
- c. *Identificación del representante legal.*
- d. *Acreditación de facultades del representante legal.*
- e. *Descripción del/los servicios que serán trasladados.*
- f. *Fecha prevista para ejecutar el traslado.*
- g. *Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.*

Resultan **exigibles únicamente** en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE

## 1.4 Autorización de traslado de servicio educativo de EB

### Requisitos para solicitud

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



#### Otros requisitos:

- Copia del **documento** que acredite la **comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo** (físico o digital), realizada en un plazo no menor de 60 días calendarios previos a la presentación del **pedido de traslado**, salvo circunstancias extraordinarias.  
Esta comunicación debe incluir la siguiente información:
  - ↳ La intención de disponer el traslado.
  - ↳ La fecha estimada en la que se planea ejecutar el traslado.
  - ↳ La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete la ejecución del traslado de servicios educativos.
- **Informe** que sustente la **idoneidad del/de los local/es donde se trasladarán los servicios educativos**. En caso sea local preexistente, también incluir copia simple de un informe estructural.
- **Documento** firmado por profesionales que acrediten existencia de servicios básicos con **carácter de DJ**.
- **Inventario de equipos y mobiliario** que sustente su disponibilidad en número suficiente.

## 1.5 Autorización de reapertura de servicio educativo de EB recesado

### Aspectos generales



#### Definición

Acto que habilita a la IE privada para reiniciar el funcionamiento del/de los servicio/s educativo/s que se encontraban en receso, al desaparecer las causales que lo motivaron.

*Previamente se tiene que haber autorizado el receso del servicio por parte de la UGEL*



#### Plazo para resolver

Sesenta **(60) días** hábiles, contado desde el día hábil siguiente de su presentación.



Solicitante  
IE privada



#### Contenido de la RD

- Denominación o razón social y RUC
- Identificación del propietario o promotor
- Nombre de la IE privada
- **Ubicación geográfica de los locales reaperturados**
- Descripción de los **servicios autorizados a ser reaperturados**
- **Código asignado a la IE privada**
- **Fecha de ejecución de la reapertura**
- UGEL competente.

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



## 1.5 Autorización de reapertura de servicio educativo de EB recesado

### Requisitos para solicitud

#### Información de carácter general

► **Solicitud, con carácter de declaración jurada**, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la **persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal**, con la siguiente información:

- a. *Nombre con el cual se presta el servicio educativo y código de IE privada.*
- b. *Identificación del titular de la autorización de funcionamiento.*
- c. *Identificación del representante legal.*
- d. *Acreditación de facultades del representante legal.*
- e. *Indicación expresa de **cuáles son los servicios recesados**.*
- f. *Fecha prevista **para ejecutar la reapertura**.*
- g. *Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.*
- h. ***Declaración de contar con una infraestructura educativa idónea.***

Resultan **exigibles únicamente** en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



## 1.5 Autorización de reapertura de servicio educativo de EB recesado

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)



### Requisitos para solicitud

#### Información vinculada a las condiciones básicas

##### ▶ Gestión institucional

- Copia simple del **proyecto de RI y de PAT actualizados**.
- DJ de contar con **Libro de Registro de Incidencias**.

##### ▶ Gestión pedagógica

- Copia simple del **proyecto de PEI y de PCI actualizados**.
- Listado de **materiales educativos** disponibles o proyectados a usar.

##### ▶ Infraestructura educativa, equipamiento y mobiliario

- En ambientes anteriormente destinados a otros usos:**
  - **Titularidad** sobre un derecho real respecto **del inmueble** donde se brindará el **servicio reaperturado**.
  - Copia de la **memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución** por niveles y **planos de cortes** por los elementos de circulación vertical del/de los local/es del inmueble donde se brindará el **servicio reaperturado**.
  - **Informe que sustente la idoneidad del/de los local/es** donde se brindará el **servicio reaperturado**. En caso sea local preexistente, también incluir copia simple de un **informe estructural**.
  - **Inventario de equipos y mobiliario** que sustente su disponibilidad en número suficiente para el número de estudiantes a los que se brindará el **servicio reaperturado**.
- En nuevo local:**
  - **Documento**, con carácter de declaración jurada, que determine (i) la disponibilidad de servicios operativos de **agua potable y desagüe**; (ii) la disponibilidad del servicio **de energía eléctrica**; y (iii) la disponibilidad de **servicios de líneas telefónicas e internet**.

## 1.5 Autorización de reapertura de servicio educativo de EB recesado

### Requisitos para solicitud

#### Información vinculada a las condiciones básicas

##### ▶ Personal directivo, docente y administrativo

- **DJ:** se cuenta con directores y docentes que **cumplan con requisitos para ejercer**.
- **DJ:** directores, docentes y personal administrativo **no cuentan con antecedentes penales o judiciales**, ni se encuentren comprendidos dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.
- **Informe que sustente la cantidad y perfil** del/de los/las director/es/as, docentes y personal administrativo, según el número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el **servicio reaperturado** y la pertinencia del perfil requerido en el PEI.

##### ▶ Servicios complementarios

- **Listado** de quioscos, comedores y de cafeterías saludables.
- Si el servicio no es brindado por la IE privada, **copia del contrato** o documento suscrito con un tercero.
- **DJ** en la que se señale que se contará con un **profesional en psicología**.
- Inventario de **botiquines** de primeros auxilios.

##### ▶ Previsión económica y financiera

- Copia simple **del presupuesto institucional** y el **plan de inversión** proyectados considerando el **servicio reaperturado**.
- Copia simple del **plan de financiamiento** del presupuesto institucional que demuestre disponibilidad de recursos.
- Copia simple de las **herramientas de gestión financiera** del balance general.

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO I  
A cargo de la DRE  
(Art. 8 al 14)





# Procedimientos administrativos a cargo de la UGEL

## 2. Procedimientos administrativos a cargo de la UGEL



Unidad  
de Gestión  
Educativa Local  
**UGEL**

- **Aprueba o deniega** las autorizaciones a su cargo de las IIEE privadas, dentro del marco de sus competencias.
- Actos a su cargo constituyen **modificaciones de la autorización de funcionamiento** inicialmente otorgada.



Autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes

**45 días hábiles**



Autorización de cierre de servicio educativo de EB o cierre parcial

**30 días hábiles**



Autorización de receso de servicio educativo de EB

**45 días hábiles**



Cambio de nombre con el cual la IE privada presta el servicio educativo de EB

**10 días hábiles**



Autorización de fusión, escisión u otras formas de organización

**30 días hábiles**

### 2.1 Autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes

#### Aspectos generales



#### Definición

Acto que habilita a la IE privada a brindar **servicios educativos previamente autorizados** a un **mayor número de estudiantes** en una **nueva infraestructura física** o en **nuevos ambientes** del local educativo previamente autorizado.

Da lugar a la prestación de los mismos servicios educativos a **más estudiantes**, por voluntad de la IE privada.



#### Plazo para resolver

Cuarenta y cinco **(45) días** hábiles, contado desde el día hábil siguiente de su presentación.



Solicitante  
IE privada

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



#### Contenido de la RD

- Denominación o razón social y RUC
- Identificación del propietario o promotor
- Nombre de la IE privada
- Ubicación geográfica del **nuevo local o ambiente**
- Descripción de los **servicios autorizados**
- Código asignado a la IE privada
- Número de **nuevos locales o nuevos ambientes y capacidad máxima de estudiantes por aula**
- UGEL competente.

# 1. Procedimientos administrativos a cargo de la UGEL

## 2.1 Autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes

### Supuesto de aplicación

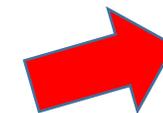


Tener en cuenta el **objetivo** de la ampliación que es el de **brindar el servicio a mayor número de estudiantes.**

**Amplía los servicios previamente autorizados**



IE privada  
**Local A**  
(con nuevos ambientes)

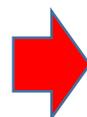


### Ejemplo



IE privada: Local 1  
Modalidad: EBR

- Nivel Primaria
- Nivel Secundaria



IE privada: Local 2  
Modalidad: EBR

- Nivel Primaria
- Nivel Secundaria



A **diferencia del traslado**, el servicio autorizado se sigue prestando en el **local original** y también en el **nuevo local o en los nuevos ambientes**, considerando que el objetivo de la ampliación que es el de **brindar el servicio a mayor número de estudiantes.**

### 2.1 Autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes

#### Requisitos para solicitud

#### Información de carácter general

► **Solicitud, con carácter de declaración jurada**, dirigida al director/a de la UGEL, firmada por la **persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal**, con la siguiente información:

- a. *Nombre con el cual se presta el servicio educativo y código de IE privada.*
- b. *Identificación del titular de la autorización de funcionamiento.*
- c. *Identificación del representante legal.*
- d. *Acreditación de facultades del representante legal.*
- e. *Indicación del número máximo de estudiantes por aula y de aulas por local.*
- f. *Descripción del servicio educativo respecto del cual se solicita la autorización de ampliación del local o de sus ambientes.*
- g. *Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.*

Resultan **exigibles únicamente** en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



## 2. Procedimientos administrativos a cargo de la UGEL

### 2.1 Autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes

#### Requisitos para solicitud

##### Otros requisitos:

- **Titularidad**, por parte de la persona jurídica que solicita la ampliación, de un derecho real respecto del inmueble donde se ubica el **nuevo local o ambiente**.
- Copia simple de la **memoria descriptiva, plano de ubicación y localización, planos de distribución** por niveles y planos de cortes por los elementos de circulación vertical del inmueble donde se ubica el **nuevo local o ambiente**.
- **Informe** que sustente la idoneidad del/de los local/es donde se ubica el **nuevo local o ambiente**. Esta sustentación debe incluir los aspectos sobre infraestructura física, ambientes y equipamiento y servicios higiénicos. En caso de local preexistente, también incluir un informe estructural.
- **Documento**, con carácter de **declaración jurada** firmado por el solicitante, que acrediten la existencia de agua y desagüe; energía eléctrica, líneas telefónica e internet.
- **Inventario de equipos y mobiliario** con el cual se planea brindar el servicio educativo en el **nuevo local o ambiente educativo**.

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



### 2.2 Autorización de cierre de servicio educativo de EB o cierre parcial

#### Aspectos generales



#### Definición

Acto que habilita a la IE privada a ejecutar el cierre definitivo de uno o más servicios educativos que brinda en uno o más locales educativos, manteniendo el funcionamiento de al menos un servicio educativo.

Da lugar al **cese definitivo** del funcionamiento de uno o más servicios educativos autorizados en uno o más locales educativos, a voluntad de la IE privada



#### Plazo para resolver

Treinta **(30) días hábiles**, contado desde el día hábil siguiente de su presentación.

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



Solicitante  
IE privada



#### Contenido de la RD

- Denominación o razón social y RUC
- Identificación del propietario o promotor
- Nombre de la IE privada
- Ubicación geográfica donde se brindan los servicios que dejan de funcionar
- Descripción de los servicios que dejan de funcionar
- Código asignado a la IE privada
- UGEL competente
- Fecha declarada para el cierre

### 2.2 Autorización de cierre de servicio educativo de EB o cierre parcial

#### Requisitos para solicitud

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



► **Solicitud, con carácter de declaración jurada**, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la **persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal**, con la siguiente información:

- a. *Nombre con el cual se presta el servicio educativo y código de IE privada.*
- b. *Identificación del titular de la autorización de funcionamiento.*
- c. *Identificación del representante legal.*
- d. *Acreditación de facultades del representante legal.*
- e. *Indicación expresa del cierre del servicio educativo.*
- f. *Fecha de cierre (no puede realizarse dentro del año lectivo o período promocional. Salvo en el caso de peligro inminente para la integridad, vida y seguridad de los estudiantes.*
- g. *Compromiso de entrega de documentación.*
- h. *Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.*

Resultan **exigibles únicamente** en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE

### 2.2 Autorización de cierre de servicio educativo de EB o cierre parcial

#### Requisitos para solicitud

##### Otros requisitos:

- Copia del **documento** que acredite la **comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo** (físico o digital), realizada en un plazo no menor de 60 días calendarios previos a la presentación del pedido de cierre, salvo circunstancias extraordinarias.

Esta comunicación debe incluir la siguiente información:

- ↳ La intención de disponer el cierre del servicio educativo.
- ↳ La fecha estimada en la que se planea ejecutar el cierre del servicio educativo.
- ↳ La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete el inicio de cierre de IE privada.
- ↳ Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha definitiva del cese de servicios educativos.
- De ser el caso, copia del **acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de cierre tomada** por el órgano competente de la persona jurídica que obtuvo la autorización de funcionamiento.
- **Lista de estudiantes que se espera culminen el año lectivo** o periodo promocional, según local educativo, la cual debe guardar concordancia con el SIAGIE.

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



### 2.3 Autorización de receso de servicio educativo de EB

#### Aspectos generales



#### Definición

Acto que habilita a la IE privada a ejecutar el cierre temporal de los servicios que brinda en uno o más locales educativos. Es otorgado en función a un año lectivo o periodo promocional, hasta por dos años consecutivos como máximo (puede prorrogarse solo una vez por dicho plazo).

Da lugar al **cierre temporal** de uno o más servicios educativos, a solicitud expresa de la IE privada.



#### Plazo para resolver

Cuarenta y cinco **(45) días hábiles**, contado desde el día hábil siguiente de su presentación.



Solicitante  
IE privada

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



#### Contenido de la RD

- Denominación o razón social y RUC
- Identificación del propietario o promotor
- Nombre de la IE privada
- Ubicación geográfica donde se brindan los servicios que dejan de funcionar
- Descripción de los servicios que dejan de funcionar
- **Código asignado a la IE privada que se desactivan temporalmente**
- UGEL competente
- **Fecha declarada para el receso**
- **Periodo de duración**

### 2.3 Autorización de receso de servicio educativo de EB

#### Requisitos para solicitud

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



#### Información de carácter general

► **Solicitud, con carácter de declaración jurada**, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la **persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal**, con la siguiente información:

- a. *Nombre con el cual se presta el servicio educativo y código de IE privada.*
- b. *Identificación del titular de la autorización de funcionamiento.*
- c. *Identificación del representante legal.*
- d. *Acreditación de facultades del representante legal.*
- e. *Indicación expresa de qué servicios educativos son sometidos a receso .*
- f. *Fecha proyectada de ejecución del receso.*
- g. *Compromiso de entrega de documentación que registre los aprendizajes de las/los estudiantes .*
- h. *Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.*

Resultan **exigibles únicamente** en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE

### 2.3 Autorización de receso de servicio educativo de EB

#### Requisitos para solicitud

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



#### Otro requisitos :

- **Copia del documento** que acredite la **comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo** (físico o digital), realizada en un plazo no menor de 60 días calendarios previos a la presentación del pedido de receso, salvo circunstancias extraordinarias.  
Esta comunicación debe incluir la siguiente información:
  - ↳ La intención de disponer el receso del servicio educativo.
  - ↳ La fecha estimada en la que se planea ejecutar el receso.
  - ↳ La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete el inicio de cierre de funcionamiento.
  - ↳ Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha del receso.
- De ser el caso, **copia del acuerdo o documento** similar, **donde conste la decisión de receso tomada** por el órgano competente.
- **Lista de estudiantes que se espera culminen el año lectivo** o periodo promocional, según local educativo, la cual debe guardar concordancia con el SIAGIE.

### 2.4 Autorización de cambio de nombre con el cual la IE privada presta el servicio educativo de EB

#### Aspectos generales



#### Definiciones

Acto que habilita a la IE privada a utilizar una denominación distinta a aquella con la que obtuvo la autorización de funcionamiento.

Implica una **modificación de la autorización de funcionamiento.**

*\*No invalida los documentos que registran los aprendizajes de las/los estudiantes que la IE privada hubiera emitido con anterioridad.*



#### Plazo para resolver

Diez **(10) días hábiles**, contado desde el día hábil siguiente de su presentación.

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



Solicitante  
IE privada



#### El nuevo nombre:

- ↳ No debe ser igual o semejante al utilizado por otra IE, pública o privada, previamente autorizada.
- ↳ La IE privada puede tener un nombre igual o semejante al empleado por otra IE privada autorizada **de forma excepcional**, siempre que exista identidad entre los titulares de las autorizaciones de funcionamiento para ambos casos.

### 2.4 Autorización de cambio de nombre con el cual la IE privada presta el servicio educativo de EB

#### Requisitos para solicitud

##### Información de carácter general:

- Una **solicitud**, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la UGEL, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal.
  - a. Nombre con el cual se presta el servicio educativo y código de IE privada.
  - b. Identificación del titular de la autorización de funcionamiento.
  - c. Identificación del representante legal.
  - d. Acreditación de facultades del representante legal.
  - e. Expresión concreta del pedido.
  - f. Nuevo nombre.
  - g. Compromiso de informar a los usuarios.
  - h. Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

Si el nombre es igual o semejante al de otra IE privada y los titulares de las autorizaciones son distintos:

- i. *Copia del documento que acredite la cesión de uso de nombre comercial registrado ante el Indecopi o la autorización del titular.*

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



### 2.5 Autorización de fusión, escisión u otras formas de organización

#### Aspectos generales



#### Definiciones

**Fusión:** unión de dos o más IIEE privadas. Se integran por alguna de las siguientes modalidades:

- ↳ *Por creación:* dos o más IIEE privadas se unen para formar una nueva
- ↳ *Por absorción:* una o más IIEE privadas son absorbidas por una de ellas.

**Escisión:** una IE se separa o divide en dos o más IIEE privadas independientes.



#### Plazo para resolver

Treinta **(30) días hábiles** contado desde el día de la presentación de la solicitud.



#### Sobre la RD

- Emisión de resolución directoral de modificación de la autorización de funcionamiento por fusión, escisión u otra forma de organización

La IE privada resultante de la fusión **no puede ofrecer los servicios sin previa autorización** de alguna de las IIEE privadas objeto de la fusión, bajo responsabilidad administrativa.

La IE privada que participa como parte activa en la operación debe cumplir con el procedimiento de cierre de servicio educativo de EB contemplado en el art. 17 del Reglamento, **si producto de la operación decide el cierre voluntario de uno o más servicios educativos.**

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



### 2.5 Autorización de fusión, escisión u otras formas de organización

#### Requisitos para solicitud

##### 1° momento:

Comunicación de la aprobación a la operación por parte de los órganos competentes de las IIEE privadas involucradas (hasta 30 días hábiles después)

- **Comunicación**, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:
  - a. *Códigos de las IIEE privadas y denominaciones con las que ofertan y/o brindan el servicio educativo.*
  - b. *Denominación o razón social; Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; y RUC de las IIEE que efectúan la operación.*
  - c. *Identificación del representante legal.*
  - d. *Acreditación de la representación.*
  - e. *Descripción de la operación, precisando la fecha en la que la operación entrará en vigencia.*
  - f. *Nombre que ostentará la IE privada resultante del trámite.*

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



#### Solicitante

IE privada que participa como parte activa de la operación

### 2.5 Autorización de fusión, escisión u otras formas de organización

#### Requisitos para solicitud

**2° momento:** Comunicación de la finalización de la operación (hasta 15 días hábiles después)

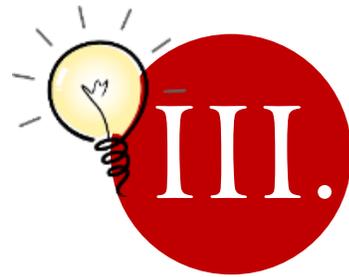
- **Solicitud** de modificación de la autorización de funcionamiento, con carácter de DJ, dirigida al/ a la director/a de la UGEL, firmada por el/la representante de la IE privada que participa como parte activa de la operación, con la siguiente información:
  - a. Nombre con el cual se presta el servicio educativo.
  - b. Datos del solicitante.
  - c. Identificación del representante legal.
  - d. Acreditación del representante legal.
  - e. Descripción de los servicios educativos resultantes.
  - f. Descripción de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de la IE privada resultante.
  - g. Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- **Copia de los acuerdos o actas** de los órganos de gobierno de las IIEE privadas en las que se tome la decisión de aprobación de la operación.

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO II  
A cargo de la UGEL  
(Art. 15 al 20)



#### Solicitante

IE privada que participa como parte activa de la operación



Disposiciones comunes a  
todas las solicitudes

# 3. Disposiciones comunes a todas las solicitudes

## 3.1 Presentación de solicitudes



### Requisitos y plazos

- Las solicitudes deben **contener todos los requisitos** previstos para cada una de ellas.
- En todos los casos, **el plazo** para resolver las solicitudes **se inicia el día hábil siguiente** de su presentación ante la DRE o la UGEL, según corresponda.



### Prohibiciones

- Se encuentra **prohibido** que las DRE y UGEL exijan **requisitos adicionales** a los establecidos en el Reglamento.
- Solo se puede requerir **pagos o derechos de tramitación** previstos en los **TUPA** del Minedu, o de los GoRe, según corresponda.

#### No aprobación automática

La presentación de la documentación e información no implica, necesariamente, la aprobación de las solicitudes de autorización; a **excepción de las comunicaciones** (Tema 5, diapo 58).

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO III  
Disposiciones comunes  
(Art. 24 al 33)



Quando la DRE no tenga una sede en la provincia donde se encuentra la IE privada, la **UGEL** actúa como **unidad de recepción documental** (art. 135 del TUO de la Ley N° 27444, LPAG)

La **solicitud dirigida a la DRE** se presenta ante la UGEL, quien la deriva a la DRE competente.

# 3. Disposiciones comunes a todas las solicitudes

## 3.2 Evaluación de solicitudes

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO III  
Disposiciones comunes  
(Art. 24 al 33)



Unidades  
de recepción

### Mesas de Parte

- Verifican que las solicitudes contengan los requisitos.
- Están prohibidas de calificar, negar o postergar la admisión de dichas solicitudes.



### Observaciones durante la presentación

↳ La **unidad de recepción** puede realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos, **por una sola vez, y solicitar su subsanación**; plazo máximo: 2 días hábiles.

\* *Que no pueda negarse a recibir los escritos presentados no implica que no pueda formular observaciones a la documentación recibida.*



### Observaciones después la presentación

↳ Se **evalúa integralmente** la solicitud y el cumplimiento de requisitos.

↳ De encontrarse **omisiones** o incumplimientos:

#### **Informe técnico al administrado**

Observaciones y plazo para subsanar o entregar la información o documentación requerida.

↳ **Plazo:** Por una sola vez, 10 días hábiles, prorrogable por el mismo tiempo siempre que se solicite antes del vencimiento del plazo.

↳ Si el administrado no cumple con la subsanación, se tiene por no presentada la solicitud.

# 3. Disposiciones comunes a todas las solicitudes

## 3.3 Visita de inspección y emisión de informe final



### Casos en los que aplica

- Autorización de funcionamiento de IE privada
- Autorización de ampliación de servicio educativo de EB
- Autorización de cierre de IE privada
- Autorización de traslado de servicio educativo de EB
- Autorización de reapertura de servicio educativo de EB recesado
- Autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes



### Desarrollo

Durante la inspección, se verifica el cumplimiento de :

- Reglamento Nacional de Edificaciones (D. S. N° 011-2006-VIVIENDA).
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Documentos normativos emitidos por el Minedu u otras entidades, en materia de infraestructura educativa.



Ausencia o el incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas, se resuelve la denegatoria de la solicitud de autorización.

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO III  
Disposiciones comunes  
(Art. 24 al 33)



La visita de inspección se realiza **cuando ya no hubieran observaciones** en la documentación

El órgano competente debe programar y notificar la visita de inspección a la IE privada con una anticipación no menor a 3 días hábiles, dentro del plazo para la evaluación de la autorización.



**Acta:** Lugar, fecha, nombres de partícipes, objeto de la actuación, incluye pruebas, entre otro, conforme el art. 167 del TUO de la LPAG.

# 3. Disposiciones comunes a todas las solicitudes

## 3.3 Visita de inspección y emisión de informe final

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO III  
Disposiciones comunes  
(Art. 24 al 33)



### Nuevas pruebas

- El administrado puede ofrecer **nuevas pruebas** respecto de los hechos descritos en el **acta**, dentro del plazo de 10 días hábiles después de realizada la inspección. Esto **no implica la prórroga del plazo establecido para la atención de la solicitud correspondiente**.
- La nueva prueba presentada se puede constatar a través de una **inspección ocular** en el o los locales educativos de la IE privada si el órgano competente de la DRE o la UGEL lo considera necesario.



### Conclusión

Aspectos verificados  
antes, durante y después  
de la inspección



**Informe final:** Contiene

- ↳ **Revisión integral** del cumplimiento de las condiciones básicas y los requisitos de la autorización respectiva.
- ↳ **Resultado de la visita** de inspección y/o la inspección ocular realizadas.
- ↳ **Evaluación de la subsanación** de las observaciones efectuadas, si corresponde.
- ↳ Recomendación de **autorización o denegatoria** de la solicitud de la IE privada.



El informe final es el sustento para la emisión de la **Resolución Directoral**.

### 3. Disposiciones comunes a todas las solicitudes

#### 3.4 Silencio administrativo e inicio del servicio de EB

- Los procedimientos regulados en el Reglamento se rigen por el **silencio administrativo negativo**, es decir, en el supuesto de que el plazo concluya sin haber un pronunciamiento de la instancia correspondiente (UGEL o DRE), se entiende por denegada la solicitud.
- La **falta de pronunciamiento** en el plazo establecido, implica **responsabilidad del funcionario encargado**.

##### Resolución Directoral



Solo puede brindar el servicio educativo aquella IE privada que tiene **resolución de autorización** emitida por la DRE o la UGEL, según corresponda.

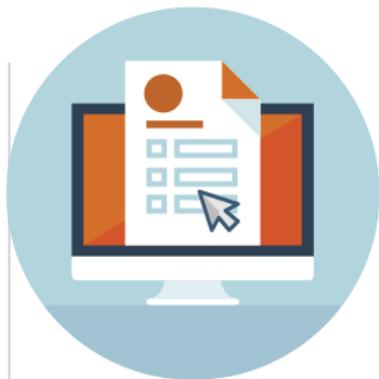
TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO III  
Disposiciones comunes  
(Art. 24 al 33)



En **los sistemas informáticos** solo se habilitan las modalidades y los niveles o ciclos que la IE privada tiene autorizados, para fines del registro de la matrícula y las calificaciones de las/los estudiantes.



## 3.5 Inscripciones en el RIE



- En el **Registro de Instituciones Educativas – RIE**, se inscriben aquellos actos que **crean, autorizan o modifican las características esenciales** de la IE.
- En ese sentido, la inscripción en el RIE de todos estos actos se realiza de acuerdo con la Norma Técnica que crea y regula al RIE.

El **funcionario** a cargo del procedimiento objeto de inscripción debe **comunicar los datos de la IE privada**; tales como: coordenadas geográficas de ubicación, turnos de los servicios, servicios solo a mujeres, varones o de forma mixta o a estudiantes con habilidades especiales.



Las **comunicaciones** de cambio de director; de transferencia de derechos de propietario y de denominación o razón social, **también son objeto de inscripción en el RIE.**

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO III  
Disposiciones comunes  
(Art. 24 al 33)



### 3. Disposiciones comunes a todas las solicitudes

## 3.6 Asignación de códigos y su uso por parte de la IE privada

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO III  
Disposiciones comunes  
(Art. 24 al 33)



### Asignación

- La asignación de códigos a las IIEE privadas se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos en los documentos normativos emitidos por el Minedu.



Autorización de cierre de IE privada



Autorización de cierre de servicio educativo de EB o cierre parcial



Autorización de receso de servicio educativo de EB

### Los códigos son:

- ↳ Únicos
- ↳ Intransferibles
- ↳ Irrepetibles
- ↳ De uso exclusivo para la IE privada.

### Inactivación de códigos asignados



### Uso

- La IE privada puede registrar, con el código, hechos realizados o generados en la misma IE privada (matrículas, evaluaciones del estudiante, entre otros).
- En caso de registrar hechos no ocurridos en la propia IE, será pasible de sanción conforme al Reglamento.

## 3.7 Recursos Administrativos



### Recursos de apelación y la reconsideración

Se interponen contra las resoluciones que resultaron de **los cualquiera de los procedimientos** considerados en el Reglamento.

- ↳ El escrito se dirige al mismo órgano que emitió la resolución.
- ↳ Se presenta en un **plazo** de **15 días hábiles**.
- ↳ Debe cumplir con los requisitos establecidos en el TUO de la LPAG.



### Recursos de apelación y la reconsideración

Las apelaciones interpuestas contra las **resoluciones emitidas por las UGEL** son conocidas y resueltas por:

- ↳ Lima Metropolitana: DRELM
- ↳ Regiones: DRE/GRE

Las apelaciones interpuestas contra **las resoluciones emitidas por las DRE/GRE** son conocidas y resueltas por:

- ↳ Lima Metropolitana: Minedu
- ↳ Regiones: Autoridad competente del GoRe correspondiente

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO III  
Disposiciones comunes  
(Art. 24 al 33)



### 3.8 Suspensión del procedimiento de autorización

Se puede suspender **cualquiera de los procedimientos** considerados en el Reglamento, acción que tiene lugar cuando:



- Surge una **cuestión contenciosa** en sede judicial que requiera ser dilucidada previamente, sin la cual no pueda ser resuelto el procedimiento de autorización.
- Otros supuestos que establezca la normatividad vigente.

*El levantamiento de la suspensión y la **continuación del procedimiento** se efectúa cuando la instancia advierte que **han desaparecido las circunstancias** que dieron lugar a la suspensión.*

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO III  
Disposiciones comunes  
(Art. 24 al 33)



### 3. Disposiciones comunes a todas las solicitudes

#### 3.9 Suspensión del cómputo del plazo del procedimiento

Se puede suspender el cómputo de los plazos de **cualquiera de los procedimientos** considerados en el Reglamento, acción que tiene lugar bajo los siguientes **supuestos**:

TÍTULO II.  
Funcionamiento y organización  
CAPÍTULO II.  
Actos administrativos  
SUBCAPÍTULO III  
Disposiciones comunes  
(Art. 24 al 33)



Supuesto	Plazo de suspensión
La administración debe realizar actos de instrucción de oficio	Máximo de quince (15) días hábiles
El administrado debe realizar la subsanación de observaciones	Máximo de diez (10) días hábiles *
El administrado presenta información y/o documentación de manera extemporánea, fuera de los plazos previstos en el presente Reglamento	Máximo de treinta (30) días hábiles
Obstáculos en las actuaciones de la diligencia de inspección	Hasta el cese de la obstaculización
Indicios de la presentación de declaraciones, información y/o documentos falsos o fraudulentos que requieran ser esclarecidos para resolver	Hasta que ello se dilucide

\* Prorrogable por única vez por el mismo N° de días

# Rueda de **respuestas** a las consultas formuladas



Para cualquier duda o consulta puede contactarnos al siguiente correo:

[iieeprivadas@minedu.gob.pe](mailto:iieeprivadas@minedu.gob.pe)



# GRACIAS



PERÚ

Ministerio  
de Educación

 **EOUTALENTOS**  
regiones