

# INFORMACIÓN PARA PROPIETARIOS/ PROMOTORES DE ESCUELAS PRIVADAS

La Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar como órgano competente del Ministerio de Educación, tiene entre sus funciones proponer documentos normativos para la mejora de la calidad de la gestión de las escuelas privadas de la educación básica. Actualmente, ha propuesto un nuevo Reglamento aplicable a dichas escuelas privadas, cuyos detalles te informamos a continuación:



## **1.** ¿Se me sanciona si no cuento con la autorización para prestar servicios educativos?

Sí. De acuerdo con el reglamento vigente y con el nuevo reglamento constituye una infracción administrativa el ofrecer servicios educativos sin contar con la autorización y el registro correspondiente.

En ambos casos, la referida infracción se encuentra calificada como muy grave. Respecto a este punto, el nuevo reglamento plantea una mayor predictibilidad sobre la cuantía de la sanción que se impondrá por dicha infracción, considerando que:

- Se ha establecido un rango máximo y mínimo del monto de la multa.
- El monto exacto de la multa se calcula conforme a una fórmula matemática.
- Se ha establecido que por la primera infracción la sanción sea pecuniaria (multa) y por la segunda la sanción sea la clausura del establecimiento educativo.

## 2. ¿Qué pasos debo seguir para prestar servicios educativos de manera formal?

### **Caso 1: En el supuesto que no tenga ninguna autorización del sector**

En este caso, el propietario debe solicitar la autorización de funcionamiento de institución educativa privada en la DRE o la que haga sus veces para prestar uno o más servicios educativos en un establecimiento de manera formal.

El actual Reglamento prevé que se presenten una serie de requisitos para obtener la autorización de funcionamiento (**ver Anexo 1**). Con el nuevo Proyecto de Reglamento los siguientes requisitos ya no son necesarios en el marco de la simplificación administrativa:

- Se ha eliminado la exigencia de presentar el informe de Defensa Civil, el Plano de Ubicación y el Plano de Distribución del establecimiento educativo.
- La eliminación del plazo de 15 días de evaluación preliminar por parte de la UGEL, trasladando la evaluación integral del otorgamiento de la autorización de funcionamiento a la DRE o la que haga sus veces.

Adicionalmente, con el nuevo reglamento, se incorporan los siguientes cambios:

- Se ha especificado con mayor detalle qué debe contener el Informe del ingeniero o arquitecto colegiado, que la Ley de Centros Educativos Privados exige para acreditarse la idoneidad de la infraestructura del establecimiento educativo.
- Que la DRE o la que haga sus veces, realice una inspección en el local en el que la escuela prestará los servicios educativos como parte de la evaluación de otorgamiento de autorización de funcionamiento. El cual no está regulado en el reglamento vigente.
- Que la escuela cuente con un plazo de 10 días hábiles para subsanar posibles observaciones que la DRE o la que haga sus veces realice a la solicitud y requisitos presentados. Este plazo no se encuentra contemplado en el reglamento vigente.
- Mayor claridad y orden respecto a la autoridad a cargo de pronunciarse sobre el otorgamiento de la autorización, así como las funciones que debe desempeñar esta.

*Para mayor detalle de la información, te invitamos a dirigirte al Anexo 1.*



### **Caso 2: En el supuesto que tenga autorización para prestar un servicio educativo y brinde además otro sin autorización**

En este caso, el propietario debe solicitar la autorización de ampliación de servicio educativo a la UGEL de su jurisdicción, que lo habilite a prestar uno o más servicios educativos de manera formal.

El actual Reglamento contempla que el propietario o promotor debe presentar la solicitud, pero no detalla cuál es el plazo para su evaluación y emisión de la decisión correspondiente. En tanto, el nuevo Proyecto de Reglamento plantea las siguientes mejoras:

- Clarifica los plazos del procedimiento de autorización de ampliación de servicio educativo, ofreciendo mayor predictibilidad al solicitante.
- Se han agregado requisitos para garantizar que la autorización de ampliación de uno o más servicios educativos tome en cuenta la evaluación e inspección de las condiciones de idoneidad de la infraestructura del local educativo.
- Establece que la evaluación y pronunciamiento por parte de la UGEL para el otorgamiento de esta autorización debe realizarse en un plazo máximo 30 días hábiles.

*Para mayor detalle de la información, te invitamos a dirigirte al Anexo 2.*

### **Caso 3: En el supuesto que necesite trasladar su establecimiento educativo**

Es necesario obtener la autorización de traslado de establecimiento educativo, otorgada por la DRE o la que haga sus veces.

El Reglamento vigente no regula las reglas aplicables para obtener este tipo de autorización. Sin embargo, el nuevo reglamento plantea que exista claridad sobre los requisitos, plazos y los pasos a seguirse para su obtención, conforme se muestra a continuación:

- Esclarece cuáles son los plazos que deben observarse para la obtención de esta autorización, ofreciendo una mayor predictibilidad al solicitante.
- Los documentos requeridos para este procedimiento brindan mayor detalle sobre las condiciones de idoneidad de la infraestructura del nuevo establecimiento educativo.
- Establece que la evaluación y pronunciamiento por parte de la UGEL para el otorgamiento de esta autorización debe realizarse en un plazo máximo 30 días hábiles.

*Para mayor detalle de la información, te invitamos a dirigirte al Anexo 3.*

### **3. ¿Cuál es el procedimiento de clausura de una escuela informal?**

Brindar servicios educativos sin autorización es una infracción muy grave prevista en el reglamento vigente y en el nuevo reglamento, la sanción por tal incumplimiento es el cierre permanente de los servicios educativos. Si la escuela (previamente sancionada) incurre por segunda vez en esta infracción y no formaliza su situación se activa el proceso de clausura.

Si bien este procedimiento se encuentra en el reglamento vigente, el nuevo proyecto de reglamento permite viabilizar de mejor manera la articulación con las distintas instancias y usuarios involucrados en el procedimiento de clausura (municipalidades, padres de familia, etc.).

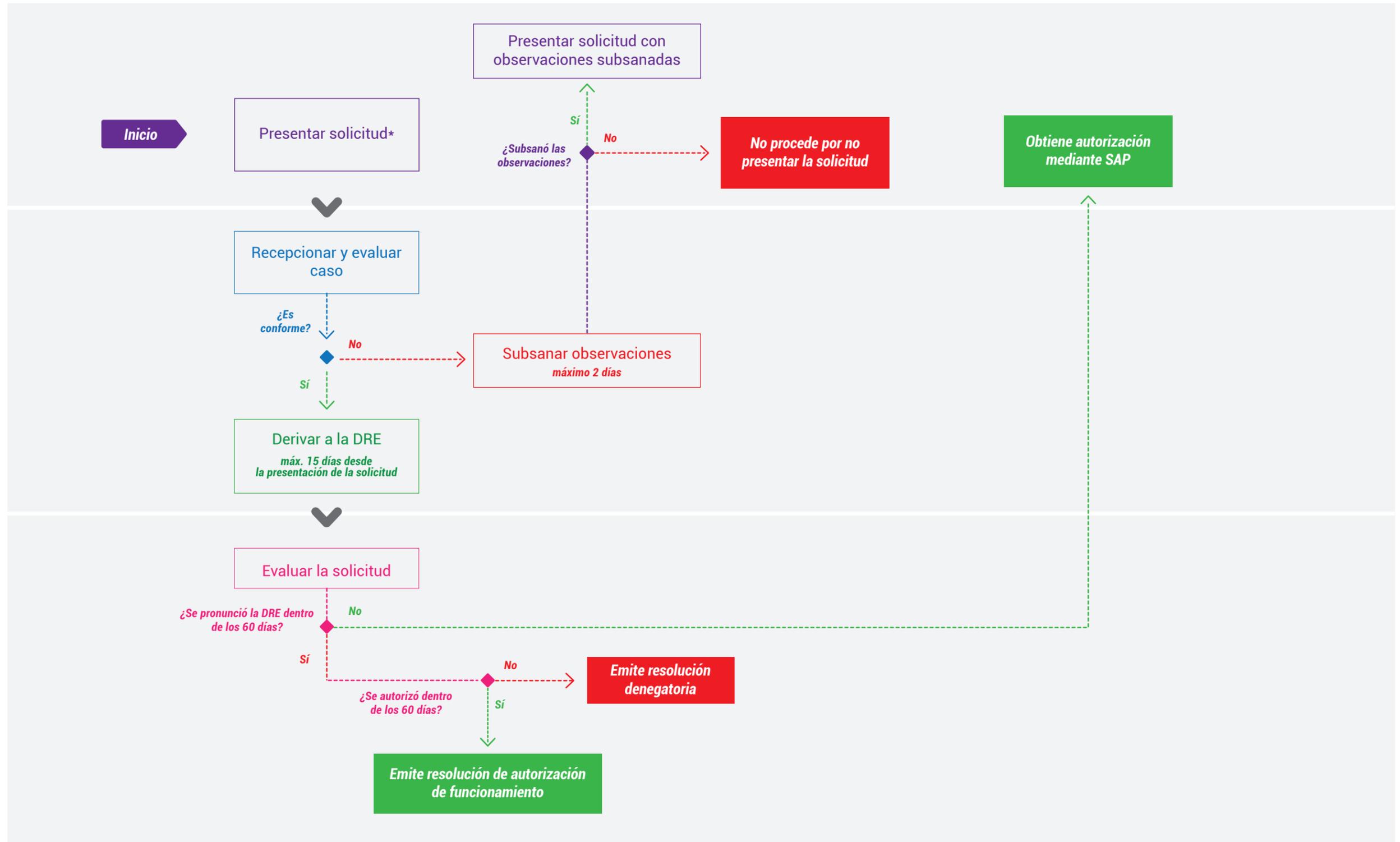
*Para mayor detalle de la información, te invitamos a dirigirte al Anexo 4.*

# **ANEXO 1**

## ***CREACIÓN DE UNA ESCUELA PRIVADA***

A continuación, se presentan los requisitos y el proceso para obtener la autorización de funcionamiento de una escuela privada, conforme al Reglamento vigente (2006) y al nuevo Proyecto de Reglamento; así como las mejoras que se proponen.

# AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO - REGLAMENTO VIGENTE (2006)



(\*) hasta el último día útil del mes de octubre del año anterior.



## REQUISITOS

De acuerdo con la Ley de Centros Educativos Privados y su reglamento vigente, para obtener la autorización de funcionamiento de una escuela, el propietario debe acompañar lo siguiente:

- 1) Solicitud, con carácter de declaración jurada, conteniendo la siguiente información:
  - a) Nombre o Razón Social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único del Contribuyente (RUC).
  - b) Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa.
  - c) Nombre propuesto para la escuela.
  - d) Resumen de los principios y metodología pedagógica.
  - e) 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).
  - f) Nombre del Director.
  - g) Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal
  - h) docente y administrativo.
  - i) Número probable de alumnos y secciones que funcionarán al inicio del servicio educativo.
  - j) Inventario de mobiliario escolar, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la escuela al iniciar sus actividades.
  - k) Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar en el marco de la calendarización flexible y el 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.
  - l) Plano de ubicación de la escuela por crearse.
  - m) Plano de distribución del local que ocupará la escuela, 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.
  - n) Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la escuela.
- 2) 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.



## PLAZOS

- a) La solicitud debe presentarse ante la UGEL en la que se ubica la escuela privada, hasta el último día hábil del mes de octubre del año anterior a aquel en el que se va a iniciar el o los servicio(s) educativo(s).
- b) Luego de presentada la solicitud (con todos los requisitos), la UGEL tiene un plazo de 15 días para evaluar preliminarmente la solicitud. En caso de no existir observaciones o habiéndose subsanado, lo derivará a la DRE o la que haga sus veces. Dicho órgano debe emitir pronunciamiento (autorizando o denegando la solicitud) dentro del plazo de 60 días calendario computado desde su presentación.
- c) En caso la DRE no emita pronunciamiento dentro del plazo de 60 días calendario, el solicitante tendrá por aceptada su solicitud (vía aplicación del Silencio Administrativo Positivo - SAP).
- d) La prestación real y efectiva del servicio educativo se iniciará dentro del plazo de un año (1) computado a partir de la fecha de la resolución de autorización. Si vencido dicho plazo, la escuela no estuviera funcionando, se cancelará la autorización otorgada.

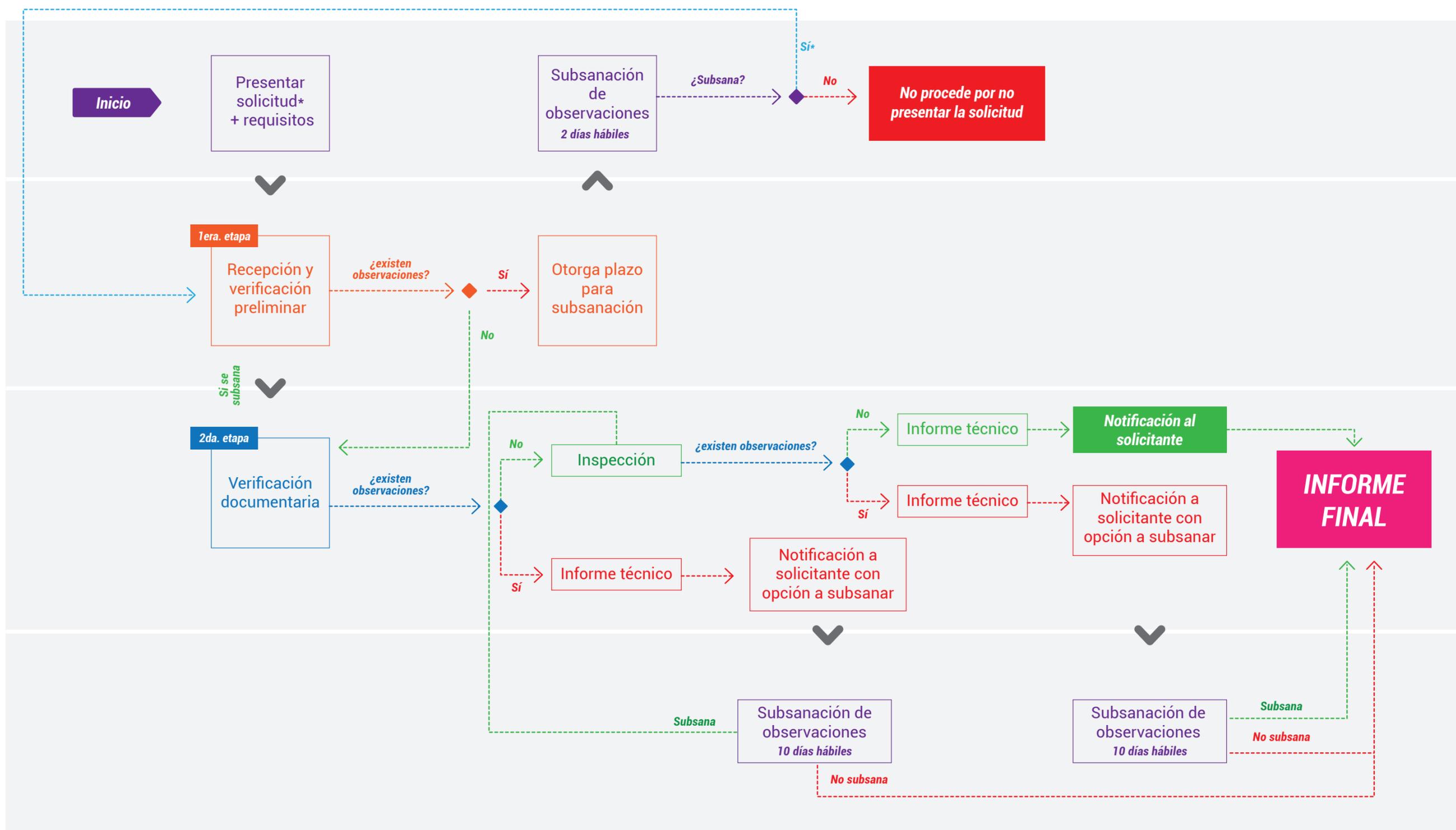


### ENTIDADES ENCARGADAS

Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del lugar donde se ubica la escuela, evaluación previa (**plazo: 15 días**).

DRE o la que haga sus veces, la entidad que autoriza o deniega la solicitud.

# AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO - NUEVO PROYECTO DE REGLAMENTO



(\*) hasta el último día hábil del mes de octubre del año anterior.

(\*) Por única vez se realizarán observaciones en la etapa de recepción y verificación preliminar



## REQUISITOS

De acuerdo con la Ley de Centros Educativos Privados y el nuevo Proyecto de Reglamento, para obtener la autorización de funcionamiento de una escuela, el propietario debe acompañar lo siguiente:

- 1) Solicitud, con carácter de declaración jurada, conteniendo la siguiente información:
  - a) Nombre, denominación o razón social e identificación del (o de los) propietario(s), considerando:
    - a.1) Si el (o los) propietario(s) es una (o son) persona(s) natural(es), la solicitud deberá indicar el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE) de las mismas, y su número de RUC.
    - a.2) Si el (o los) propietario(s) es una (o son) persona(s) jurídica(s), la solicitud deberá indicar la(s) denominación(es) o razón(es) social(es), el(los) número(s) de la(s) Partida(s) Electrónica(s) del Registro de Personas Jurídicas y el número RUC.
  - b) Información sobre los niveles y modalidades de los servicios educativos que cubrirá la escuela, que comprenda:
    - b.1) Dirección, ubicación geográfica con código (ubigeo) del o de los establecimientos educativos.
    - b.2) Tipo de gestión de la escuela; servicio(s) educativo(s) que atenderá en cada uno de sus establecimientos educativos, sus respectivos grados o edades, y formas de atención, en el caso de la educación básica alternativa; si brindará sus servicios a mujeres, varones o ambos, por servicio educativo y establecimiento educativo; y turnos de mañana, tarde y/o noche, en los que se brindará el o los servicio(s) educativo(s).

- c) Resumen de los principios y metodología pedagógica que indique la cantidad de docentes diferenciados por nivel y/o ciclo, fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del periodo lectivo o promocional en el marco de la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico establecido por las normas que dicta el Minedu.
- d) Metas de atención (por local educativo, nivel, edad o grado), número de aulas y capacidad máxima de estudiantes por aula.
- e) Nombre del Director o Director General y de los miembros del Consejo Directivo, de ser el caso, considerando nombres y apellidos, número de DNI o CE, precisándose que estos cuentan con título profesional o pedagógico. Opcionalmente, puede acompañarse una Declaración Jurada del director o directores en la que se afirme contar con el título profesional o pedagógico.
- f) Proyectos de organización tales como el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa y Plan Anual de Trabajo, así como el Reglamento Interno.
- g) Inventario del mobiliario escolar, equipos y bienes muebles necesarios para asegurar la prestación del servicio de acuerdo con la modalidad, donde se detalle su ubicación de acuerdo con los espacios educativos donde estos se encuentren.
- h) Cumplir con los requisitos establecidos con relación a la infraestructura del inmueble en el que va funcionar la escuela privada, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- i) Nombre de la escuela.

- 2) Informe de un arquitecto o un ingeniero civil colegiado, que acredite la idoneidad de las instalaciones en que funcionará la escuela en relación con el número previsto de estudiantes y la propuesta pedagógica, de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes de la materia; lo que se acredita, como mínimo, con la siguiente información:
  - a) Ubicación de la escuela contextualizada con relación a su entorno físico. El detalle sobre la ubicación puede concretarse a través de un plano, mapa o documento similar y debe formar parte del Informe Técnico emitido por el ingeniero o arquitecto colegiado, el cual debe considerar principalmente los siguientes aspectos:
    - a.1) En el caso de zonas urbanas, la ubicación debe ser compatible con el Plan Urbano y zonificación vigentes señaladas por los gobiernos locales.
    - b.1) En el caso de zonas rurales la ubicación debe ser compatible con los documentos de planificación u ordenamiento territorial. De no existir estos documentos, se debe realizar un análisis del entorno que incluya los aspectos de accesibilidad y riesgos.
    - c.1) Los establecimientos educativos no deben ubicarse en zonas con alto riesgo de desastres naturales u otras zonas restringidas conforme a las normas aplicables vigentes.
  - b) Distribución del local educativo que permita visualizar el cumplimiento de las condiciones indispensables, formar parte del Informe Técnico y encontrarse suscrito por un ingeniero o arquitecto colegiado. La versión a presentarse debe indicar la fecha de su elaboración.
  - c) El número de la partida electrónica expedida por la SUNARP donde conste la inscripción del título de propiedad del inmueble, o copia legalizada o autenticada por fedatario del certificado de posesión expedido por la autoridad correspondiente, o la copia legalizada de otro documento que acredite la propiedad del inmueble; o copia simple del contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará la escuela que tenga una duración mínima equivalente a un periodo lectivo o promocional, acompañado de cualquiera de los documentos señalados anteriormente



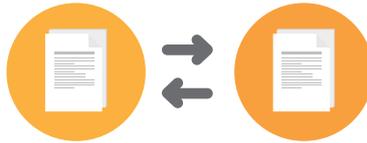
## PLAZOS

- a) La solicitud debe presentarse ante la DRE hasta el último día hábil del mes de octubre del año anterior a aquel en el que se va a iniciar el o los servicio(s) educativo(s). Si la solicitud se presenta ante la UGEL, ésta lo recibirá en calidad de mesa de partes para luego derivarlo a la DRE (como órgano evaluador y resolutor)
- b) Luego de presentada la solicitud (con todos los requisitos), la DRE tiene un plazo de 60 días para evaluar y emitir pronunciamiento (autorizando o denegando la solicitud) dentro del plazo de 60 días calendario computado desde su presentación.
- c) En caso la DRE no emita pronunciamiento dentro del plazo de 60 días calendario, el solicitante tendrá por aceptada su solicitud (vía aplicación del Silencio Administrativo Positivo - SAP).
- d) La prestación real y efectiva del servicio educativo se inicia a partir del siguiente año lectivo o periodo promocional, contado desde la obtención de la autorización o de la aplicación del SAP



**ENTIDADES  
ENCARGADAS**

Dirección Regional de Educación (DRE)  
o la que haga sus veces.



## **¿QUÉ DIFERENCIAS HAY ENTRE AMBOS REGLAMENTOS EN CUANTO A LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO?**

En el reglamento vigente se solicitan requisitos, tales como plano de ubicación, plano de distribución del local e informe de Defensa Civil, lo que aumentaba los costos del procedimiento para los solicitantes; sin embargo, en el nuevo reglamento se han simplificado los requisitos para obtener la autorización de funcionamiento, a través de información esencial requerida en la declaración jurada.

Con el nuevo reglamento, la solicitud de autorización es presentada directamente a la DRE a fin de que ésta evalúe en el plazo de 60 días calendario dicho pedido, eliminándose el plazo de evaluación preliminar de 15 días a cargo de la UGEL, que establece el reglamento actual.

Con el nuevo reglamento, como parte de la evaluación del otorgamiento de la autorización de funcionamiento se establece que la DRE debe de realizar una inspección al local en el que la escuela prestará servicios educativos, lo que permite al interesado que la autoridad verifique las condiciones de infraestructura del establecimiento y su idoneidad para prestar el servicio educativo. Esta inspección no se encuentra regulada en el reglamento vigente.

Con el nuevo reglamento, se otorga a la escuela un plazo de 10 días hábiles para subsanar posibles observaciones que la DRE realice a la solicitud y requisitos presentados, este plazo no se encuentra contemplado en el reglamento vigente.

Con el nuevo reglamento se advierte mayor claridad y orden con relación a la autoridad a cargo de pronunciarse sobre el otorgamiento de la autorización, así como con relación a las funciones que debe desempeñar esta.

En el reglamento vigente se establece que la prestación del servicio educativo debe iniciarse dentro del plazo de un año (1) computado a partir de la fecha de la resolución de autorización y en caso no entrara en funcionamiento, se tiene por cancelada la autorización, sin embargo, el nuevo reglamento no contempla este condicionamiento.

# **ANEXO 2**

## ***AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO***

A continuación, los requisitos y el proceso para obtener la autorización de ampliación de uno o más servicios educativos de una escuela privada, conforme al Reglamento vigente (2006) y al nuevo Proyecto de Reglamento; así como las mejoras que se proponen.

**Autorización de ampliación del servicio educativo en el reglamento vigente****REQUISITOS**

- a) Fundamentación del director de la escuela sobre la necesidad de su ampliación.
- b) Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar en los últimos años
- c) Actualización del PEI, Reglamento Interno y el Proyecto Curricular del Centro.
- d) Material educativo y mobiliario escolar
- e) Plano del local, con los nuevos ambientes que se habilitarán, para la ampliación del servicio, incluyendo las factibilidades de acceso para las personas con discapacidad.

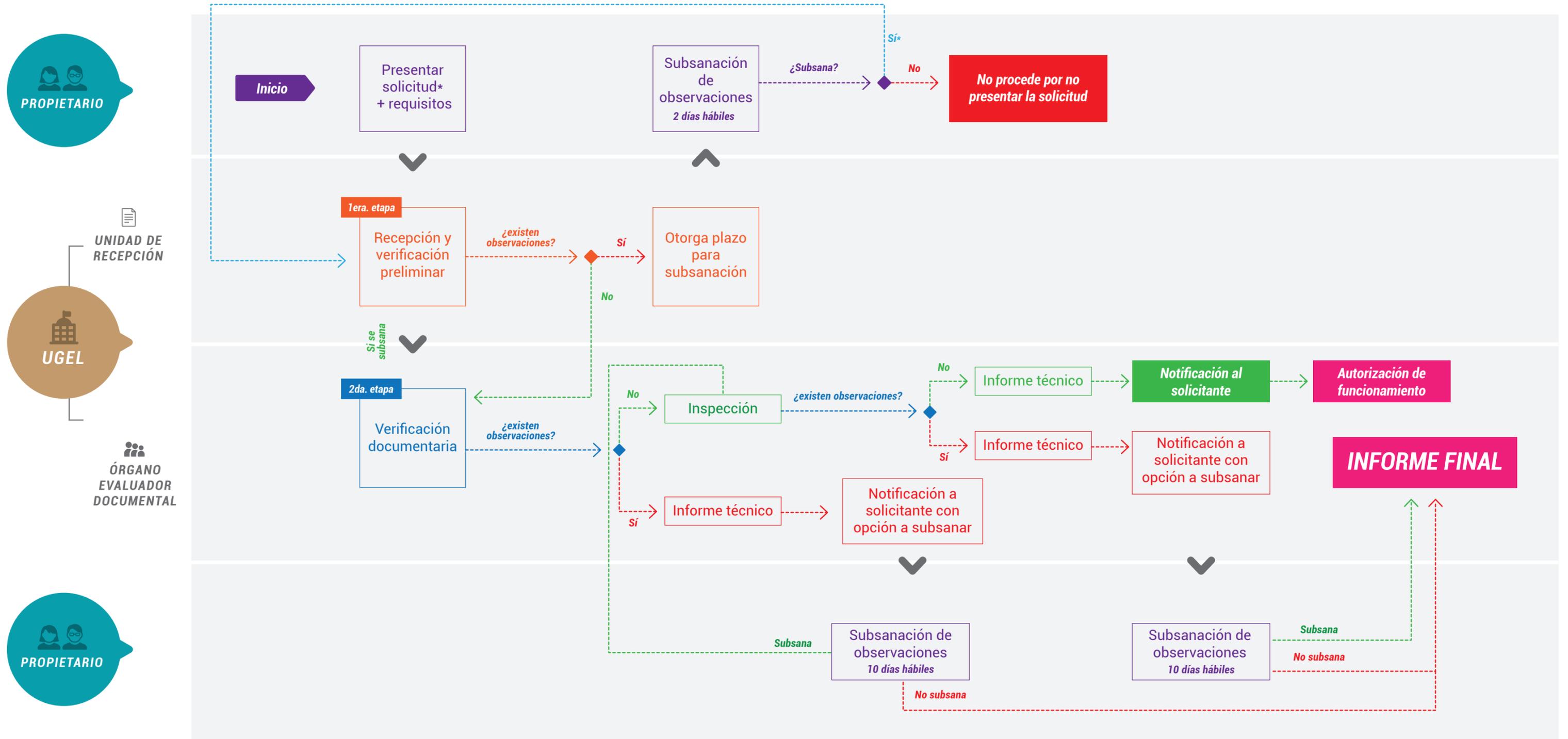
**PLAZOS**

- a) No se establece una fecha máxima para la presentación de la solicitud, así como tampoco para la evaluación y emisión de la autorización.

**ENTIDAD  
ENCARGADA**Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)  
del lugar donde se ubica la escuela.

# AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO - NUEVO PROYECTO DE REGLAMENTO

A continuación, se muestra el procedimiento para la autorización de ampliación del servicio educativo según el nuevo Proyecto de Reglamento. A diferencia del reglamento vigente, este sí establece pasos y roles claros para dicha autorización.



(\*) hasta el último día hábil del mes de octubre del año anterior.

(+) Por única vez se realizarán observaciones en la etapa de recepción y verificación preliminar

**Ampliación de servicio educativo (no incluye ampliación de establecimiento)****REQUISITOS**

- a) Solicitud que justifique la ampliación requerida, firmada por el (los) propietario(s) de la escuela privada o su representante legal, en cuyo caso debe indicar el número de Partida Registral donde conste inscrito el poder de la persona autorizada para iniciar el procedimiento.

La solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la escuela
  - Códigos asignados a la escuela
  - Dirección
  - Centro poblado
  - Ubicación geográfica con código (ubigeo) del o los establecimiento(s) educativo(s) donde el o los servicio(s) educativo(s) ampliados iniciarán sus funciones
  - Turno por cada servicio y establecimiento educativo
  - Tipo de gestión de la escuela
  - Si brinda sus servicios solo a mujeres, varones, o ambos, o solo a estudiantes con discapacidad, por servicio educativo
  - Servicio(s) educativo(s) que se desea ampliar por cada establecimiento educativo, y sus respectivos grados o edades, y formas de atención, en el caso de la educación básica alternativa
  - Metas de atención (por local educativo, nivel, edad o grado)
  - La fecha de inicio de funcionamiento del o los servicio(s) educativo(s) a ser ampliados
- b) Información institucional:
- Declaración jurada con el resumen de los principios y la metodología pedagógica que indique la cantidad de docentes diferenciados por nivel y/o ciclo, fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del periodo lectivo o promocional en el marco de la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico establecido por las normas que dicta el Minedu.

- c) Proyectos de organización (Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa y Plan Anual de Trabajo) y el Reglamento Interno, actualizados.
- d) Documentos de infraestructura y equipamiento, actualizados:
- 1) Inventario del mobiliario escolar, equipos y bienes muebles necesarios para asegurar la prestación del servicio de acuerdo a la modalidad, donde se detalle su ubicación de acuerdo a los espacios educativos donde estos se encuentren.
  - 2) Informe de un arquitecto o un ingeniero civil colegiado, que acredite la idoneidad de las instalaciones en que funcionará la escuela en relación con el número previsto de estudiantes y la propuesta pedagógica, de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes de la materia; lo que se acredita, como mínimo, con la siguiente información:
    - a. Ubicación de la escuela contextualizada con relación a su entorno físico. El detalle sobre la ubicación puede concretarse a través de un plano, mapa o documento similar y debe formar parte del Informe Técnico emitido por el ingeniero o arquitecto colegiado, el cual debe considerar principalmente los siguientes aspectos:
      - En el caso de zonas urbanas, la ubicación debe ser compatible con el Plan Urbano y zonificación vigentes señaladas por los gobiernos locales.
      - En el caso de zonas rurales la ubicación debe ser compatible con los documentos de planificación u ordenamiento territorial. De no existir estos documentos, se debe realizar un análisis del entorno que incluya los aspectos de accesibilidad y riesgos.
      - Los establecimientos educativos no deben ubicarse en zonas con alto riesgo de desastres naturales u otras zonas restringidas conforme a las normas aplicables vigentes.

- b. Distribución del local educativo que permita visualizar el cumplimiento de las condiciones indispensables, formar parte del Informe Técnico y encontrarse suscrito por un ingeniero o arquitecto colegiado. La versión a presentarse debe indicar la fecha de su elaboración.
- c. El número de la partida electrónica expedida por la SUNARP donde conste la inscripción del título de propiedad del inmueble, o copia legalizada o autenticada por fedatario del certificado de posesión expedido por la autoridad correspondiente, o la copia legalizada de otro documento que acredite la propiedad del inmueble; o copia simple del contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará la escuela que tenga una duración mínima equivalente a un periodo lectivo o promocional, acompañado de cualquiera de los documentos señalados anteriormente.
- d. Declaración jurada del arquitecto o ingeniero civil colegiado, que indique expresamente que la infraestructura del inmueble en el que va funcionar la escuela, reúne las condiciones adecuadas de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.



*En caso la ampliación del o los servicio(s) educativo(s) implique la realización de trabajos de construcción o remodelación en la infraestructura de la escuela, los trabajos de construcción o remodelación deberán realizarse a partir del último día de la conclusión del periodo lectivo o promocional y mientras no se lleve a cabo la prestación del o los servicio(s) educativo(s). Esto con la finalidad de salvaguardar la vida y la salud de los estudiantes.*

En el caso de las escuelas de educación básica regular y educación básica especial, si la ampliación del o los servicio(s) educativo(s) implica la apertura de un nuevo establecimiento educativo, en la solicitud se debe señalar y adjuntar lo siguiente:



### REQUISITOS

- a) Solicitud de apertura, firmada por el propietario de la escuela privada o su representante legal, en cuyo caso debe indicar el número de Partida Registral donde conste inscrito el poder de la persona autorizada para iniciar el procedimiento. La solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre de la escuela; códigos asignados a la escuela; servicio(s) educativo(s) a ser ofrecidos en el nuevo establecimiento educativo, y sus respectivos grados o edades; metas de atención; dirección, centro poblado, ubicación geográfica con código (ubigeo) y coordenadas geográficas del nuevo establecimiento educativo; código y nombre de la DRE o la que haga sus veces, y la UGEL a las que pertenece el nuevo establecimiento educativo; y la fecha de inicio de funcionamiento del nuevo establecimiento educativo.
- b) Documentos del nuevo local educativo:
  - Información sobre los niveles y modalidades de los servicios educativos que cubrirá la escuela privada, que comprenda:
    - Dirección, ubicación geográfica con código (ubigeo) del o de los establecimientos educativos.
    - Tipo de gestión de la escuela privada; servicio(s) educativo(s) que atenderá en cada uno de sus establecimientos educativos, sus respectivos grados o edades, y formas de atención, en el caso de la educación básica alternativa; si brindará sus servicios a mujeres, varones o ambos, por servicio educativo y establecimiento educativo; y turnos de mañana, tarde y/o noche, en los que se brindará el o los servicio(s) educativo(s).

- Metas de atención (por local educativo, nivel, edad o grado), número de aulas y capacidad máxima de estudiantes por aula.
- Nombre del director o director general y de los miembros del Consejo Directivo, de ser el caso, considerando nombres y apellidos, número de DNI o CE, precisándose que estos cuentan con título profesional o pedagógico. Opcionalmente, puede acompañarse una Declaración Jurada del director o directores en la que se afirme contar con el título profesional o pedagógico.
- Inventario del mobiliario escolar, equipos y bienes muebles necesarios para asegurar la prestación del servicio de acuerdo con la modalidad, donde se detalle su ubicación de acuerdo con los espacios educativos donde estos se encuentren.
- Cumplir con los requisitos establecidos con relación a la infraestructura del inmueble en el que va funcionar la escuela, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.



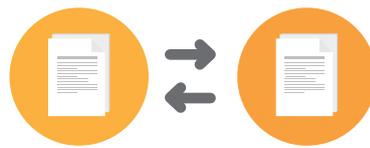
## PLAZOS

- a) La solicitud debe presentarse ante la UGEL hasta el último día hábil del mes de octubre del año anterior a aquel en el que se va a iniciar el o los servicio(s) educativo(s).
- b) Luego de presentada la solicitud (con todos los requisitos), la UGEL tiene un plazo de 30 días hábiles para evaluar y emitir pronunciamiento (autorizando o denegando la solicitud)
- c) En caso la UGEL no emita pronunciamiento dentro del plazo de 30 días hábiles, el solicitante tendrá por aceptada su solicitud (vía aplicación del Silencio Administrativo Positivo - SAP).
- d) La prestación real y efectiva del servicio educativo se inicia a partir del siguiente año lectivo o periodo promocional, contado desde la obtención de la autorización o de la aplicación del SAP.



**ENTIDAD  
ENCARGADA**

Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)  
del lugar donde se ubica la escuela privada.



## **DIFERENCIAS ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS DE AMBOS REGLAMENTOS**

El reglamento del 2006 establece que la ampliación debe ser presentada a solicitud del propietario o promotor y debe ser autorizado por la UGEL; sin embargo no contempla los plazos que tendrá para presentar su solicitud y el tiempo en que la autoridad resolverá la misma.

El nuevo Proyecto de Reglamento clarifica los plazos aplicables a este procedimiento, ofreciendo mayor predictibilidad al solicitante. Asimismo, los requisitos ofrecen mayor detalle de la nueva ubicación de la escuela; además, determina que el proceso de evaluación y pronunciamiento para la autorización o denegación, se realizará en el plazo límite de 30 días hábiles. Adicionalmente, el nuevo procedimiento incluye registrar el proceso a través de informes técnicos y la inspección respectiva al espacio donde se ampliará el nivel. Nada de esto está establecido en el reglamento vigente.

# **ANEXO 3**

## **TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

A continuación, los requisitos y el proceso para obtener la autorización de traslado de establecimiento educativo, conforme al Reglamento vigente (2006) y al nuevo reglamento; así como las mejoras que se proponen.

### ***Autorización de traslado de establecimiento educativo en el reglamento vigente***



#### **REQUISITOS**

No se establece ningún requisito.



#### **PLAZOS**

No se establece ningún plazo.

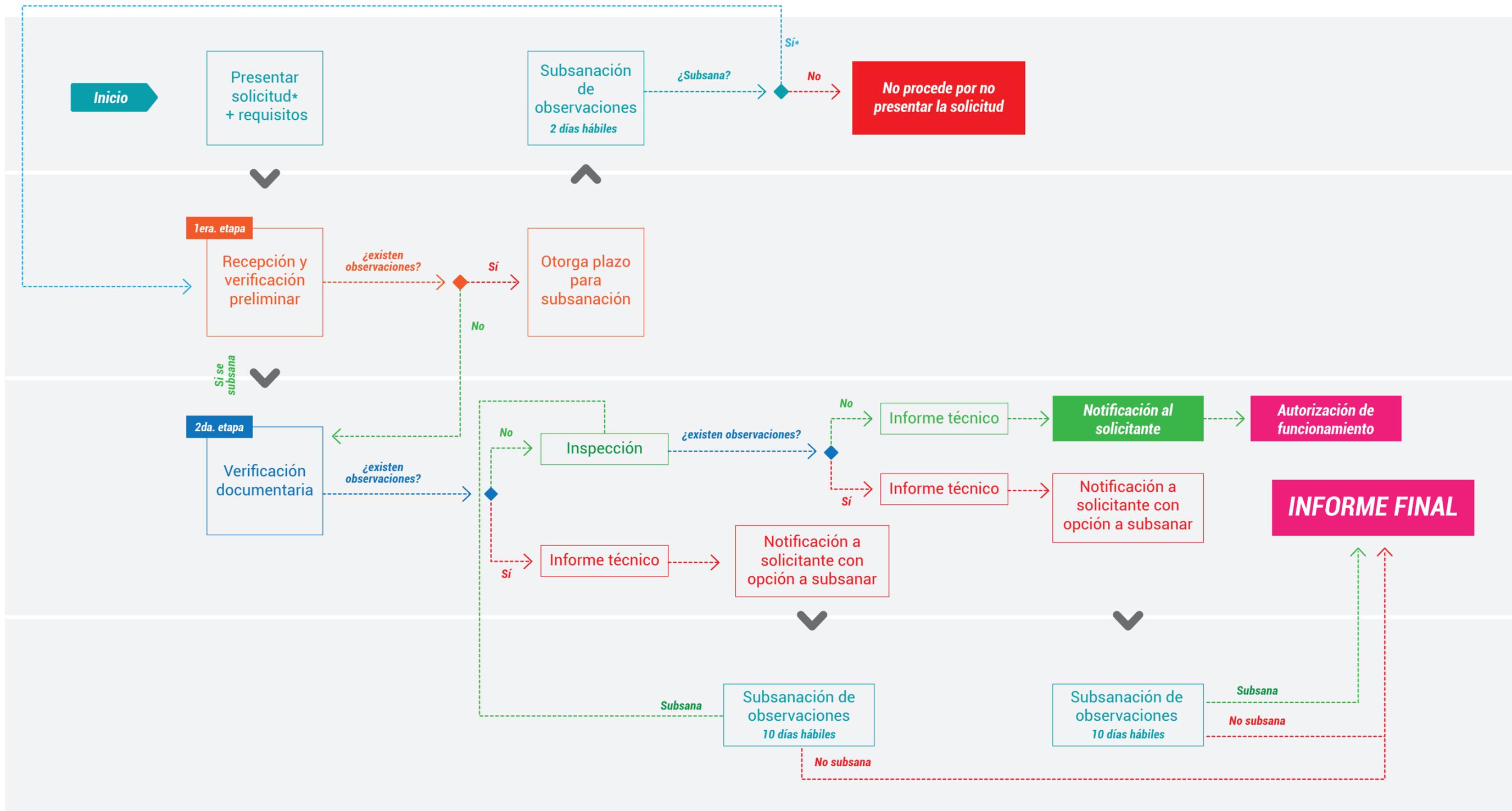
# TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - NUEVO REGLAMENTO

A continuación, se muestra el procedimiento para la autorización de traslado del servicio educativo según el nuevo Proyecto de Reglamento. A diferencia del reglamento vigente, este sí establece pasos y roles claros para dicha autorización.



UNIDAD DE RECEPCIÓN

ÓRGANO EVALUADOR DOCUMENTAL



(\*) hasta el último día hábil del mes de octubre del año anterior.

(\*) Por única vez se realizarán observaciones en la etapa de recepción y verificación preliminar



## REQUISITOS

Declaración jurada conteniendo la siguiente información:

- a) Solicitud de traslado, firmada por el (los) propietario(s) de la escuela o su representante legal, en cuyo caso debe indicar el número de Partida Registral donde conste inscrito el poder de la persona autorizada para iniciar el procedimiento. La solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre de la escuela; códigos asignados a la escuela; servicio(s) educativo(s) a ser trasladados, y sus respectivos grados o edades, y formas de atención, en el caso de la educación básica alternativa; metas de atención (por local, nivel, edad o grado); dirección, centro poblado, ubicación geográfica con código (ubigeo) del o los establecimiento(s) educativo(s) de destino y los usados anteriormente por la escuela; y la fecha de ejecución del traslado de local educativo.
- b) Documentos del nuevo establecimiento educativo al que se transferirá el (los) servicio(s) educativos(s), de acuerdo con lo establecido en los incisos b), d), g) y h) del numeral 9.2 del artículo 9 del presente reglamento:
  - 1) Información sobre los niveles y modalidades de los servicios educativos que cubrirá la escuela, que comprenda:
    - a. Dirección, ubicación geográfica con código (ubigeo) del o de los establecimientos educativos
    - b. Tipo de gestión de la escuela; servicio(s) educativo(s) que atenderá en cada uno de sus locales educativos, sus respectivos grados o edades, y formas de atención, en el caso de la educación básica alternativa; si brindará sus servicios a mujeres, varones o ambos, por servicio educativo y establecimiento educativo; y turnos de mañana, tarde y/o noche, en los que se brindará el o los servicio(s) educativo(s).
  - 2) Metas de atención (por local, nivel, edad o grado), número de aulas y capacidad máxima de estudiantes por aula.
  - 3) Inventario del mobiliario escolar, equipos y bienes muebles necesarios para asegurar la prestación del servicio de acuerdo a la modalidad, donde se detalle su ubicación de acuerdo a los espacios educativos donde estos se encuentren.

- 4) Informe de un arquitecto o un ingeniero civil colegiado, que acredite la idoneidad de las instalaciones en que funcionará la escuela en relación con el número previsto de estudiantes y la propuesta pedagógica, de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes de la materia; lo que se acredita, como mínimo, con la siguiente información:
- a. Ubicación de la escuela contextualizada con relación a su entorno físico. El detalle sobre la ubicación puede concretarse a través de un plano, mapa o documento similar y debe formar parte del Informe Técnico emitido por el ingeniero o arquitecto colegiado, el cual debe considerar principalmente los siguientes aspectos:
    - En el caso de zonas urbanas, la ubicación debe ser compatible con el Plan Urbano y zonificación vigentes señaladas por los gobiernos locales.
    - En el caso de zonas rurales la ubicación debe ser compatible con los documentos de planificación u ordenamiento territorial. De no existir estos documentos, se debe realizar un análisis del entorno que incluya los aspectos de accesibilidad y riesgos.
    - Los establecimientos educativos no deben ubicarse en zonas con alto riesgo de desastres naturales u otras zonas restringidas conforme a las normas aplicables vigentes.
  - b. Distribución del local educativo que permita visualizar el cumplimiento de las condiciones indispensables, formar parte del Informe Técnico y encontrarse suscrito por un ingeniero o arquitecto colegiado. La versión a presentarse debe indicar la fecha de su elaboración.

- c. El número de la partida electrónica expedida por la SUNARP donde conste la inscripción del título de propiedad del inmueble, o copia legalizada o autenticada por fedatario del certificado de posesión expedido por la autoridad correspondiente, o la copia legalizada de otro documento que acredite la propiedad del inmueble; o copia simple del contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará la escuela que tenga una duración mínima equivalente a un periodo lectivo o promocional, acompañado de cualquiera de los documentos señalados anteriormente.
  - d. Declaración jurada del arquitecto o ingeniero civil colegiado, que indique expresamente que la infraestructura del inmueble en el que va funcionar la escuela, reúne las condiciones adecuadas de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- 4) Documentos que acrediten la **comunicación a los padres de familia**, tutores y personal de la escuela sobre la intención de solicitar el traslado de establecimiento educativo, con una anticipación no menor de noventa (90) días calendario, previos al cierre del periodo lectivo o promocional.



### PLAZOS

- a) La solicitud debe presentarse ante la DRE hasta el último día hábil del mes de octubre del año anterior a aquel en el que se va a iniciar el o los servicio(s) educativo(s).
- b) Luego de presentada la solicitud (con todos los requisitos), la DRE tiene un plazo de 30 días hábiles para evaluar y emitir pronunciamiento (autorizando o denegando la solicitud)
- c) En caso la DRE no emita pronunciamiento dentro del plazo de 30 días hábiles, el solicitante tendrá por aceptada su solicitud (vía aplicación del Silencio Administrativo Positivo - SAP).
- d) La prestación real y efectiva del servicio educativo se inicia a partir del siguiente año lectivo o periodo promocional, contado desde la obtención de la autorización o de la aplicación del SAP



**ENTIDAD  
ENCARGADA**

Dirección Regional de Educación (DRE)  
del lugar donde se ubica la escuela.



## **DIFERENCIAS ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS DE AMBOS REGLAMENTOS**

El reglamento del 2006 establece que la solicitud de traslado de establecimiento debe ser presentada a pedido del propietario o promotor y debe ser evaluada y autorizada por la DRE o la que haga sus veces; sin embargo no contempla los plazos que tendrá para presentar su solicitud y el tiempo en que la autoridad resolverá la misma.

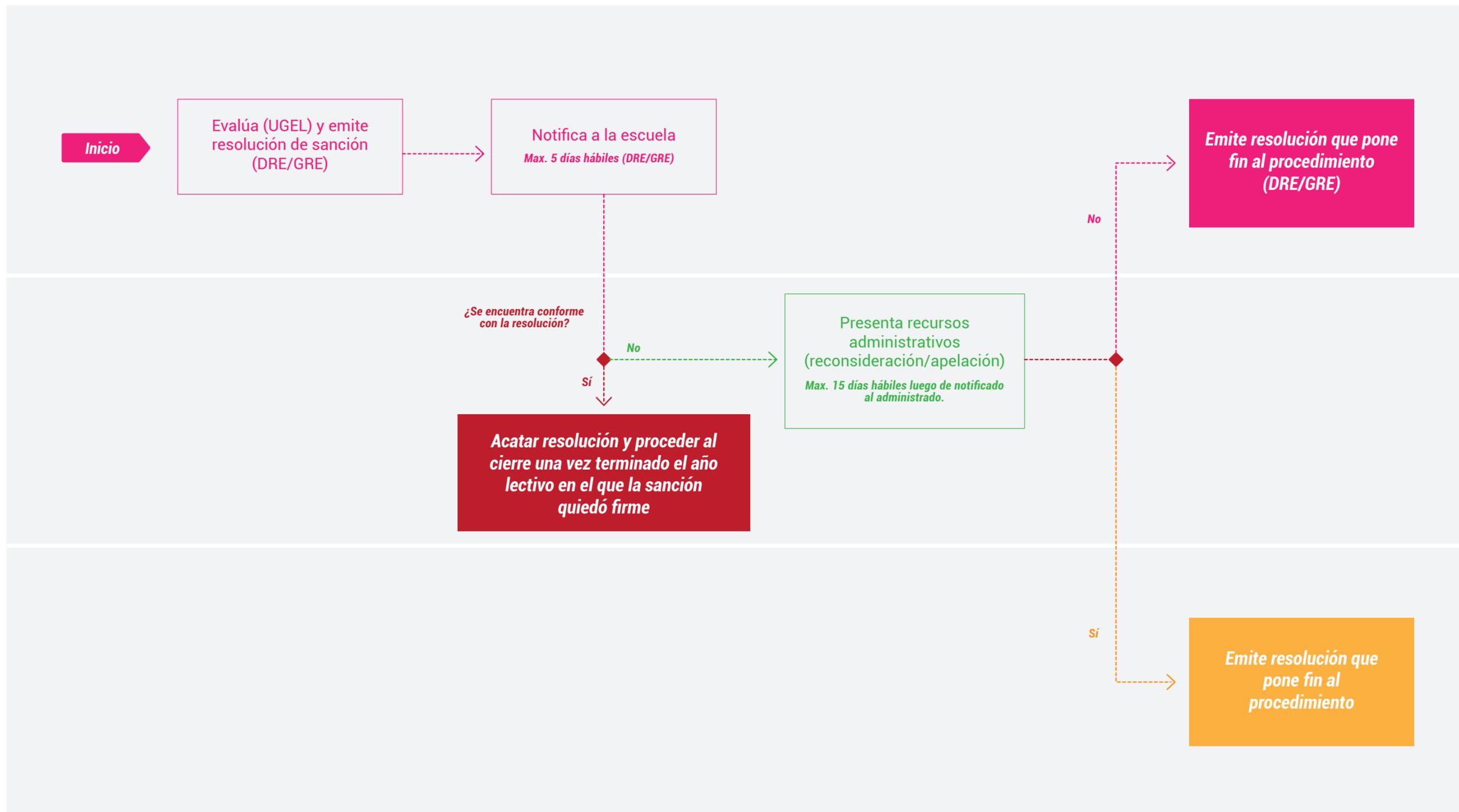
El nuevo Proyecto de Reglamento clarifica los plazos aplicables a este procedimiento, ofreciendo mayor predictibilidad al solicitante. Asimismo, los requisitos ofrecen mayor detalle de la nueva ubicación de la escuela; además, determina que el proceso de evaluación y pronunciamiento para la autorización o denegación, se realizará en el plazo límite de 30 días hábiles. Adicionalmente, el nuevo procedimiento incluye registrar el proceso a través de informes técnicos y la inspección respectiva al espacio donde se trasladará el establecimiento educativo. Nada de esto está establecido en el reglamento vigente.

# ***ANEXO 4***

## ***CLAUSURA DE UNA ESCUELA INFORMAL***

# CLAUSURA DE UNA ESCUELA INFORMAL

A continuación, se muestra el procedimiento para la clausura de una escuela informal que tiene autorización para prestar un servicio educativo pero brinda otro sin autorización.



Luego de que la UGEL supervisa a la escuela y constata que existe una presunta infracción, remite esta información a la DRE o la que haga sus veces, la cual evaluará y emitirá una resolución de sanción. La emisión de esta resolución no debe exceder el plazo de 90 días calendario, contados desde la notificación del informe preliminar a la escuela infractora hasta la emisión de la Resolución de Sanción.

La resolución debe ser notificada a la escuela infractora en un plazo de cinco días hábiles luego de emitida. Si la escuela no se está conforme con la resolución, puede presentar los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación, en un plazo de 15 días hábiles luego de recibida la notificación.

Para el caso de las escuelas ubicadas en la Lima Metropolitana, los recursos administrativos (reconsideración y/o apelación) serán resueltos en segunda y última instancia por el Ministerio de Educación (a través de su órgano competente). De otra parte, en el caso de las demás provincias del país, el órgano competente para resolver será la DRE o la que haga sus veces, donde se ubica la escuela sujeta a investigación.

Si la resolución emitida indica el cierre de la escuela informal, esta deberá cerrar una vez se termine el año lectivo, para garantizar la culminación del periodo lectivo en curso que permita garantizar la educación de los estudiantes y la emisión de las nóminas de matrícula, actas de evaluación y entrega de certificados (para el traslado de matrícula de los estudiantes a una escuela formal). La autoridad competente puede recurrir al apoyo de la fuerza pública para la ejecución de la sanción, de ser necesario.

**Procedimientos luego de la emisión de la resolución de cierre**

Se desactivan los códigos asignados a la escuela, con lo cual se imposibilita el registro de datos de matrícula y evaluaciones en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) o en el sistema que haga sus veces.

La DRE comunica a los padres de familia al día siguiente desde que la resolución que impone la sanción de clausura queda firme o se agota la vía administrativa, y brinda información sobre la oferta educativa más próxima a la escuela sancionada para la oportuna reubicación de los estudiantes.

Se notifica a la Municipalidad correspondiente una vez que la resolución que la impuso quedó firme o se agotó la vía administrativa, para que se proceda a la revocación de la licencia de funcionamiento de la escuela.

La escuela se encuentra obligada a prestar su colaboración para el traslado oportuno de los estudiantes a otra escuela, de acuerdo con las normas técnicas que el Minedu apruebe para tal efecto.

La autoridad competente supervisa que los estudiantes de la escuela infractora culminen el periodo lectivo, y que emita las nóminas de matrícula, actas de evaluación y entregue los certificados, en el plazo establecido, para asegurar el traslado de matrícula de los estudiantes a otra escuela.

Se comunica a los registradores del Registro de Instituciones Educativas (RIE) para su inscripción.

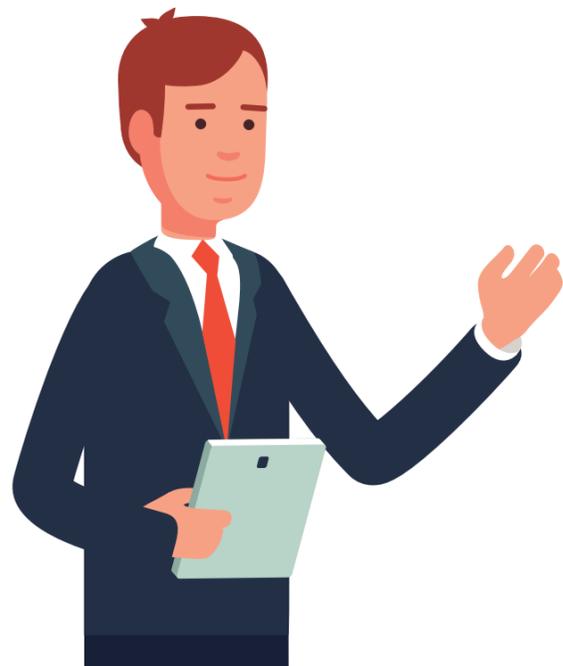
Es responsabilidad de las DRE o la que haga sus veces llevar un registro digital actualizado de las sanciones impuestas a las escuelas, el cual se viabilizará a través de los medios y/o sistemas informáticos que el Minedu establezca para estos fines. Las sanciones son registradas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados desde que la resolución que impone la sanción quede firme o se agote la vía administrativa, en el sistema informático que el Minedu establezca.

## ¿EL MINEDU PUEDE CLAUSURAR LAS ESCUELAS QUE NO TIENEN NINGUNA AUTORIZACIÓN?

El Ministerio de Educación no tiene potestad sancionadora sobre los establecimientos informales ya que estas escuelas no cuentan con autorización del sector educación, pero a través de sus diferentes instancias (DRE o la que haga sus veces y las UGEL) informan de la detección de estas escuelas informales a otras entidades; tales como las Municipalidades, INDECOPI, SUNAFIL, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, entre otras; para que cada una de las entidades dentro de sus competencias apliquen las sanciones correspondientes.



# PROCESO DE CLAUSURA DE UNA ESCUELA INFORMAL SIN NINGUNA AUTORIZACIÓN



## **Nota importante:**

**Si la resolución emitida indica el cierre de la escuela informal, la escuela deberá cerrar una vez se termine el año lectivo.**

Es decir, si se emite una resolución de cierre en abril del 2018, la escuela deberá cerrar al finalizar ese año. Esto para garantizar la culminación del año escolar de estudiantes y la emisión de las nóminas de matrícula, actas de evaluación y entrega de certificados (para el traslado de matrícula de los estudiantes a otra escuela).