



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ECIE2022-INT-0021237

La Molina, 09 de marzo del 2022

## OFICIO MÚLTIPLE Nº 032 - 2022-D.UGEL 06/ J.ASGESE

Señor(a):

DIRECTOR(A) DE LOS CEBA PRIVADOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 06

Presente.-

**ASUNTO** : **Convocatoria al Seminario-Taller "Procedimientos administrativos, un paso hacia adelante".**

**REFERENCIA** : Expediente N°  
Plan de trabajo del Equipo de Creación de II.EE

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez comunicarle que la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, a través del Área de Supervisión del Servicio Educativo – equipo de creación de II,.EE ha programado la ejecución del Seminario - Taller dirigido al Personal Directivo y/o promotores de los CEBA privados de nuestra Jurisdicción

II.EE PARTICIPANTES	LINK DE LA PLATAFORMA	FECHA	HORA
CEBA PRIVADOS	<a href="https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MGJiNmM5OWYtNDAXZS00MjM1LWJiMDgtZTU5Yzk3MWE5NmE1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221378aa3d-382a-43c1-aca0-928c8fc89f6c%22%2c%22Oid%22%3a%227827a6e4-24c9-4f2f-8cfa-592bec79e898%22%7d">https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MGJiNmM5OWYtNDAXZS00MjM1LWJiMDgtZTU5Yzk3MWE5NmE1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221378aa3d-382a-43c1-aca0-928c8fc89f6c%22%2c%22Oid%22%3a%227827a6e4-24c9-4f2f-8cfa-592bec79e898%22%7d</a>	11 DE MARZO DE 2022	9:50 am

El seminario-taller está referido al procedimiento o acto administrativo que realizan al presentar los promotores y/o directores de los CEBA privados cuando desean iniciar un procedimiento administrativo en la jurisdicción de la UGEL 06.

Sin otro particular, y esperando contar con la puntual asistencia del personal convocado; hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

atentamente



Mg. SARA NOEMI CASTILLO DÁVILA  
JEFA ÁREA DE SUPERVISIÓN Y  
GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO



## Anexos

### FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA N°1 (ECIE)

#### I. Datos Generales:

Unidad Orgánica	UGEL 06
Oficinas o Áreas con las que coordina la actividad	ASGESE - AGEBATP
Nombre de responsable de la AT:	EQUIPO DE CREACIÓN DE II.EE
Temas desarrollados	Procedimientos y Actos Administrativos
Fecha programada	11 de marzo de 2022
Modalidad (presencial, virtual)	Virtual

#### II. Público objetivo

CEBA PRIVADOS

#### III. Objetivos y productos

a) ¿Cuáles son los nudos críticos identificados?

Nudos crítico identificados	Fuente de información	Producto
La mayoría de directivos y/o promotores tienen dudas de cómo realizar cada acto o procedimiento administrativo que requieren para cambio de director, promotor, traslado de local, ampliación o creación, etc.	Consultas recibidas de los directivos de los CEBA sobre que trámite deben realizar para traslado, cambio, etc. a través del correo institucional, teléfono y whatsapp.	Presentación de expedientes sin considerar el marco del D.S N°005-2021-ED que luego son declarados observados.

b) Objetivo y productos de la asistencia técnica

Objetivo(s)	Orientar a los directores y promotores de los CEBA privados de la jurisdicción de la UGEL 06, en torno a los actos y procedimientos administrativos a cargo de la UGEL y de la DRELM que pueden realizar.
Producto(s)	Presentación de expedientes en el marco del D.S N°005-2021-ED para asegurar la pertinencia y la relevancia del cumplimiento de las normativas vigentes al realizar un procedimiento administrativo.

#### IV. Implementación

N°	Tema	Tiempo
1	Presentación del Marco Normativo.	30 minutos
2	Procedimientos administrativos a cargo de la DRELM	30 minutos
3	• Procedimientos administrativos a cargo de la UGEL	40 minutos
	• Comunicaciones a cargo de la UGEL	20 minutos

#### V. Evaluación de la AT

Medios de verificación que se utilizarán en la asistencia técnica

Indicador	Medio de verificación	Si	No
Cobertura de la AT	Lista de asistencia	x	
Nivel de cumplimiento	Encuesta de satisfacción	x	

#### VI. Recursos logísticos:

GOOGLE Meet, registro de asistencia a través de formulario Google y PPT



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## RUTA METODOLÓGICA

D.S N°005-2021-ED

### 1. Objetivo

Fortalecer las capacidades de los directores y promotores de los CEBA privados de la jurisdicción de la UGEL 06, en torno a los actos y procedimientos administrativos a cargo de la UGEL y de la DRELM

### 2. Público objetivo:

- Directores de los CEBA de la UGEL 06

### 3. FECHA: 11 de marzo de 2022

### 4. Duración: 2:30 horas cronológicas

### 5. Proceso metodológico

Hora	Actividades	Tiempo	Descripción metodológica	Responsable	Materiales
9:30 am 10:00 am	Apertura de la Sala	30 minutos	1. Pruebas de control de micrófonos y cámaras, compartir archivos.	Moderador/a Administrador	PPT Vídeo Audio
10:00 am 10:10 am	Inicio de la reunión	10 minutos	2. Palabras de Bienvenida 3. Saludos de la directora de UGEL a los participantes 4. Presentación del objetivo de la reunión. 5. Comunicar las <b>normas de convivencia</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener apagados el micrófono y la cámara.</li> <li>Levantar la mano para participar.</li> <li>Participar ante las dudas presentadas.</li> <li>Registrar su asistencia.</li> </ul>	Esp. Rosario Oré Perlacios	PPT moderador
10:10 am 10:20 am	Dinámica socioemocional	10 minutos	6. Presentación de dinámica socioemocional: Video Liderazgo motivación <a href="https://www.youtube.com/watch?v=XwViftTTW14">https://www.youtube.com/watch?v=XwViftTTW14</a>	Esp. Richard Tenorio	Música Vídeo
10:20 am 10:30 am	Presentación de bloques	10 minutos	7. El Moderador/a presenta los bloques a desarrollar: <b>PRIMER BLOQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación del Marco Normativo.</li> <li>Procedimientos administrativos a cargo de la DRELM</li> </ul> <b>SEGUNDO BLOQUE</b>	Esp. Rosario Oré Perlacios	PPT moderador



**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027”**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

Hora	Actividades	Tiempo	Descripción metodológica	Responsable	Materiales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos administrativos a cargo de la UGEL</li> </ul> <b>TERCER BLOQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones a cargo de la UGEL</li> </ul>		
10:30 am a 11:00 am	<b>PRIMER BLOQUE</b>	30 minutos	8. El facilitador presenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación del Marco Normativo. Ley 27444-JUS (plazos y subsanación de observaciones) D.S N°005-2021-ED</li> <li>Procedimientos administrativos a cargo de la DRELM</li> </ul>	Esp. Laura Castro	PPT
11.00 am a 11:40 am	<b>SEGUNDO BLOQUE</b>	40 minutos	9. El facilitador presenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos administrativos a cargo de la UGEL</li> <li>Comunicaciones a cargo de la UGEL</li> </ul>		
11.40 am a 12:00 am	<b>TERCER BLOQUE</b>	20 minutos	10. El facilitador presenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio de socialización de preguntas</li> <li>Absolución o dudas.</li> </ul>	Esp. Richard Tenorio Equipo de Creación	Drive
12:00 am a 12:20 am	<b>CIERRE</b>	20 minutos	11. Comentarios finales del moderador/a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación a que los participantes completen la <b>Encuesta de satisfacción</b>.</li> <li>Invitación a visitar la página institucional de la UGEL 06 y registrar sus consultas en el buzón del equipo de Creación.</li> <li>El moderador agradece por la participación a los presentes.</li> </ul>	Esp. Rosario Oré Perlacios	PPT moderador



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

# ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO - ASGESE



EQUIPO DE CREACIÓN DE  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el pueblo

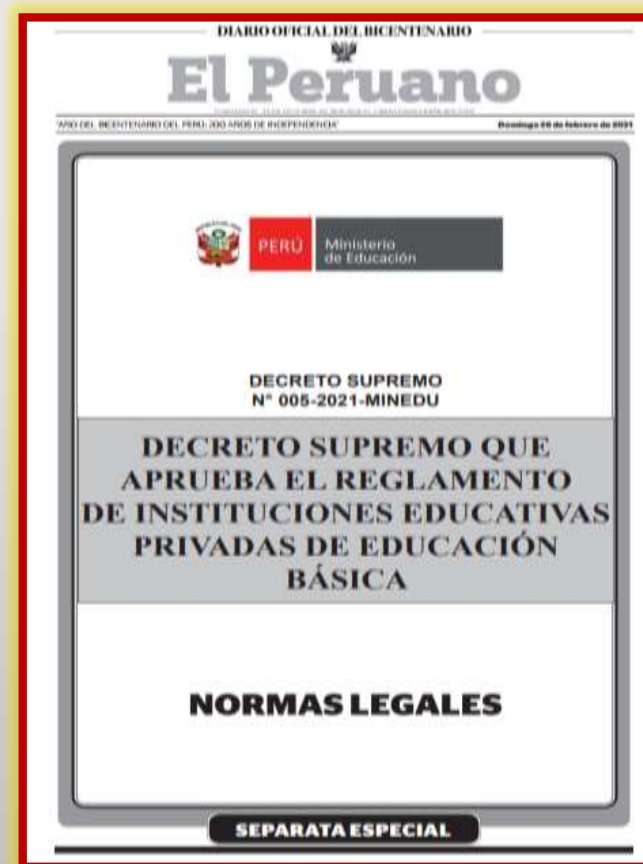
**Marco  
Normativo**



### EDUCACION

Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED

DECRETO SUPREMO  
N° 010-2019-MINEDU





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el pueblo

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.



## Principales Aportes



Proporciona a los operadores del sector herramientas claras y precisas que reduzcan la discrecionalidad.

Contribuye en garantizar que la prestación del servicio educativo se ofrezca respetando condiciones mínimas que cautelen el derecho fundamental a la educación y respondan a su condición de servicio público.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

*Procedimientos  
administrativos a  
cargo de la DRE*





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

## *Procedimientos administrativos a cargo de la DRE*



D.S. 005-2021-  
MINEDU

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

*Procedimientos  
administrativos a  
cargo de la UGEL*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el pueblo

## Procedimientos administrativos a cargo de la UGEL:



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

## Comunicaciones a cargo de la UGEL:



Comunicación de cambio de Director o Director General



30 días hábiles después de la  
designación, sujeto a supervisión /  
fiscalización



Comunicación de la transferencia de derechos de propietario



30 días hábiles después de la  
designación, sujeto a supervisión /  
fiscalización

Comunicación del cambio de denominación o razón social de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento



30 días hábiles después del cambio

# Autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes



Ministerio  
de Educación

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.

Siempre  
con el pueblo

## 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.

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 profesionales que acrediten 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.

Otros requisitos:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

## Autorización de cierre de servicio educativo de EB o cierre parcial (NUEVO)

### Requisitos para solicitud

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.

### 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.

### Otros requisitos:

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.

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.

- 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.



## Autorización de receso de servicio educativo de EB



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).

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.

Otros requisitos:

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.

**Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo** (físico o digital),.

- 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el pueblo

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

Requisitos para  
solicitud



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

### 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.



- Nombre con el cual se presta el servicio educativo y código de IE privada.
- Identificación del titular de la autorización de funcionamiento.
- Identificación del representante legal.
- Acreditación de facultades del representante legal.
- Expresión concreta del pedido.
- Nuevo nombre.
- Compromiso de informar a los usuarios.
- Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el pueblo

## Autorización de fusión, escisión u otras formas de organización (NUEVO)

Fusión:

Definiciones

Escisión:

Requisitos para solicitud

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

Una IE se separa o divide en dos o más IIEE privadas independientes.

Por absorción: una o más IIEE privadas son absorbidas por una de ellas.

**1° momento:**

**Comunicación**, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:

- Códigos de las IIEE privadas y denominaciones con las que ofertan y/o brindan el servicio educativo.
- 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.
- Identificación del representante legal.
- Acreditación de la representación.
- Descripción de la operación, precisando la fecha en la que la operación entrará en vigencia.
- Nombre que ostentará la IE privada resultante del trámite.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

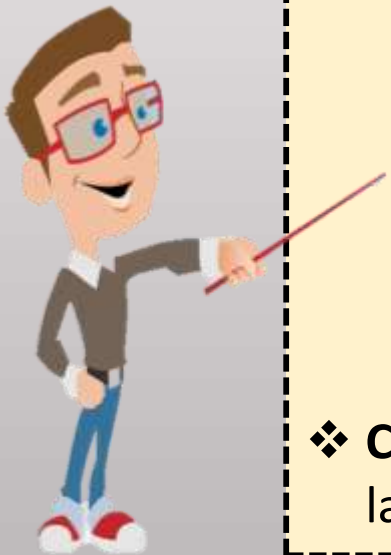
Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

## 2° momento:

- ❖ **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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el pueblo

*Comunicaciones  
a cargo de la  
UGEL*





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

## Comunicación de cambio de Director o Director General



Obligación que recae en las IIEE privadas que han realizado el cambio de Director y/o Director General.

### Requisitos:



**Solicitante**

Persona natural o jurídica  
que obtuvo la autorización  
(propietario o promotor)

- **Solicitud, con carácter de declaración jurada**, dirigida al director/a de la UGEL, debidamente firmada, con la siguiente información:
  - a. Nombre y código de IE privada.
  - b. Expresión concreta del pedido de cambio del/de la director/a o director/a general.
  - c. Identificación de la nueva persona que asume en dicho cargo.
  - d. La expresa afirmación de que la nueva persona que asume como director/a o director/a general cumple con los requisitos normativamente establecidos.
- **DJ:** nuevo director no cuenta con antecedentes penales o judiciales, ni se encuentra comprendido dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.
- **Acreditación de facultades** para representar a la persona a favor de la cual se otorgó la autorización de funcionamiento.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

## Comunicación de la transferencia de derechos de propietario



Obligación que recae en las IIEE privadas que han transferido los derechos de propiedad.

### Requisitos:



**Solicitante**

Persona natural o jurídica  
que obtuvo la autorización  
(propietario o promotor)

- Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la UGEL, debidamente firmada, con la siguiente información:
  - a. Nombre y código de IE privada.
  - b. Expresión concreta del pedido de registro de la transferencia de derechos.
  - c. Identificación de la persona que asume como promotor (persona natural o jurídica).
  - d. La expresa afirmación de que el/la nuevo/a propietario/a o promotor/a no incurre en ninguno de los impedimentos normativamente establecidos.
- Copia simple del acuerdo o documento en donde conste la transferencia, suscrito por la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento.
- Acreditación de facultades para representar a la persona a favor de la cual se otorgó la autorización de funcionamiento.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

## Comunicación del cambio de denominación o razón social de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento



Obligación que recae en la persona jurídica que obtuvo la autorización de funcionamiento y efectuó el cambio de su denominación o razón social.

### Requisitos:



#### Solicitante

Persona natural o jurídica  
que obtuvo la autorización  
(propietario o promotor)

- **Solicitud, con carácter de declaración jurada**, dirigida al director/a de la UGEL, debidamente firmada, con la siguiente información:
  - a. Nombre y código de IE privada.
  - b. Expresión concreta del pedido de cambio de denominación o razón social de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento.
  - c. Nueva denominación o razón social y número de RUC.
  - d. Número de asiento y de partida registral donde conste inscrito el cambio ante Sunarp.
- Copia simple del **asiento registral** donde consta el cambio de denominación o razón social.
- **Acreditación de facultades** para representar a la persona a favor de la cual se otorgó la autorización de funcionamiento.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



Siempre  
con el pueblo

# Documentos Creación

## CREACIÓN

1.

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

DESCARGAR

1.2

Requisitos para el procedimiento administrativo de Autorización de Ampliación de Local Educativo o de sus Ambientes

DESCARGAR

1.3

Requisitos para el procedimiento administrativo de Autorización de Cierre de Servicio Educativo de EB o cierre parcial

DESCARGAR

1.4

Requisitos para el procedimiento administrativo de Autorización de Receso de Servicio educativo de EB

DESCARGAR

1.5

Requisitos para el procedimiento administrativo de Cambio de Nombre con el cual la IEP presta el Servicio Educativo de EB

DESCARGAR

1.6

Requisitos para el procedimiento administrativo de Autorización de Fusión, Escisión u otras formas de Autorización

<https://ugel06.wixsite.com/asgese/documentos-creacion>



2.

### COMUNICACIONES

2.1

Comunicación Cambio de director o Director General

DESCARGAR

2.2

Comunicación Cambio de la transferencia de derechos de propietario

DESCARGAR

2.3

Comunicación del Cambio de Denominación o Razón Social de la Persona que obtuvo la Autorización de Funcionamiento

DESCARGAR



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

Correo institucional  
para consultas



[creacion.asgese.ugel06@gmail.com](mailto:creacion.asgese.ugel06@gmail.com)



Especialista	Correo institucional	Teléfono
Laura Castro Gamarra	<a href="mailto:lcastro@ugel06.gob.pe">lcastro@ugel06.gob.pe</a>	997937310
José Morales Chávez	<a href="mailto:jmorales@ugel06.gob.pe">jmorales@ugel06.gob.pe</a>	990955143
Richard Tenorio de la Cruz	<a href="mailto:rtenorio@ugel06.gob.pe">rtenorio@ugel06.gob.pe</a>	933594893





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06



**Siempre**  
con el **pueblo**

# Gracias



- ❖ Rosario Oré Perlacios
- ❖ Laura Castro Gamarra
- ❖ Richard Tenorio de la Cruz

