

CREACION DE INSTITUCION EDUCATIVA  
PUBLICA DE GESTIÓN DIRECTA,  
POR AUTORIDADES DEL SECTOR EDUCACION O DE OTROS SECTORES  
E INSTITUCIONES DEL ESTADO

REQUISITOS GENERALES:

1. *Petición escrita de parte interesada.*
2. *Plano simple de distribución de ambientes del local escolar que utilizará la Institución.*
3. *Copia del título de propiedad de local escolar donado al Ministerio de Educación, bajo Registro Público.*
4. *Relación de alumnos(as) por grados de estudio, precisando edad de cada uno de ellos.*
5. *Certificado de distancia a la Institución Educativa de igual nivel más cercana, expedido por la autoridad política del lugar.*
6. *Inventario de bienes y enseres a utilizar por la Institución Educativa prevista para su creación.*

**Competencia de la UGEL:**

- . *Recepciona el expediente,*
- . *Verifica requisitos,*
- . *Elabora el Informe Técnico,*
- . *Tramita el expediente a la DRE Cajamarca*

**La DRE. Cajamarca,**

*Emite la Resolución de creación de la Institución Educativa, o deniega el procedimiento administrativo.*

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO  
CENTROS O PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PÚBLICAS DE GESTIÓN PRIVADA, POR CONVENIO,  
CON ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE PRESTAN SERVICIOS EDUCATIVOS GRATUITOS  
REGION CAJAMARCA

**DIRECTIVA N° 031 -2011-GR-DREC/DGI-PLANIF.**  
(Competencia delegada a la UGEL)

**REQUISITOS:**

Satisfacer documentadamente:

- a. Solicitud en FUT, suscrita por el representante de la comunidad.
- b. Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad Conformación del Comité de Gestión responsable del normal funcionamiento del Centro o Programa)
- c. Formulario de Registro de Instituciones Educativas Privadas, llenado debidamente.
- d. Documentos del Representante de la Comunidad:
  - Copia autenticada del DNI,
  - Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- e. Documentos del Director(a) de Centro Educativo (Se excluye en caso de Programa Educativo):
  - Copia autenticada del DNI,
  - Copia autenticada del Título Profesional debidamente registrado en la entidad o Colegio Profesional respectivo,
  - Documentos (Resoluciones) que acrediten experiencia mínima de CINCO (05) años como docente en el nivel y modalidad que oferta el centro educativo correspondiente.
  - Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- f. Documentos del(a) Promotor(a) del Programa (Se excluye en caso de Centro Educativo):
  - Copia Autenticada de DNI
  - Copia Autenticada de Certificado de estudios de Educación Secundaria
  - Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales
- g. Relación de alumnos(as) por Sección y/o Grado de estudios, señalando edad de cada uno(a) y Número de DNI.
- h. Cuadro de personal contratado, previsto. Adjuntar copias fedatadas de los contratos.
- i. Calendarización en el marco del cumplimiento de las horas efectivas de trabajo dispuesta por el Ministerio de Educación.
- k. Plan de Trabajo del Año a laborar, consignando los resultados a alcanzarse en la Gestión Administrativo, Institucional y Pedagógica de la Institución Educativa.
- l. Plano Simple de Distribución de ambientes del local escolar a utilizar.
- ll. Contrato de alquiler o préstamo del local escolar. En caso de ser propio, adjuntar copia simple de escritura.

**CONSIDERACIONES DEL TRÁMITE:**

- INGRESO DEL EXPEDIENTE: Oficina de Trámite Documentario de la UGEL durante el mes de ENERO de cada año.
- REVISION de expedientes y verificaciones del caso, necesarias y previas a la autorización resolutive de funcionamiento, ENERO Y FEBRERO
- EMISION DE RESOLUCIONES, a más tardar hasta el ÚLTIMO DÍA HABIL del mes de FEBRERO de cada año, de tal manera que el primer día hábil del mes de MARZO del mismo año, se inicien las actividades educativas en los planteles que se autoricen resolutive.
- No hay autorización de funcionamiento en vía de regularización.
- La CARGA DOCENTE mínima en estos Centros o Programas será de DOCE niños(as) en sección de estudios de Educación Inicial y QUINCE alumnos(as) en Grado y/o Sección de estudios de Educación Primaria y Secundaria.
- No se autorizarán Secciones y/o Grados de Estudios discontinuados o en forma aislada, a fin de evitar se interrumpa la continuidad y progresividad de los estudios de los alumnos(as) en cada nivel educativo que oferte el Centro o Programa Educativo.
- En Educación Inicial, la atención a los Niños(as) de Jardín estará a cargo de una docente del Nivel Educativo, o una promotora en Programa Educativo, esta última evidenciará como mínimo estudios concluidos de educación secundaria.
- En Educación Primaria, los docentes serán del Nivel Educativo, quienes como máximo atenderán cuatro Grados de Estudios divididos en ciclos.
- En Educación Secundaria, es indispensable el trabajo de SIETE docentes del Nivel y Especialidad necesaria para atender los cinco grados de estudios del Nivel Educativo.
- El Procedimiento Administrativo es totalmente gratuito.

## AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA

### REQUISITOS GENERALES:

1. Solicitud en FUT.
2. Nombre o Razón Social e identificación del propietario o promotor
3. Copia de RUC.
4. Nombre propuesto para la Institución Educativa
5. Nombre del Director(a) propuesto(a) evidenciando tener el mínimo de tiempo de servicios en la docencia, perfil psicológico equilibrado, y no tener antecedentes policiales, judiciales o penales.
6. Cuadro de integrantes del Comité Directivo
7. Cuadro de Personal docente y administrativo
8. Información sobre Niveles, modalidades/Ocupaciones que atenderá la Institución Educativa
9. 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/ regional según corresponda.
10. Número probable de alumnos y secciones que funcionarán al inicio del servicio educativo
11. Proyecto Educativo Institucional, conforme a normas específicas.
12. Proyecto Curricular de Centro Educativo, conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente.
13. Reglamento Interno, conforme a las normas específicas.
14. Inventario: mobiliario escolar, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa al iniciar sus actividades
15. Planos: de ubicación de la Institución Educativa y de distribución del local.
16. Informe de idoneidad de las instalaciones en relación al número previsto de alumnos, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
17. Informe de Defensa Civil.
18. Copia del título de propiedad o contrato de Alquiler del local que ocupará la Institución Educativa.
19. Comprobante de pago por concepto del procedimiento administrativo.

Requisitos sustentados documentadamente.

### PLAZOS:

- Los expedientes sobre el particular se presentarán hasta el **ULTIMO DIA HABIL** del mes de **OCTUBRE** del año anterior a aquel que se va a iniciar el servicio educativo.
- La prestación real y efectiva del servicio educativo se iniciará dentro del plazo de un año computado a partir de la fecha de expedición de la resolución de autorización de funcionamiento. Si vencido dicho plazo, la IE no estuviere funcionando, se cancelará la autorización otorgada. No se expiden autorizaciones provisionales de funcionamiento.

### RESPONSABILIDADES:

- La UGEL, verifica en el plazo no mayor de 15 días, el cumplimiento de los requisitos consignados. Eleva el expediente a la DRE Cajamarca con el informe correspondiente.
- La Dirección Regional de Educación expedirá la Resolución de autorización o denegatoria de la creación o registro de la

## AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO

# ACADEMIAS DE PREPARACION

## PARA EL INGRESO A UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR

### REQUISITOS GENERALES:

1. *Solicitud en FUT*
2. *Proyecto de apertura y funcionamiento (Original y una copia)*
3. *Plano del local construido o acondicionado*
4. *Certificado de obra o habitabilidad otorgado por la Municipalidad o Defensa Civil*
5. *Copia de Escritura Pública de propiedad o contrato de Alquiler del local*
6. *Cuadro de Personal*
7. *Currículo vitae del personal*
8. *Relación de trabajadores y copia de contratos de trabajo de cada uno*
9. *Inventario valorizado del equipo, material didáctico y mobiliario para el servicio educativo*
10. *Presupuesto de fuentes de financiamiento y costo educativo*
11. *Documentos del Director*
12. *Documentos del Promotor/ Propietario*

#### **Competencia de la UGEL:**

- . *Recepiona el expediente,*
- . *Verifica requisitos,*
- . *Elabora el Informe Técnico, y eleva los actuados a la DRE Cajamarca*

#### **La DRE. Cajamarca,**

*Emite la Resolución de creación de la Institución Educativa, o deniega el procedimiento administrativo, previa revisión del expediente.*

---