



PERÚ

Ministerio
de Educación



E^UTALENTOS
regiones

ACTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DE II.EE. PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

(Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU)
2023

Índice



1. Generalidades

- 1.1 Objeto
- 1.2 Ámbito de aplicación

2. Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

- 2.1 Autorización de funcionamiento de IE privada
 - 2.2 Autorización de ampliación de servicio educativo EB
 - 2.3. Autorización de cierre de IE privada
 - 2.4. Autorización de traslado de servicio educativo de EB
 - 2.5. Autorización de reapertura de servicio educativo de EB recesado
-

Índice



3. Disposiciones comunes a todas las solicitudes

- 3.1 Presentación de solicitudes
 - 3.2 Evaluación de solicitudes
 - 3.3. Visita de inspección y emisión de informe final
 - 3.4. Silencio administrativo e inicio del servicio de EB
 - 3.5. Inscripción en el RIE
 - 3.6 Asignación de códigos y su uso por parte de la IE privada
 - 3.7. Recursos administrativos
 - 3.8. Suspensión del procedimiento de autorización
 - 3.9. Suspensión del cómputo del plazo del procedimiento
-
-



PERÚ

Ministerio
de Educación



EOUTALENTOS
regiones

I. GENERALIDADES

1 Generalidades

Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU



El **28 de febrero del 2021** se publicó 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.



1 Generalidades

Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU



Ámbito de aplicación:

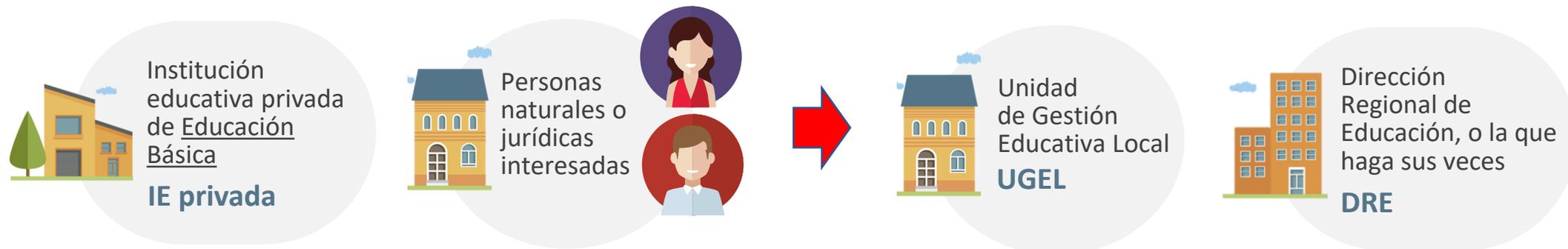
- De aplicación general a las **II.EE. privadas** que brindan uno o más servicios educativos en las modalidades de **EBR** (inicial, primaria y secundaria); de **EBA** (inicial, intermedio y avanzado); y de **EBE** (inicial y primaria).
- Las **reglas de fiscalización y las del PAS** resultan aplicables a las **personas naturales o jurídicas que no cuentan con autorización sectorial** para brindar servicios educativos de Educación Básica.
- La **DRE**, o las que hagan sus veces, y las **UGEL**, son responsables en el ámbito de sus competencias de **autorizar, registrar y supervisar las actividades y los servicios que brindan las instituciones educativas privadas**, y de imponer las sanciones respectivas, a través de sus órganos competentes.



1 Generalidades

Actos administrativos relativos al funcionamiento de la IE privada

- Los procedimientos administrativos **se inician a instancia de las IEE privadas o personas naturales o jurídicas** que se encuentren interesadas en promover o conducir una IE privada.
- Las solicitudes presentadas 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**.



1 Generalidades

Actos administrativos relativos al funcionamiento de la IE privada



Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces
DRE

- ➔ Autorización de funcionamiento de IE privada
- ➔ Autorización de ampliación de servicio educativo EB
- ➔ Autorización de cierre de IE privada
- ➔ Autorización de traslado de servicio educativo de EB
- ➔ Autorización de reapertura de servicio educativo de EB recesado



Unidad de Gestión Educativa Local
UGEL

- ➔ Autorización de ampliación de local educativo o de sus ambientes
- ➔ Autorización de cierre de servicio educativo de EB o cierre parcial
- ➔ Autorización de receso de servicio educativo de EB
- ➔ Cambio de nombre con el cual la IE privada presta el servicio educativo de EB
- ➔ Autorización de fusión, escisión u otras formas de organización



PERÚ

Ministerio
de Educación



EOUTALENTOS
regiones

II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DRE

2 Procedimientos administrativos a cargo de la 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

2 Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

2.1 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. 9 al 14)



2 Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

2.2 Autorización de ampliación de servicio educativo EB

TÍTULO II.
Funcionamiento y organización 
CAPÍTULO II.
Actos administrativos
SUBCAPÍTULO I
A cargo de la DRE
(Art. 9 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.



Solicitante
IE privada

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

2 Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

2.2 Autorización de ampliación de servicio educativo EB

Aspectos generales



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



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.



Plazo para resolver

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

TÍTULO II.
Funcionamiento y organización
CAPÍTULO II.
Actos administrativos
SUBCAPÍTULO I
A cargo de la DRE
(Art. 9 al 14)



2 Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

2.2 Autorización de ampliación de servicio educativo EB



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

Supuesto de aplicación



Solicitante IE privada



- Modalidades adicionales
- Ciclos adicionales
- Niveles adicionales



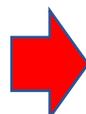
Ejemplo



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
		VI
		VII
Secundaria		
Educación Básica Alternativa	Equivalente a Primaria	Inicial
		Intermedio
	Equivalente a Secundaria	Avanzado
Educación Básica Especial	Inicial	II
	Primaria	III
		IV
		V

2 Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

2.3 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.



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**

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.

TÍTULO II.
Funcionamiento y organización
CAPÍTULO II.
Actos administrativos
SUBCAPÍTULO I
A cargo de la DRE
(Art. 9 al 14)



2 Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

2.4 Autorización de traslado de servicio educativo de EB

TÍTULO II.
Funcionamiento y organización
CAPÍTULO II.
Actos administrativos
SUBCAPÍTULO I
A cargo de la DRE
(Art. 9 al 14)



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.



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.

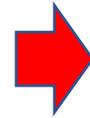
2 Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

2.4 Autorización de traslado de servicio educativo

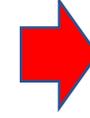


Sólo se pueden trasladar **servicios previamente autorizados** a locales ubicados en el ámbito de jurisdicción **de la misma UGEL** (mudanza)

Supuesto de aplicación

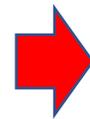


- Uno o más servicios educativos
- Parte de los servicios educativos (p.e. ciclos)



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.

Ejemplo



2 Procedimientos administrativos a cargo de la DRE

2.5 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.



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. 9 al 14)





PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

III. 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.



Cuando 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.

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



3 Disposiciones comunes a todas las solicitudes

3.1 Presentación de solicitudes



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.



- Las unidades de recepción verifican que las solicitudes contengan los requisitos. Están prohibidas de calificar, negar o postergar la admisión de dichas solicitudes.

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



No aprobación automática

La presentación de la documentación e información no implica, necesariamente, la aprobación de las solicitudes de autorización.

3 Disposiciones comunes a todas las solicitudes

3.2 Evaluación de 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.

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



3 Disposiciones comunes a todas las solicitudes

3.3 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)



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.



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

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

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.

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.



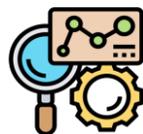
Conclusión

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)

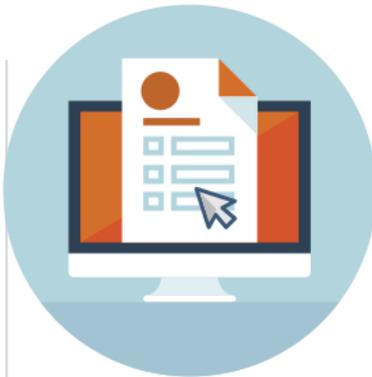


En **los sistemas informáticos** solo se habilitan las modalidades y los niveles o ciclos que la IE privada tiene autorizados, para fines del registro de la matrícula y las calificaciones de las/los estudiantes.



3 Disposiciones comunes a todas las solicitudes

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.

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 Disposiciones comunes a todas las solicitudes

3.7 Recursos Administrativos

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



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

3 Disposiciones comunes a todas las solicitudes

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 del 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



Información de contacto

Para cualquier duda o consulta puede contactarnos al siguiente correo:

ieprivadas@minedu.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Educación



EDUTALENTOS
regiones

GRACIAS
