



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 02

Área de supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

San Martín de Porres, 13 de enero de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N° 00003-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02/DIR-ASGESE

Señores(as)

Directores(as) de Instituciones Educativas Públicas y Docentes Coordinadoras de PRONOEI

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02

Presente.-

Asunto : Recomendaciones de acciones durante visitas en su institución educativa.

Referencia : Año escolar 2026.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para expresarles mi cordial saludo y a la vez indicar que, en el marco del inicio de la gestión administrativa y directoral en el presente año escolar, remito recomendaciones relacionadas a visitas de entidades públicas y privadas, así como de la UGEL 02, las cuales se detallan a continuación:

- El personal asistente a su institución educativa se encuentra en la obligación de registrar sus datos en el cuaderno de visitas, control de ingreso u otro que permita identificar sus datos personales, fecha, hora y motivo de la visita, así como otros que considere relevantes.
- Toda acta o instrumento de supervisión debe redactarse in situ y durante la visita, la misma que deberá contar con su firma, fecha y hora de inicio y término.
- Todo documento que brinda al supervisor o especialista debe consignarse en el acta o instrumento de supervisión, el cual debe estar visada por usted.
- Siéntase en la libertad de solicitar que se señale sus observaciones en la referida acta, en caso corresponda.
- Con respecto a solicitud de documentos que no corresponden a periodos de su gestión, será necesaria la revisión del acta de entrega de cargo y el acervo documentario de su institución educativa. Asimismo, de no contar en el momento con los documentos requeridos, deberán señalar en el acta o instrumento de supervisión los motivos y realizar la gestión necesaria para obtener la información.
- **Antes de suscribir su firma debe leer y revisar el contenido** a fin que este conforme con lo que suscribe dado lo indicado genera responsabilidad funcional y administrativa.
- Solicite una copia del acta o instrumento suscrito.
- Considerar que es un deber y un derecho de todo servidor público generar un buen trato y respeto durante el ejercicio de sus funciones.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarles cordialmente.

Atentamente,

Firmado digitalmente

Lic. MARLENY LÁZARO PORTA

Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

Unidad de Gestión Educativa Local 02 (*)

(*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones en materia administrativa delegadas por el Órgano de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 - Rímac, para el año fiscal 2026, concedida mediante Resolución Directoral UGEL02 N° 09680-2025, de fecha 30 de diciembre del 2025.

EXPEDIENTE: MPD2026-EXT-0040163

CLAVE: 2FA519

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7/VDD_ConsultaDocumento.aspx



**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!**

www.ugel02.gob.pe

Calle Alfonso Bernal Montoya Mz B1, Lt 02,
Urb. San Amadeo de Garagay
San Martín de Porres, Lima 31, Perú
T: (01) 510-2150 / Anexo: 16010