

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba

Decreto Supremo.

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>N° 4</b>
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 5
1.2 Educación	
Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado	N° 7
Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 10
Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado	N° 12
Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado	N° 14
Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte	N° 16
Convalidación y revalidación de estudios de educación básica	N° 18
Autorización de funcionamiento de institución educativa privada	N° 20
Autorización de ampliación de servicio educativo de Educación Básica	N° 24
Autorización de receso de servicio educativo de Educación Básica	N° 28
Autorización de reapertura de servicio educativo de educación básica recesado	N° 31
Autorización de traslado del servicio educativo de Educación Básica	N° 35
Cambio de nombre con el cual la Institución Educativa privada presta el servicio educativo de Educación Básica	N° 37
Licenciamiento de la EESP privada	N° 40
Licenciamiento de nuevas filiales para Escuelas de Educación Superior Pedagógicas privadas	N° 45
Licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP privada	N° 49
Licenciamiento de Nuevos Programas de Estudios de Escuelas de Educación Superior Pedagógicas privadas	N° 55
Renovación de la licencia de la EESP privada	N° 60
Receso en los Institutos de Educación Superior Pedagógico	N° 66
Revalidación de Instituto de Educación Superior Pedagógico	N° 68
Cierre de Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada	N° 70
Cierre de los Institutos de Educación Superior Pedagógico	N° 72
Licenciamiento de nuevas filiales de estudios, incluyendo locales, de EEST privado	N° 74
Licenciamiento de IES privado	N° 79
Licenciamiento de EEST privada	N° 85
Licenciamiento de nuevas filiales, incluyendo locales, de IES privado.	N° 91
Registro del grado de bachiller técnico o título (técnico y profesional técnico) emitidos por el IES y la EEST privado	N° 96
Licenciamiento de nuevos programas de estudios de IES privado.	N° 98
Licenciamiento de nuevos programas de estudios de EEST privado	N° 102
Cierre del IES y la EEST privados	N° 107
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	
Matrícula	N° 109
Licencia de estudios	N° 110
Reincorporación	N° 112
Convalidación de estudios o de competencias laborales	N° 113
	N° 114

Otorgamiento de constancia de situación académica	Nº 116
Emisión de títulos	Nº 117
Emisión de duplicados de títulos	Nº 119
Canje del título emitido por el CETPRO a nombre propio por título a nombre de la Nación	Nº 121
Rectificación de títulos por rectificación de la partida de nacimiento	Nº 123
Emisión de certificado de estudios de los programas de estudios	Nº 125
Emisión de duplicado de sílabo	Nº 126
Emisión de duplicados de certificado modular de programas de estudio	Nº 127
Emisión de duplicado de certificado de formación continua	Nº 129
<b>SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS</b>	Nº 130
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Educación	Nº 131
<b>SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	Nº 132

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"**

**Código: PE123299E43**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.

Notas:

- 1.- \*Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Educación  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_45\\_20230215\\_153753.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_45_20230215_153753.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <http://sistemas06.minedu.gob.pe/sisolai/FrmSolicitud.aspx>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4  
Monto - S/ 0.10  
  
Información en CD  
Monto - S/ 1.00  
  
Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112  
Correo: orientacionciudadano@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- - No Aplica	-- - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado"**

**Código: PA4500473B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la oferta formativa de programas de estudio previstos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF), según lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales. El objetivo es facultar la incorporación de programas de estudio en su oferta formativa. Es solicitado por el/la representante legal del Centro Técnico Productivo (CETPRO) y se otorga mediante una Resolución Directoral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
- 2.- Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital.
- 3.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.
- 4.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.
- 5.- Declaración jurada sobre la disponibilidad del personal docente acorde al plan de estudios propuesto, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.
- 6.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.
- 7.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y para la implementación de formación dual o formación en alternancia, de corresponder.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes UGEL 01; Mesa de partes UGEL 02 ;Mesa de partes UGEL 03 ;Mesa de partes UGEL 04 ;Mesa de partes UGEL 05 ;Mesa de partes UGEL 06 ;Mesa de partes UGEL 07  
Atención Virtual: UGEL 1: <https://ventanillavirtual.ugel01.gob.pe/> ; UGEL 2: [buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe) ; UGEL 3: <http://sistemas01.ugel03.gob.pe/mesadepartevirtual/> ;UGEL 4: [buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe) ;UGEL 5: <https://mesadepartevirtual.ugel05.gob.pe/tramite/condiciones> ;UGEL 6: <http://177.91.251.196/mesadepartes/> ;UGEL 7: <https://ugel07.gob.pe/tramites-de-atencion/>  
Atención telefónica: UGEL 1: Central Telefónica: (01) 7434555 / Consulta trámite 940181723 / Consulta WhatsApp 940182207; UGEL 2: (01) 3819689 – (01) 4813177, Anexo 16001 - 16048; UGEL 3: (01) 2066666 / (01) 5619184 / (01) 4273210 / (01) 4261562 / (01) 4262627; UGEL 4: 965 758 267; UGEL 5: (01) 4591135 / (01) 4598490 / 958171951/ (01) 4591135 Anexo 4, opción 9; UGEL 6: 943156496;UGEL 7: 983922216 / 983921489 / 98392241 / (01) 224 7579 Anexo 14005;

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 92.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
UGEL 1: Pago en soles, en el Área de Administración; UGEL 2: Pago en soles, en Oficina de Tesorería; UGEL 3: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 4: Pago en soles, en Caja 1er piso; UGEL 5: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 6: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 7: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
UGEL 1: No aplica; UGEL 2: No aplica; UGEL 3: No aplica; UGEL 4: No aplica; UGEL 5: Abono en cuenta corriente N° 00-000-281921 - Banco de la Nación; UGEL 6: No aplica; UGEL 7: No aplica

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UGEL 06-Unidad de Gestión Educativa Local N°06 La Molina	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
UGEL 03-Unidad de Gestión Educativa Local N°03 La Victoria	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
UGEL 05-Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho	Lunes a Viernes de 08:10 a 16:10.
UGEL 02-Unidad de Gestión Educativa Local N°02 San Martín de Porres	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
UGEL 01-Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
UGEL 07-Unidad de Gestión Educativa Local N°07 San Borja	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
UGEL 04-Unidad de Gestión Educativa Local N°04 Comas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UGEL-ADM-ETDA-Equipo de Trámite Documentario y Archivo : UGEL 06-Unidad de Gestión Educativa Local N°06 La Molina, UGEL 03-Unidad de Gestión Educativa Local N°03 La Victoria, UGEL 05-Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho, UGEL 02-Unidad de Gestión Educativa Local N°02 San Martín de Porres, UGEL 01-Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores, UGEL 07-Unidad de Gestión Educativa Local N°07 San Borja, UGEL 04-Unidad de Gestión Educativa Local N°04 Comas

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UGEL-Unidades de Gestión Educativa Local

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: UGEL 1: Central Telefónica: (01) 7434555 / Consulta trámite 940181723 / Consulta WhatsApp 940182207; UGEL 2: (01) 3819689 – (01) 4813177, Anexo 16001 - 16048; UGEL 3: (01) 2066666 / (01) 5619184 / (01) 4273210 / (01) 4261562 / (01) 4262627; UGEL 4: 965 758 267; UGEL 5: (01) 4591135 / (01) 4598490 / 958171951/ (01) 4591135 Anexo 4, opción 9; UGEL 6: 943156496; UGEL 7: 983922216 / 983921489 / 98392241 / (01) 224 7579 Anexo 14005  
Anexo: -  
Correo: UGEL 1: informaciones@ugel01.gob.pe; UGEL 2: orientacion@ugel02.gob.pe; UGEL 3: ayudampv@ugel03.gob.pe; UGEL 4: informes@ugel04.gob.pe; UGEL 5: asistente.tesoreria@ugel05.gob.pe; UGEL 6: no aplica; UGEL 7: atencionalusuario@ugel07.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a de UGEL - UGEL-Unidades de Gestión Educativa Local	Director/a de la DRELM - DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Artículo 100	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y modificatorias	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
--------------	---	-----------------	-------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"**

**Código: PA45000273**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se lleva el proceso de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación. La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana evalúa los requisitos y verifica la infraestructura educativa y equipamiento; y de acuerdo a dicha evaluación otorga o deniega el licenciamiento institucional. El objetivo es otorgar el título habilitante para la prestación del servicio educativo. Es solicitado por el/la representante legal del Centro Técnico Productivo (CETPRO) y se dispone mediante una Resolución Directoral Regional. Está sujeto a renovación cada 5 años.

**Requisitos**

1.- Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el Cetpro, que no debe ser igual o semejante a otra Institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del periodo académico.

2.- Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos.

Documentos que acreditan la capacidad legal del solicitante:

3.- Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.

Documentos que acreditan condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario:

4.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.

5.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.

6.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas.

Instrumentos de gestión

7.- Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital, Plan anual de trabajo (PAT) en formato digital, Reglamento Interno (RI) en formato digital, y Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.

Documentos que sustentan el perfil del puesto del Director/a

8.- Hoja de vida firmada por el Director/a propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.

9.- Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un CETPRO en el ciclo técnico o el equivalente; siempre que dichos títulos no se encuentren registrados en los Registros de títulos universitarios, tecnológicos, o técnicos de la SUNEDU o del MINEDU.

10.- Copia simple de los certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios que certifiquen al menos tres (3) años de experiencia laboral en instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica; o alternativamente en gestión educativa, o gestión productiva.

11.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director/a propuesto.

12.- Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental.

Documentos que sustentan la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad.

13.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad; detallando el listado y el perfil del personal propuesto para cada órgano.

Documentos que sustentan la pertinencia de la propuesta pedagógica

14.- Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.

15.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

16.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.

17.- Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.

18.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

19.- Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.

Documentos que acrediten la disponibilidad económica:

20.- Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto para los últimos tres años, podrá contemplar el balance proyectado.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes DRELM  
Atención Virtual: <http://www.drelm.gob.pe/drelm/mesa-de-partes-virtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 344.50

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente de la DRELM Cuenta Banco de la Nación:  
N° 00-000-281964  
Transferencia:  
Banco de la Nación CCI: 01800000000028196407

**Plazo de atención**

90 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana      Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana : DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 5006177 WhatsApp: 944 841 691  
Anexo: -  
Correo: [orientacion@drelm.gob.pe](mailto:orientacion@drelm.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a de la DRELM - DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Viceministro/a de Gestión Institucional - VMGI-Viceministerio de Gestión Institucional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
42-A	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado"**

**Código: PA4500D464**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza el cambio de local o funcionamiento de un nuevo local a un Centro Técnico Productivo (CETPRO) privado. El objetivo es garantizar que el nuevo local del CETPRO cuente con las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario acorde a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes y a la gestión institucional. Es solicitado por el/la representante legal del CETPRO privado y se otorga mediante una Resolución Directoral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento.
- 2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.
- 3.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.
- 4.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 5.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes UGEL 01; Mesa de partes UGEL 02 ;Mesa de partes UGEL 03 ;Mesa de partes UGEL 04 ;Mesa de partes UGEL 05 ;Mesa de partes UGEL 06 ;Mesa de partes UGEL 07  
Atención Virtual: UGEL 1: <https://ventanillavirtual.ugel01.gob.pe/> ; UGEL 2: [buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe) ; UGEL 3:<http://sistemas01.ugel03.gob.pe/mesadepartevirtual/> ;UGEL 4:[buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe) ;UGEL 5:<https://mesadepartevirtual.ugel05.gob.pe/tramite/condiciones> ;UGEL 6:<http://177.91.251.196/mesadepartes/> ;UGEL 7:<https://ugel07.gob.pe/tramites-de-atencion/>  
Atención telefónica: UGEL 1: Central Telefónica: (01) 7434555 / Consulta trámite 940181723 / Consulta WhatsApp 940182207; UGEL 2: (01) 3819689 – (01) 4813177, Anexo 16001 - 16048; UGEL 3: (01) 2066666 / (01) 5619184 / (01) 4273210 / (01) 4261562 / (01) 4262627; UGEL 4: 965 758 267; UGEL 5: (01) 4591135 / (01) 4598490 / 958171951/ (01) 4591135 Anexo 4, opción 9; UGEL 6: 943156496;UGEL 7: 983922216 / 983921489 / 98392241 / (01) 224 7579 Anexo 14005

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 151.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
UGEL 1: Pago en soles, en el Área de Administración; UGEL 2: Pago en soles, en Oficina de Tesorería; UGEL 3: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 4: Pago en soles, en Caja 1er piso; UGEL 5: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 6: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 7: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
UGEL 1: No aplica; UGEL 2: No aplica; UGEL 3: No aplica; UGEL 4: No aplica; UGEL 5: Abono en cuenta corriente N° 00-000-281921 Banco de la Nación; UGEL 6: No aplica; UGEL 7: No aplica

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Sedes y horarios de atención**

UGEL 06-Unidad de Gestión Educativa Local N°06 La Molina	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
UGEL 03-Unidad de Gestión Educativa Local N°03 La Victoria	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
UGEL 05-Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho	Lunes a Viernes de 08:10 a 16:10.
UGEL 02-Unidad de Gestión Educativa Local N°02 San Martín de Porres	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
UGEL 01-Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
UGEL 07-Unidad de Gestión Educativa Local N°07 San Borja	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
UGEL 04-Unidad de Gestión Educativa Local N°04 Comas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UGEL-ADM-ETDA-Equipo de Trámite Documentario y Archivo : UGEL 06-Unidad de Gestión Educativa Local N°06 La Molina, UGEL 03-Unidad de Gestión Educativa Local N°03 La Victoria, UGEL 05-Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho, UGEL 02-Unidad de Gestión Educativa Local N°02 San Martín de Porres, UGEL 01-Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores, UGEL 07-Unidad de Gestión Educativa Local N°07 San Borja, UGEL 04-Unidad de Gestión Educativa Local N°04 Comas

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UGEL-Unidades de Gestión Educativa Local

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: UGEL 1: Central Telefónica: (01) 7434555 / Consulta trámite 940181723 / Consulta WhatsApp 940182207; UGEL 2: (01) 3819689 – (01) 4813177, Anexo 16001 - 16048; UGEL 3: (01) 2066666 / (01) 5619184 / (01) 4273210 / (01) 4261562 / (01) 4262627; UGEL 4: 965 758 267; UGEL 5: (01) 4591135 / (01) 4598490 / 958171951/ (01) 4591135 Anexo 4, opción 9; UGEL 6: 943156496; UGEL 7: 983922216 / 983921489 / 98392241 / (01) 224 7579 Anexo 14005  
Anexo: -  
Correo: UGEL 1: informaciones@ugel01.gob.pe; UGEL 2: orientacion@ugel02.gob.pe; UGEL 3: ayudampv@ugel03.gob.pe; UGEL 4: informes@ugel04.gob.pe; UGEL 5: asistente.tesoreria@ugel05.gob.pe; UGEL 6: no aplica; UGEL 7: atencionalusuario@ugel07.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a de UGEL - UGEL-Unidades de Gestión Educativa Local	Director/a de la DRELM - DRELM-DIR-Dirección Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 100	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y modificatorias	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"**

**Código: PA45002AE1**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se verifica el cumplimiento de condiciones básicas de calidad establecidas en cuanto a infraestructura educativa, equipamiento y otros, de un Centro Técnico Productivo (CETPRO) para el renovar el licenciamiento institucional. El objetivo es renovar el título habilitante que permita al CETPRO brindar el servicio educativo. Es solicitado por el/la representante legal del CETPRO y se otorga mediante una Resolución Directoral Regional. Está sujeto a renovación cada 5 años.

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, y correo electrónico.

Documento que acredite la capacidad legal del solicitante:

2.- Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.

Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario:

3.- Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos.

Documentos que acrediten la idoneidad del personal:

4.- Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que cuenta con el personal idóneo para los órganos Directivo, Académico, Administrativo y de Bienestar y Empleabilidad; debiendo incluir el listado del personal, señalando: nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, denominación del título profesional o técnico, cargo, años de experiencia en cargos similares, y programa de estudios que dicta (en el caso de los docentes).

Documentos que acrediten la pertinencia de la propuesta pedagógica:

5.- Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso

6.- Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital

Documentos que acrediten la capacidad de gestión institucional:

7.- Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso

8.- Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT.

9.- Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; en formato digital.

10.- Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.

Documentos que acrediten la capacidad económica:

11.- Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto podrá contemplar el balance proyectado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes DRELM

Atención Virtual: <http://www.dreim.gob.pe/dreim/mesa-de-partes-virtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 229.30

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente de la DRELM Cuenta Banco de la Nación: N° 00-000-281964

Transferencia:

Banco de la Nación CCI: 01800000000028196407

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Plazo de atención**

90 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DRELM-OAC-EAUGD-Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria : DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 5006177WhatsApp: 944 841 691  
Anexo: -  
Correo: orientacion@drelm.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a de la DRELM - DRELM-DIR-Dirección Regional	Viceministro/a de Gestión Institucional - VMGI-Viceministerio de Gestión Institucional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
42-A	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte"**

**Código: PA45003EC4**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se realiza el cese definitivo del servicio educativo brindado por el Centro Técnico Productivo (CETPRO). Es solicitado por el representante legal del CETPRO y se otorga mediante una Resolución Directoral Regional. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de cierre de CETPRO, dirigida al Director(a) de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, solicitando el cierre, donde se señale el motivo, se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
- 2.- Copia simple de la escritura pública debidamente inscrita en los Registros Públicos en la que conste el proceso de fusión o escisión; cuando el cierre se fundamente en esta causal.
- 3.- Informe académico, donde se detalle la situación de los y las estudiantes de los programas de estudio en curso y los que aún están en proceso de titulación o no se han titulado; en formato digital.
- 4.- Plan de culminación de los programas de estudios, cuando existan estudiantes matriculados en el periodo académico en curso; a fin de salvaguardar los intereses de los y las estudiantes y garantizar la culminación en el mismo CETPRO o en otro CETPRO; en formato digital.
- 5.- Plan de traslado del acervo documentario del CETPRO a la UGEL y al CETPRO donde se culminarán los programas de estudio en curso, de ser el caso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.
- 6.- Cronograma de entrega de certificaciones y títulos para un periodo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles; en formato digital.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes DRELM  
Atención Virtual: <http://www.dreim.gob.pe/dreim/mesa-de-partes-virtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 107.10

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente de la DRELM Cuenta Banco de la Nación:  
N° 00-000-281964  
Transferencia:  
Banco de la Nación CCI: 01800000000028196407

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana      Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DRELM-OAC-EAUGD-Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria : DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Teléfono: (01) 5006177WhatsApp: 944 841 691  
Anexo: -  
Correo: orientacion@drelm.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director/a de la DRELM - DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Viceministro/a de Gestión Institucional - VMGI-Viceministerio de Gestión Institucional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
42-B y 44	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Convalidación y revalidación de estudios de educación básica"**

**Código: PA450032E5**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se realiza el reconocimiento de estudios de educación básica (primaria y/o secundaria) realizados en el extranjero. El objetivo es convalidar o revalidar, según corresponda, los estudios realizados en los países miembros del Convenio de Andrés Bello, Convenio Bilateral con Argentina, o algún otro convenio. Es solicitado por una persona con nacionalidad peruana o extranjera que desea que en el Perú se reconozca sus estudios de educación básica realizados en el extranjero. Se otorga mediante una Resolución Jefatural. No está sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al órgano competente del Ministerio de Educación, conteniendo lo siguiente:
  - a. Nombres y apellidos completos del solicitante mayor de edad; o del padre, madre o tutor del menor cuya convalidación o revalidación se solicita, número de documento nacional de identidad; número de pasaporte, de carné de extranjería u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad, en caso de personal diplomático nacional o extranjero que acredite tal condición; domicilio, correo electrónico, y teléfono, de ser el caso.
  - b. Nombres y apellidos completos del/la menor o mayor de edad, cuyos estudios serán convalidados y/o revalidados, indicando su número de documento nacional de identidad; o de pasaporte, de carné de extranjería, de partida de nacimiento u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad en caso de menor hijo de personal diplomático.
  - c. Los grados que requiere convalidar y/o revalidar señalando el país de origen.
  - d. Cuando corresponda, número de código modular de la institución educativa donde se subsanarán los cursos desaprobados o la subsanación de asignaturas por diferencia de planes de estudio.
  - e. Número y fecha del comprobante de pago
- 2.- Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias del solicitante mayor de edad extranjero; o del padre/madre/tutor del menor, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad del personal diplomático que acredite tal condición
- 3.- Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias o de la partida de nacimiento del menor que acredite la filiación o parentesco, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad que acredite la condición de hijo de diplomático
- 4.- Copia fedatada, por servidor del Ministerio de Educación, del/los Certificado (s) de Estudios expedido(s) por autoridades educativas extranjeras, debidamente legalizado (s) por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o con la certificación de la Apostilla de la Haya en los países con los que exista convenio.
- 5.- Traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso los certificados sean expedidos en otro idioma

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://onlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompyvc>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 66.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112  
Correo: orientacionciudadano@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe/a - OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Secretario/a General - SG-Secretaría General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19-A y 19-B	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
Artículo 26 literal a) y artículo 80 literal s)	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Autorización de funcionamiento de institución educativa privada"**

**Código: PA45001267**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza a la institución educativa privada brindar uno o más servicios educativos de Educación Básica, previa verificación de las condiciones básicas para su prestación. El objetivo es garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos para su funcionamiento en atención a las necesidades y demandas educativas de la población de un determinado ámbito geográfico. Es solicitado por el representante legal de la Institución Educativa privada y se otorga mediante una Resolución Directoral Regional. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1.- Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, con la siguiente información:

- a) Denominación o razón social; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
- b) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
- c) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del/de la representante legal de la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento.
- d) En caso de que la persona jurídica que brindará el servicio educativo sea distinta al/a la propietario/a o promotor/a, acompañarse la identificación del/de la promotor/a o propietario/a, considerando lo siguiente:
  - d.1) En el caso de persona natural, indicarse los nombres y apellidos completos y el número de DNI, de CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
  - d.2) En el caso de persona jurídica, indicarse la denominación o razón social, el número de la Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp y número de RUC.
- e) Servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar, con la especificación por local educativo de: (i) el tipo de modalidad (EBR, EBA o EBE); (ii) en el caso de la EBR y EBE, el nivel o los niveles de estudio y en el caso de la EBA, los ciclos y las formas de atención; (iii) los grados o edades de estudios; (iv) la composición del alumnado: varones, mujeres o mixto; (v) el turno o los turnos: mañana, tarde y/o noche; y (vi) el número de aulas y número máximo de estudiantes proyectados por aula, según infraestructura.
- f) Propuesta de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, de acuerdo con las pautas indicadas en el numeral 10.3 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, el cual no puede ser igual o semejante a otra IE privada autorizada, salvo que:
  - f.1) Acompañe copia del contrato o documento similar que acredite la cesión de uso de nombre comercial, así como los documentos que acrediten su inscripción como nombre comercial ante el Indecopi.
  - f.2) Acompañe la autorización del titular de tal nombre para su uso.
  - f.3) Hubiese identidad entre la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento y la que obtuvo la autorización de funcionamiento de la IE privada con igual o semejante nombre.
- g) Fecha prevista para el inicio del servicio educativo de Educación Básica.
- h) Nombres y apellidos completos y número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes del/de la director/a. En caso de varios directores/as, debe precisarse quién de éstos/as asumirá como director/a general.
- i) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Declaración jurada del/de la propietario/a o promotor/a que tuviera la condición de persona natural, declarando que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni se encuentra comprendido dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.

3.- Copia simple del Proyecto de RI, en físico o en versión digital en formato PDF, que regule los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias y correctivas, respectivamente; así como las normas que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la IE, incluyendo las normas de convivencia escolar.

4.- Copia simple del Proyecto de PAT, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga actividades, plazos, responsables cronograma y calendarización de las horas lectivas. El periodo de inicio de la ejecución del PAT debe ser concordante con la fecha de inicio del servicio educativo de Educación Básica.

5.- Copia simple del Proyecto de PEI, en físico o versión digital en formato PDF, con una proyección de vigencia no menor de tres años ni mayor a cinco años, que contenga la identidad de la IE (que comprenda su misión, visión, principios y valores); diagnóstico de la gestión escolar (que comprenda el análisis de las características de las/los estudiantes y las características del contexto); objetivos estratégicos, propuesta pedagógica (que comprenda los lineamientos que orientan el PCI) y la propuesta de gestión de la IE.

6.- Copia simple del Proyecto de PCI, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga el plan de estudios de acuerdo con la modalidad, el nivel, ciclo y modelo de servicio educativo de Educación Básica, así como las orientaciones pedagógicas en torno a la planificación curricular.

7.- Listado de materiales educativos que se proyecta utilizar en la prestación del servicio educativo, precisándose: (i) el tipo y la cantidad de materiales educativos que se emplearán, de acuerdo con el número máximo de estudiantes que se proyecta atender y sus características específicas; (ii) la justificación de la pertinencia de los materiales educativos, conforme a la propuesta pedagógica establecida en el PEI y la normativa aprobadas para tal efecto; y, (iii) cronograma de adquisición de los materiales educativos.

8.- Titularidad, por parte de la persona jurídica que solicita la autorización de funcionamiento, de un derecho real respecto del/de los inmueble/s donde se va a brindar el servicio educativo de Educación Básica, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos:

- (i) En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de Sunarp, documento donde conste el número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.
- (ii) Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.
- (iii) En caso de cesión en uso exclusivo, copia del contrato, convenio u otro documento similar, debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.

9.- 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/de los local/es del inmueble donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica. Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, y deben permitir verificar la idoneidad de las instalaciones para la prestación del servicio educativo, acorde a lo dispuesto en la propuesta pedagógica, el número de estudiantes con los que se iniciará la prestación del servicio educativo de Educación Básica y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar (EBR, EBE- o EBA).

10.- Declaración jurada en donde se contemple que se cuenta con directores/as y docentes que cumplan con los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio como tal.

11.- Declaración jurada en donde se contemple que sus directores/as, docentes y personal administrativo no cuentan con antecedentes penales, judiciales ni se encuentren comprendidos dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.

12.- Informe que sustente la cantidad y perfil del/de los director/es/as, docentes y personal administrativo con el que contará la IE privada, conteniendo como mínimo su justificación con relación: (i) al número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el servicio educativo de Educación Básica; y, (ii) la pertinencia del perfil requerido con la propuesta pedagógica planteada en el PEI.

13.- Listado del/de los quiosco/s, comedor/es y de la/s cafetería/s escolares saludables con que contará la IE privada, por local educativo.

14.- En el caso el servicio de alimentación sea prestado por un tercero, copia simple del contrato o documento suscrito con tercero para la provisión de un servicio de alimentación saludable en el/los quiosco/s, comedor/es y la/s cafetería/s de la IE.

15.- Declaración jurada de que se contará con un profesional en psicología que brinda un servicio de soporte psicológico adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo.

16.- Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.

17.- Copia simple del Plan de financiamiento del presupuesto institucional para los próximos cinco años. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica que se pretende brindar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

18.- Copia simple del Estado de resultados y Estado de situación financiera con información proyectada para los próximos cinco años, los que deben incluir el sustento de ingresos y gastos y el sustento técnico de la proyección.

19.- Copia simple de un informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se brindará el servicio educativo, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad de servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE). En el supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se deberá contar con la copia simple de un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. En ambos casos, el sustento del informe debe considerar los siguientes aspectos:

a) Infraestructura física.- Datos de ubicación del local educativo, incluyendo departamento, provincia y distrito, con indicación del centro poblado cuando se trate de zona rural; coordenadas geográficas (WGS84, PSAD56 u otro equivalente cuyo uso hubiera sido establecido por el Instituto Geográfico Nacional); número de partida registral; área total en m<sup>2</sup>, precisando área construida y área libre; aforo; y, descripción de la accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores.

b) Ambientes y equipamiento.- Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m<sup>2</sup>, aforo e índice de ocupación) y el equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), disponibles, accesibles y operativos para el desarrollo de los aprendizajes en el local educativo, acorde a la propuesta pedagógica y al número de vacantes, a su capacidad operativa, las cuales permitan asegurar la integridad física del/de la estudiante, conforme a la normativa de la materia vigente.

c) Servicios higiénicos.- Disponibilidad de servicios higiénicos en buen estado de conservación, accesibles, diferenciados por sexo. El sustento debe especificar el número de servicios higiénicos asignados para estudiantes, personas con discapacidad y adultos mayores, y para personal docente y administrativo, indicando su pertinencia para los grupos etarios a atender.

20.- Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería sanitaria o afín, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia) y desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

21.- Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería eléctrica, mecánica eléctrica o afines, colegiado, con habilitación vigente, que determine la disponibilidad del servicio de energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

22.- Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería electrónica, de telecomunicaciones o afines, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios de líneas telefónicas e internet (con la indicación del tipo de servicio: fijo, móvil, satelital u otro, su proveedor y número asociado, según corresponda) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

23.- Inventario de equipos y mobiliario con el cual se planea brindar el servicio educativo, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) su cronograma de adquisición.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes DRELM  
Atención Virtual: <http://www.dreml.gob.pe/dreml/mesa-de-partes-virtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 497.00

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente de la DRELM Cuenta Banco de la Nación:  
N° 00-000-281964  
Transferencia:  
Banco de la Nación CCI: 01800000000028196407

**Plazo de atención**

60 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana : DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 5006177WhatsApp: 944 841 691

Anexo: -  
Correo: orientacion@drelm.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a de la DRELM - DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Viceministro/a de Gestión Institucional - VMGI-Viceministerio de Gestión Institucional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica	Decreto Supremo	005-2021-MINEDU	28/02/2021
4	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	01/12/1995
76 y 77	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
131	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y modificatorias	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Autorización de ampliación de servicio educativo de Educación Básica"**

**Código: PA45005D14**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la ampliación del servicio educativo de Educación Básica. El objetivo es habilitar a la Institución Educativa (IE) a brindar uno o más servicios educativos adicionales, en uno o más ciclos o niveles y sus respectivos grados o edades de estudios. Es solicitado por el titular de la IE o su representante legal y se otorga mediante una Resolución Directoral Regional. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1.- Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante, con la siguiente información:

- a) Nombre con el cual presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada.
- b) Nombre y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
- c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
- d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del solicitante.
- e) Servicio educativo de Educación Básica adicional que se planea brindar, con la especificación por local educativo de: (i) el tipo de modalidad (EBR, EBA o EBE); (ii) en el caso de la EBR y EBE, el nivel o los niveles de estudio y en el caso de la EBA, los ciclos y las formas de atención; (iii) los grados o edades de estudios; (iv) la composición del alumnado: varones, mujeres o mixto; (v) el turno o los turnos: mañana, tarde y/o noche; y (vi) el número de aulas y número máximo de estudiantes proyectados por aula, según infraestructura.
- f) Fecha prevista para el inicio de funcionamiento de los nuevos servicios educativos.
- g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia simple del Proyecto de RI, en físico o en versión digital en formato PDF, que regule los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias y correctivas, respectivamente; así como las normas que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la IE, incluyendo las normas de convivencia escolar.

3.- Copia simple del Proyecto de PAT, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga actividades, plazos, responsables cronograma y calendarización de las horas lectivas. El periodo de inicio de la ejecución del PAT debe ser concordante con la fecha de inicio del servicio educativo de Educación Básica.

4.- Declaración jurada de contar con el Libro de Registro de Incidencias de la IE privada.

5.- Copia simple del Proyecto de PEI, en físico o versión digital en formato PDF, con una proyección de vigencia no menor de tres años ni mayor a cinco años, que contenga la identidad de la IE (que comprenda su misión, visión, principios y valores); diagnóstico de la gestión escolar (que comprenda el análisis de las características de las/los estudiantes y las características del contexto); objetivos estratégicos, propuesta pedagógica (que comprenda los lineamientos que orientan el PCI) y, la propuesta de gestión de la IE.

6.- Copia simple del Proyecto de PCI, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga el plan de estudios de acuerdo con la modalidad, el nivel, ciclo y modelo de servicio educativo de Educación Básica, así como las orientaciones pedagógicas en torno a la planificación curricular.

7.- Inventario de los materiales educativos disponibles en la IE privada.

Los requisitos del 8 al 13 resultan aplicables al nuevo local o locales en el/los cuales se brindará el servicio educativo de Educación Básica adicional; o de ser el caso, a los nuevos ambientes del mismo local con el que se obtuvo la autorización de funcionamiento.

8.- Titularidad, por parte del solicitante de la ampliación de servicio educativo de Educación Básica, de un derecho real respecto del/del inmueble/s donde se va a brindar el servicio educativo de Educación Básica adicional, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos:

- a) En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Sunarp, número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años.
- b) Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor a la duración del ciclo o nivel, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.
- c) En caso de cesión en su uso exclusivo, copia del contrato, convenio u otro documento similar debidamente suscrito, con una duración no menor al nivel o ciclo, según corresponda, de la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se solicita brindar (EBR, EBA o EBE). En ningún caso puede ser menor a cinco años.

9.- 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/de los local/es donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica adicional, concordantes con la propuesta pedagógica, el número de estudiantes y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se planea brindar (EBR, EBA o EBE). Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, y deben permitir verificar la idoneidad de las instalaciones para la prestación del servicio educativo adicional, acorde a lo dispuesto en la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable para la modalidad del/ de los servicio/s educativo/s de Educación Básica que se planea brindar (EBR, EBA o EBA), la propuesta pedagógica y al número de estudiantes que recibirán el servicio educativo dentro de las instalaciones.

10.- Copia simple de un informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica adicional. La sustentación debe acreditar que, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), se cumple con los aspectos descritos en los literales a), b) y c) del inciso 3 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

11.- En caso la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se debe presentar copia simple de un informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente.

12.- Declaración jurada de contar con acceso y disponibilidad de los servicios descritos en los incisos 4 al 6 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

13.- Inventario de equipos y mobiliario con el cual se planea brindar el servicio educativo adicional, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario, en función al número máximo de estudiantes que se proyecta atender; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) su cronograma de adquisición.

14.- Declaración jurada de que la IE cuenta con directores/as y docentes que cumplen con los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio como tal, respecto de los nuevos servicios educativos.

15.- Declaración jurada de que la IE no cuenta con directores/as, docentes y personal administrativo con antecedentes penales, judiciales ni se encuentren comprendidos dentro de los alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.

16.- Informe que sustente la cantidad y perfil del/de los director(es) (as), docentes y personal administrativo, conteniendo su justificación con relación: (i) al número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el servicio educativo de Educación Básica adicional, y la propuesta pedagógica planteada en el PEI; y, (ii) la pertinencia del perfil requerido con la propuesta pedagógica planteada en el PEI.

17.- Listado del/de los quiosco/s, comedor/es y de la/s cafetería/s escolares saludables con que cuenta la IE privada, por local educativo.

18.- En el caso el servicio de alimentación sea prestado por un tercero, copia simple del contrato o documento suscrito con el tercero para la provisión del servicio de alimentación saludable en el/los quiosco/s, comedor/es y la/s cafetería/s de la IE, de ser el caso.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

- 19.- Declaración jurada de que se contará con un profesional en psicología que brinda un servicio de soporte psicológico adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo adicional.
- 20.- Inventario de botiquines de primeros auxilios con que cuentan en su/s local/es educativo/s, y/o inventario de bienes destinados para dicho fin, ubicados en la IE privada.
- 21.- Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión proyectados considerando el nuevo servicio educativo adicional que se pretende brindar y formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.
- 22.- Copia simple del Plan de financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del nuevo servicio educativo de Educación Básica que se planea ofrecer. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada, de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica adicional que se pretende brindar son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- 23.- Copia simple de las Herramientas de gestión financiera del balance general, que debe contener como mínimo lo siguiente:
- Informe o reporte que contenga información histórica del balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.
  - Informe o reporte que contenga información histórica sobre remuneraciones o contraprestaciones de cualquier naturaleza a docentes y personal administrativo; el número tanto de docentes como administrativos; número de estudiantes y las tarifas (cuota de matrícula, pensiones mensuales, y cuotas de ingreso de contar con ellas, entre otras) de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes DRELM  
Atención Virtual: <http://www.dreim.gob.pe/dreim/mesa-de-partes-virtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 296.20

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente de la DRELM Cuenta Banco de la Nación:  
N° 00-000-281964  
Transferencia:  
Banco de la Nación CCI: 01800000000028196407

**Plazo de atención**

60 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana      Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana : DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 5006177WhatsApp: 944 841 691  
Anexo: -  
Correo: [orientacion@dreim.gob.pe](mailto:orientacion@dreim.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Autoridad competente	Director/a de la DRELM - DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Viceministro/a de Gestión Institucional - VMGI-Viceministerio de Gestión Institucional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica	Decreto Supremo	005-2021-MINEDU	28/02/2021
4	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	01/12/1995
76 y 77	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
132	Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, y modificatorias	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Autorización de receso de servicio educativo de Educación Básica"**

**Código: PA45001D64**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se autoriza el receso de uno o más servicios educativos que brinda una Institución Educativa (IE) privada. Con la aprobación del receso, la IE privada se encuentra habilitada para ejecutar el cierre temporal del/de los servicio/s educativo/s que brinda en uno o más locales educativos. Es solicitado por el/la titular de la IE o su representante legal y se otorga mediante una Resolución Directoral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la UGEL, firmada por el representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento, con la siguiente información:
  - a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica y código de la IE privada.
  - b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp; domicilio; número de RUC; y, si el solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
  - c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
  - d) Número de partida y asiento registral donde conste inscrito el poder del o la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/la solicitante.
  - e) Indicación expresa de qué servicios educativos son sometidos a receso y sus respectivos códigos.
  - f) Fecha proyectada de ejecución del receso.
  - g) Compromiso de presentar oportunamente ante la UGEL, una vez culminado el año lectivo o periodo promocional, las nóminas de matrícula, las actas de evaluación y el registro de calificaciones de todas/os las/os estudiantes que cursan estudios durante el año lectivo o periodo promocional del servicio educativo materia de receso. Asimismo, la afirmación de haber entregado dichos documentos en los años previos en los que se prestó el/los servicio/s educativo/s.
  - h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de receso, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justificación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información:
  - (i) La intención de disponer el receso de servicio educativo de Educación Básica.
  - (ii) La fecha estimada en la que se planea ejecutar el receso.
  - (iii) 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.
  - (iv) Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha proyectada de receso.
- 3.- De ser el caso, copia del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión de disponer el receso de servicio educativo tomada por el órgano competente
- 4.- Lista de estudiantes debidamente identificados que se espera culminen el año lectivo o periodo promocional, según local educativo. Esta lista debe guardar concordancia con la información ingresada a través del SIAGIE.

**Notas:**

- 1.- La información y/o documentación descrita en los literales b) y c) del requisito 1, resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la UGEL en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la UGEL, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la UGEL.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes UGEL 01; Mesa de partes UGEL 02 ;Mesa de partes UGEL 03 ;Mesa de partes UGEL 04 ;Mesa de partes UGEL 05 ;Mesa de partes UGEL 06 ;Mesa de partes UGEL 07  
 Atención Virtual: UGEL 1: <https://ventanillavirtual.ugel01.gob.pe/> ; UGEL 2: [buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe) ; UGEL 3: <http://sistemas01.ugel03.gob.pe/mesadepartevirtual/> ;UGEL 4: [buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe) ;UGEL 5: <https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/tramite/condiciones> ;UGEL 6: <http://177.91.251.196/mesadepartes/> ;UGEL 7: <https://ugel07.gob.pe/tramites-de-atencion/>  
 Atención telefónica: UGEL 1: Central Telefónica: (01) 7434555 / Consulta trámite 940181723 / Consulta WhatsApp 940182207; UGEL 2: (01) 3819689 – (01) 4813177, Anexo 16001 - 16048; UGEL 3: (01) 2066666 / (01) 5619184 / (01) 4273210 / (01) 4261562 / (01) 4262627; UGEL 4: 965 758 267; UGEL 5: (01) 4591135 / (01) 4598490 / 958171951/ (01) 4591135 Anexo 4, opción 9; UGEL 6: 943156496;UGEL 7: 983922216 / 983921489 / 98392241 / (01) 224 7579 Anexo 14005;

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Monto - S/ 52.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

UGEL 1: Pago en soles, en el Área de Administración; UGEL 2: Pago en soles, en Oficina de Tesorería; UGEL 3: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 4: Pago en soles, en Caja 1er piso; UGEL 5: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 6: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 7: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

UGEL 1: No aplica; UGEL 2: No aplica; UGEL 3: No aplica; UGEL 4: No aplica; UGEL 5: Abono en cuenta corriente N° 00-000-281921 - Banco de la Nación; UGEL 6: No aplica; UGEL 7: No aplica

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

UGEL 06-Unidad de Gestión Educativa Local N°06 La Molina Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

UGEL 03-Unidad de Gestión Educativa Local N°03 La Victoria Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

UGEL 05-Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho Lunes a Viernes de 08:10 a 16:10.

UGEL 02-Unidad de Gestión Educativa Local N°02 San Martín de Porres Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

UGEL 01-Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

UGEL 07-Unidad de Gestión Educativa Local N°07 San Borja Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

UGEL 04-Unidad de Gestión Educativa Local N°04 Comas Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UGEL-ADM-ETDA-Equipo de Trámite Documentario y Archivo : UGEL 06-Unidad de Gestión Educativa Local N°06 La Molina, UGEL 03-Unidad de Gestión Educativa Local N°03 La Victoria, UGEL 05-Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho, UGEL 02-Unidad de Gestión Educativa Local N°02 San Martín de Porres, UGEL 01-Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores, UGEL 07-Unidad de Gestión Educativa Local N°07 San Borja, UGEL 04-Unidad de Gestión Educativa Local N°04 Comas

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UGEL-Unidades de Gestión Educativa Local

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: UGEL 1: Central Telefónica: (01) 7434555 / Consulta trámite 940181723 / Consulta WhatsApp 940182207; UGEL 2: (01) 3819689 – (01) 4813177, Anexo 16001 - 16048; UGEL 3: (01) 2066666 / (01) 5619184 / (01) 4273210 / (01) 4261562 / (01) 4262627; UGEL 4: 965 758 267; UGEL 5: (01) 4591135 / (01) 4598490 / 958171951/ (01) 4591135 Anexo 4, opción 9; UGEL 6: 943156496; UGEL 7: 983922216 / 983921489 / 98392241 / (01) 224 7579 Anexo 14005  
Anexo: -  
Correo: UGEL 1: informaciones@ugel01.gob.pe; UGEL 2: orientacion@ugel02.gob.pe; UGEL 3: ayudampv@ugel03.gob.pe; UGEL 4: informes@ugel04.gob.pe; UGEL 5: asistente.tesoreria@ugel05.gob.pe; UGEL 6: no aplica; UGEL 7: atencionalusuario@ugel07.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a de UGEL - UGEL-Unidades de Gestión Educativa Local	Director/a de la DRELM - DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica	Decreto Supremo	005-2021-MINEDU	28/02/2021
Artículos 72, 73, 74 literal r), 76 y 77	Ley General de Educación.	Ley	28044	29/07/2003
Numeral 4.8 y 4.9 del artículo 4	Ley de los Centros Educativos Privados y modificatorias	Ley	26549	01/12/1995

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Autorización de reapertura de servicio educativo de educación básica recesado"**

**Código: PA45008580**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la reapertura del servicio educativo recesado de la Institución Educativa (IE) privada. El objetivo es reaperturar servicios educativos que fueron recesados lo que permite el reinicio de funcionamiento. Es solicitado por el/la titular de la IE o su representante legal y se otorga mediante una Resolución Directoral Regional. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1.- Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al director/a de la DRE, firmada por el/la representante legal de la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal, con la siguiente información:

- a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada.
- b) Nombre/s y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
- c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
- d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.
- e) Indicación expresa de cuáles son los servicios educativos recesados respecto de los cuales se solicita la reapertura y sus respectivos códigos.
- f) Fecha proyectada de ejecución de la reapertura de los servicios educativos.
- g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia simple del Proyecto de RI, en físico o en versión digital en formato PDF, que regule los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias y correctivas, respectivamente; así como las normas que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la IE, incluyendo las normas de convivencia escolar.

3.- Copia simple del Proyecto de PAT, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga actividades, plazos, responsables cronograma y calendarización de las horas lectivas. El periodo de inicio de la ejecución del PAT debe ser concordante con la fecha de inicio del servicio educativo de Educación Básica.

4.- Declaración jurada de contar con el Libro de Registro de Incidencias de la IE privada.

5.- Copia simple del Proyecto de PEI, en físico o versión digital en formato PDF, con una proyección de vigencia no menor de tres años ni mayor a cinco años, que contenga la identidad de la IE (que comprenda su misión, visión, principios y valores); diagnóstico de la gestión escolar (que comprenda el análisis de las características de las/los estudiantes y las características del contexto); objetivos estratégicos, propuesta pedagógica (que comprenda los lineamientos que orientan el PCI) y, la propuesta de gestión de la IE.

6.- Copia simple del Proyecto de PCI, en físico o en versión digital en formato PDF, que contenga el plan de estudios de acuerdo con la modalidad, el nivel, ciclo y modelo de servicio educativo de Educación Básica, así como las orientaciones pedagógicas en torno a la planificación curricular.

7.- Inventario de los materiales educativos disponibles en la IE privada, o en su caso, listado de materiales educativos con el que se contará conforme a lo descrito en el inciso 3 del numeral 10.2.3. del artículo 10 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

8.- En la solicitud descrita en el requisito 1, incluirse la declaración de contar con una infraestructura educativa idónea para prestar el/los servicio/s educativo/s de Educación Básica.

Adicionalmente, si se hubieran introducido cambios en la citada infraestructura, por los cuales debió haberse obtenido una licencia de edificación, o en caso en que el/los servicio/s educativo/s de Educación Básica a brindarse se proyecte efectuarse en un nuevo local o en uno o más ambientes del local educativo inicialmente autorizado que anteriormente estaban destinados a otros usos, se debe acompañar los requisitos 9, 10, 11 y 12.

9.- La acreditación de titularidad, por parte de la persona jurídica que solicita la reapertura de servicio educativo de Educación Básica recesado, de un derecho real respecto del/de los inmueble/s donde se va a brindar el servicio educativo de Educación Básica, la cual se acredita a través de alguno de los siguientes documentos: (i) En caso el inmueble se encuentre inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de Sunarp, número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el derecho de propiedad que se ejerce sobre el inmueble u otro derecho real con una duración no menor a cinco años. (ii) Copia del contrato de arrendamiento debidamente suscrito, con una duración no menor al nivel o ciclo, según corresponda, de la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) respecto del cual se solicita la reapertura. En ningún caso puede ser menor a cinco años. (iii) En caso de cesión en uso exclusivo, copia del contrato, convenio u otro documento similar debidamente suscrito, con una duración no menor al nivel o ciclo, según corresponda, de la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) respecto del cual se solicita la reapertura. En ningún caso puede ser menor a cinco años.

10.- 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/de los local/es donde se brindará el servicio educativo de Educación Básica, concordantes con la propuesta pedagógica, el número de estudiantes y la normativa de infraestructura educativa que resulte aplicable a la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) que planea reaperturar. Los referidos documentos deben haber sido suscritos por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente.

11.- Informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se brindará el /los servicio/s educativo/s de Educación Básica. En el supuesto que la infraestructura sea preexistente, adicionalmente, se debe contar con un Informe estructural elaborado y firmado por un profesional en ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente. En ambos casos, el sustento del informe de reapertura debe consignar, el número previsto de estudiantes, la modalidad del servicio educativo de Educación Básica (EBR, EBA o EBE) que se planea reaperturar, y si cumple con los parámetros descritos en los literales a), b) y c) del inciso 3 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

12.- Inventario de equipos y mobiliario que sustente su disponibilidad en número suficiente para el número de estudiantes a las/os que se brindará el servicio educativo materia de reapertura, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipamiento y mobiliario; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) cronograma de adquisición (de ser el caso).

En caso de nuevo local, debe presentar los documentos, descritos en los requisitos 13, 14 y 15.

13.- Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería sanitaria o afín, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia) y desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

14.- Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería eléctrica, mecánica eléctrica o afines, colegiado, con habilitación vigente, que determine la disponibilidad del servicio de energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

15.- Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería electrónica, de telecomunicaciones o afines, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios de líneas telefónicas e internet (con la indicación del tipo de servicio: fijo, móvil, satelital u otro, su proveedor y número asociado, según corresponda) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

16.- De tratarse del mismo local educativo, la declaración jurada debe contemplar que cuenta con acceso y disponibilidad de los servicios descritos en los requisitos 13, 14 y 15.

17.- Declaración jurada en la que se consigne que se cuenta con directores/as y docentes que cumplen con los requisitos legalmente establecidos para el ejercicio como tal.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

18.- Declaración jurada en donde se contemple que sus directores/as, docentes y personal administrativo no tienen antecedentes penales, judiciales ni se encuentren comprendidos dentro de alcances de las Leyes N° 29988 y N° 30901.

19.- Informe que sustente la cantidad y perfil del/de los/las director/es/as, docentes y personal administrativo, conteniendo su justificación con relación: (i) al número máximo de estudiantes que se proyecta atender con el servicio educativo de Educación Básica que se requiere reabrir, y la propuesta pedagógica planteada en el PEI; y, (ii) la pertinencia del perfil requerido con la propuesta pedagógica planteada en el PEI.

20.- Listado del/de lo/s quiosco/s, comedor/es y de la/s cafetería/s escolares saludables con que cuenta la IE privada, por local educativo.

21.- Contrato o documento suscrito con tercero para la provisión del servicio de alimentación saludable en el/los quiosco/s, comedor/es y la/s cafetería/s de la IE, de ser el caso.

22.- Declaración jurada de que se contará con un profesional en psicología que brinda un servicio de soporte psicológico adecuado a la modalidad, nivel o ciclo y modelo de servicio educativo materia de reapertura.

23.- Inventario de botiquines de primeros auxilios con que cuentan en su/s local/es educativo/s, y/o inventario de bienes destinados para dicho fin ubicados en la IE privada.

24.- Copia simple del Presupuesto institucional y Plan de inversión proyectados en función al/a los servicio/s educativo/s en función a los cuales se requiere la reapertura y formulados para los próximos cinco años de acuerdo con su proyecto de PEI, que incluya como mínimo los presupuestos totales y desagregados de gestión institucional (incluyendo planilla de directores, docentes y personal administrativo); gestión pedagógica; infraestructura, equipamiento y mobiliario (que incluya operatividad de servicios básicos); e, implementación de servicios complementarios.

25.- Copia simple del Plan de financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del servicio educativo de Educación Básica recesado que se planea reabrir. En este documento debe precisarse, con carácter de declaración jurada, de que las fuentes de financiamiento del servicio educativo de Educación Básica que se pretende reabrir son compatibles con la normativa en materia de lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

26.- Copia simple de las Herramientas de gestión financiera del balance general, que debe contener como mínimo lo siguiente:

- Informe o reporte que contenga información histórica del balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios. En ambos casos, la información debe permitir evaluar la previsión económica y financiera para el/los servicio/s educativo/s recesado/s respecto de los cuales se requiere reabrir.

- Informe o reporte que contenga información histórica sobre remuneraciones o contraprestaciones de cualquier naturaleza a docentes y personal administrativo; el número tanto de docentes como administrativos; número de estudiantes y las tarifas (cuota de matrícula, pensiones mensuales, y cuotas de ingreso de contar con ellas, entre otras) de los últimos cinco años. En el supuesto que la IE cuente con menos de cinco años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.

**Notas:**

1.- La información y/o documentación descrita en el requisito 1 literales b), c) y d), así como del requisito 9 resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el/la solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la DRE, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la DRE.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes DRELM  
Atención Virtual: <http://www.dreml.gob.pe/dreml/mesa-de-partes-virtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 168.90

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente de la DRELM Cuenta Banco de la Nación:  
N° 00-000-281964  
Transferencia:  
Banco de la Nación CCI: 01800000000028196407

**Plazo de atención**

60 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

DRELM-OAC-EAUGD-Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria : DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 5006177WhatsApp: 944 841 691  
Anexo: -  
Correo: orientacion@drelm.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director/a de la DRELM - DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Viceministro/a de Gestión Institucional - VMGI-Viceministerio de Gestión Institucional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
14	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica	Decreto Supremo	005-2021-MINEDU	28/02/2021
4	Ley de los Centros Educativos Privados.	Ley	26549	01/12/1995
72, 73, 74, 76, 77	Ley General de Educación.	Ley	28044	29/07/2003
132	Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, y modificatorias	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Autorización de traslado del servicio educativo de Educación Básica"**

**Código: PA45008887**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza el traslado de uno o más servicios educativos de la Institución Educativa (IE), previamente autorizados, o una parte de ellos, a uno o más locales distintos a donde operan tales servicios. Es solicitado por el/la titular de la IE o su representante legal y se otorga mediante una Resolución Directoral Regional. No esta sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Una solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al/a la director/a de la DRE, firmada por la persona titular de la autorización de funcionamiento o su representante legal, con la siguiente información:

- a) Nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica como IE privada y código de IE privada.
- b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
- c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
- d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito el poder del o de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.
- e) Descripción del/los servicio/s educativo/s autorizado/s o la parte de estos, que serán trasladados a uno o más locales educativos distintos a donde operan tales servicios, precisándose con claridad los niveles en el caso de EBR y EBE o ciclos y formas de atención en el caso de EBA, así como los correspondientes grados o edades de estudios, así como los códigos correspondientes.
- f) Fecha prevista para ejecutar el traslado de los servicios educativos.
- g) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia del documento que acredite la comunicación realizada a los/las usuarios/as del servicio educativo, a través de un medio físico o digital, realizada en un plazo no menor de sesenta días calendarios previos a la presentación del pedido de traslado, salvo circunstancias extraordinarias vinculadas a la protección de la integridad de las/los estudiantes, que quedan sujetas a justificación. Esta comunicación debe incluir la siguiente información:

- (i) La intención de disponer el traslado del/de los servicio/s educativo/s.
- (ii) La fecha estimada en la que se planea ejecutar el traslado de servicios educativos.
- (iii) La no afectación de la calidad del/los servicio/s educativo/s en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concrete la ejecución del traslado de servicios educativos.

3.- Informe elaborado y firmado por un profesional en arquitectura o ingeniería civil con colegiatura y habilitación vigente, que sustente técnicamente la idoneidad del/de los local/es donde se trasladarán los servicios educativos. La sustentación debe acreditar que, de acuerdo con el número previsto de estudiantes y la modalidad de servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), se cumple con los aspectos descritos en los literales a), b) y c) del inciso 3 del numeral 10.2.4 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

4.- Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería sanitaria o afín, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia) y desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

5.- Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería eléctrica, mecánica eléctrica o afines, colegiado, con habilitación vigente, que determine la disponibilidad del servicio de energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

6.- Documento, con carácter de declaración jurada, elaborado y firmado por un profesional en ingeniería electrónica, de telecomunicaciones o afines, con colegiatura y habilitación vigente, que determine la disponibilidad de servicios de líneas telefónicas e internet (con la indicación del tipo de servicio: fijo, móvil, satelital u otro, su proveedor y número asociado, según corresponda) en el/los local/es donde se planea brindar el servicio educativo de Educación Básica.

7.- Inventario de equipos y mobiliario que sustente su disponibilidad en número suficiente para el número de estudiantes del/de los servicio/s educativo/s materia de traslado, el cual debe contener: (i) tipo y cantidad de equipos y mobiliario; (ii) justificación de su pertinencia acorde a los requerimientos pedagógicos según la modalidad del servicio educativo de Educación Básica a brindarse (EBR, EBA o EBE), el PEI, la edad de los estudiantes y las normas vigentes sobre la materia; y, (iii) cronograma de adquisición (de ser el caso).

**Notas:**

1.- La información y/o documentación descrita en los literales b), c) y d) del requisito 1, resultan exigibles únicamente en el caso que los datos hubieran sufrido variación y no se encontraran en posesión de la DRE en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el/la solicitante ante esta o por haber sido fiscalizado por ella, durante cinco años anteriores inmediatos. Para acreditar que ya se encuentra en posesión de la DRE, basta la exhibición de la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la DRE.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes DRELM  
Atención Virtual: <http://www.dreim.gob.pe/dreim/mesa-de-partes-virtual/>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 298.30

**Modalidad de pagos**

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente de la DRELM Cuenta Banco de la Nación:  
N° 00-000-281964  
Transferencia:  
Banco de la Nación CCI: 01800000000028196407

**Plazo de atención**

60 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DRELM-OAC-EAUGD-Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria : DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 5006177WhatsApp: 944 841 691  
Anexo: -  
Correo: orientacion@drelm.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director/a de la DRELM - DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Viceministro/a de Gestión Institucional - VMGI-Viceministerio de Gestión Institucional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
13	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica	Decreto Supremo	005-2021-MINEDU	28/02/2021
4	Ley de los Centros Educativos Privados.	Ley	26549	01/12/1995
72, 76, 77	Ley General de Educación.	Ley	28044	29/07/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Cambio de nombre con el cual la Institución Educativa privada presta el servicio educativo de Educación Básica"**

**Código: PA45003638**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza el cambio de denominación de la Institución Educativa (IE) privada con el cual presta el servicio educativo de Educación Básica, con el que se modifica la autorización de funcionamiento. Es solicitado por el/la titular de la IE o su representante legal y se otorga mediante una Resolución Directoral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente firmada que contenga la siguiente información:
  - a) Nombre y código de la IE privada.
  - b) Nombres y apellidos completos, o en su caso, denominación o razón social del titular de la autorización de funcionamiento; número de Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Sunarp (de ser el caso); domicilio; número de RUC o número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (de ser el caso); y, si el/la solicitante lo considera, correo electrónico y autorización expresa para la notificación a través de dicho medio.
  - c) Nombres y apellidos completos del/de la representante legal y su número de DNI, CE, pasaporte o cualquier otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.
  - d) Número de la partida y el asiento registral donde conste inscrito la facultad o el poder del/de la representante legal de la persona que obtuvo la autorización de funcionamiento; o en su caso, carta poder simple con firma del/de la solicitante.
  - e) Expresión concreta del pedido de cambio de nombre con el cual se presta el servicio como IE privada.
  - f) Propuesta de nuevo nombre, el cual debe respetar los criterios establecidos en el numeral 10.3 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
  - g) Compromiso de informar a los/las usuarios/as del servicio educativo de Educación Básica respecto al cambio de nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica como IE privada, dentro de los treinta días calendarios posteriores a la aprobación de la solicitud como máximo.
  - h) Número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- La IE privada solicita a la UGEL competente el cambio de nombre con el cual se presta el servicio educativo de Educación Básica
- 2.- El nuevo nombre para prestar el servicio educativo de Educación Básica no debe ser igual o semejante al utilizado por otra IE, pública o privada, previamente autorizada
- 3.- Excepcionalmente, la IE privada puede tener un nombre igual o semejante al empleado por otra IE privada autorizada, siempre que exista identidad entre los titulares de las autorizaciones de funcionamiento para ambos casos. En el supuesto que se trate de distintos titulares, se debe adjuntar copia simple del contrato o documento similar que acredite la cesión de uso de nombre comercial registrado ante el Indecopi, así como los documentos que acrediten su inscripción ante dicha entidad; o, en su caso, la autorización del titular del nombre para su uso.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes UGEL 01; Mesa de partes UGEL 02 ;Mesa de partes UGEL 03 ;Mesa de partes UGEL 04 ;Mesa de partes UGEL 05 ;Mesa de partes UGEL 06 ;Mesa de partes UGEL 07  
Atención Virtual: UGEL 1: <https://ventanillavirtual.ugel01.gob.pe/> ; UGEL 2: [buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe) ; UGEL 3:<http://sistemas01.ugel03.gob.pe/mesadepartevirtual/> ;UGEL 4:[buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe](mailto:buzondecomunicaciones@ugel04.gob.pe) ;UGEL 5:<https://mesadepartevirtual.ugel05.gob.pe/tramite/condiciones> ;UGEL 6:<http://177.91.251.196/mesadepartes/> ;UGEL 7:<https://ugel07.gob.pe/tramites-de-atencion/>  
Atención telefónica: UGEL 1: Central Telefónica: (01) 7434555 / Consulta trámite 940181723 / Consulta WhatsApp 940182207; UGEL 2: (01) 3819689 – (01) 4813177, Anexo 16001 - 16048; UGEL 3: (01) 2066666 / (01) 5619184 / (01) 4273210 / (01) 4261562 / (01) 4262627; UGEL 4: 965 758 267; UGEL 5: (01) 4591135 / (01) 4598490 / 958171951/ (01) 4591135 Anexo 4, opción 9; UGEL 6: 943156496;UGEL 7: 983922216 / 983921489 / 98392241 / (01) 224 7579 Anexo 14005

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 43.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
UGEL 1: Pago en soles, en el Área de Administración; UGEL 2: Pago en soles, en Oficina de Tesorería; UGEL 3: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 4: Pago en soles, en Caja 1er piso; UGEL 5: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 6: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería; UGEL 7: Pago en soles, en la Oficina de Tesorería  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
UGEL 1: No aplica; UGEL 2: No aplica; UGEL 3: No aplica; UGEL 4: No aplica; UGEL 5: Abono en cuenta corriente N° 00-000-281921 - Banco de la Nación; UGEL 6: No aplica; UGEL 7: No aplica

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

10 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

UGEL 06-Unidad de Gestión Educativa Local N°06 La Molina Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

UGEL 03-Unidad de Gestión Educativa Local N°03 La Victoria Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.

UGEL 05-Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho Lunes a Viernes de 08:10 a 16:10.

UGEL 02-Unidad de Gestión Educativa Local N°02 San Martín de Porres Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

UGEL 01-Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

UGEL 07-Unidad de Gestión Educativa Local N°07 San Borja Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

UGEL 04-Unidad de Gestión Educativa Local N°04 Comas Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UGEL-ADM-ETDA-Equipo de Trámite Documentario y Archivo : UGEL 06-Unidad de Gestión Educativa Local N°06 La Molina, UGEL 03-Unidad de Gestión Educativa Local N°03 La Victoria, UGEL 05-Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho, UGEL 02-Unidad de Gestión Educativa Local N°02 San Martín de Porres, UGEL 01-Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores, UGEL 07-Unidad de Gestión Educativa Local N°07 San Borja, UGEL 04-Unidad de Gestión Educativa Local N°04 Comas

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UGEL-Unidades de Gestión Educativa Local

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: UGEL 1: Central Telefónica: (01) 7434555 / Consulta trámite 940181723 / Consulta WhatsApp 940182207; UGEL 2: (01) 3819689 – (01) 4813177, Anexo 16001 - 16048; UGEL 3: (01) 2066666 / (01) 5619184 / (01) 4273210 / (01) 4261562 / (01) 4262627; UGEL 4: 965 758 267; UGEL 5: (01) 4591135 / (01) 4598490 / 958171951/ (01) 4591135 Anexo 4, opción 9; UGEL 6: 943156496; UGEL 7: 983922216 / 983921489 / 98392241 / (01) 224 7579 Anexo 14005

Anexo: -

Correo: UGEL 1: informaciones@ugel01.gob.pe; UGEL 2: orientacion@ugel02.gob.pe; UGEL 3: ayudampv@ugel03.gob.pe; UGEL 4: informes@ugel04.gob.pe; UGEL 5: asistente.tesoreria@ugel05.gob.pe; UGEL 6: no aplica; UGEL 7: atencionalusuario@ugel07.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a de UGEL - UGEL-Unidades de Gestión Educativa Local	Director/a de la DRELM - DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"

19	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica	Decreto Supremo	005-2021-MINEDU	28/02/2021
76 y 77	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
3	Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.	Decreto de Urgencia	002-2020	08/01/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licenciamiento de la EESP privada"

Código: PA4500452C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga el licenciamiento de una Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP) privada. El objetivo es autorizar el funcionamiento institucional de la EESP y de los programas de estudios que brindará. Es solicitado por el/la representante legal de la EESP privada y se otorga mediante una Resolución Ministerial. Está sujeto a renovación cada 6 años.

**Requisitos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo como EESP, indicando sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, el número de partida y asiento registral donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica de la EESP en procedimientos administrativos y el objeto social que contenga acciones o fines educativos; denominación y/o la razón social, número de RUC, número de partida registral, correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y domicilio de la persona jurídica que brindará el servicio educativo; la identificación del promotor; la propuesta de denominación de la EESP; localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y de cada una de sus filiales, de ser el caso; la denominación del o de los programa(s) de estudio(s) a licenciar; y el número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Versión digital en formato PDF del Proyecto Educativo Institucional (PEI) vigente que comprenda a los primeros tres (3) años contados desde la fecha de presentación de la solicitud, que incluya el acto resolutivo de su aprobación y una declaración jurada donde conste el compromiso de la institución para difundir el PEI a su comunidad educativa. El PEI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu. En caso de contar con filiales, deberán estar comprendidas dentro de la planificación institucional. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

3.- Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT) que corresponda al primer año de funcionamiento como EESP, del acto resolutivo de su aprobación y una declaración jurada donde conste el compromiso de la institución para difundir el PAT a su comunidad educativa. El PAT debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu y debe contener las actividades vinculadas a la sede principal y a cada una de sus filiales, de ser el caso. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

4.- Versión digital en formato PDF del Manual de Procesos Institucionales (MPI) vigente, que incluya el acto resolutivo de su aprobación y una declaración jurada donde conste el compromiso de la institución para difundir el MPI con su comunidad educativa. El MPI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder). La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

5.- Versión digital en formato PDF del estatuto, acto constitutivo o pacto social de la institución, inscrito en registros públicos.

6.- Versión digital en formato PDF del Reglamento Institucional (RI) u otro documento análogo, que incluya el acto resolutivo de su aprobación y una declaración jurada donde conste el compromiso de la institución para difundir el RI a su comunidad educativa. El RI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

7.- Declaración jurada que contenga los nombres de los (las) responsables de todas las unidades orgánicas de la institución, especialidad, grado académico, horas de dedicación semanal a actividades en la institución y cargo. Debe incluirse al responsable de desarrollar las actividades de investigación y especificar la información según sede principal y filiales, de corresponder. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

8.- Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado de los responsables de las unidades orgánicas o áreas de la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).

9.- Versión digital en formato PDF de los contratos o resoluciones de designación de los responsables de las unidades orgánicas o áreas que conforman la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).

10.- Declaración jurada, mediante la cual, la institución se comprometa a la implementación del portal de transparencia institucional, que contiene el cronograma correspondiente. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

11.- Versión digital en formato PDF de la Política de investigación de alcance institucional. Esta política debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).

12.- Versión digital en formato PDF del documento que regule los procedimientos para la realización y fomento de la investigación e innovación, y los mecanismos de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, que incluya el acto resolutivo de su aprobación.

13.- Versión digital en formato PDF del Plan de implementación de repositorio institucional que contenga trabajos de investigación e innovación de estudiantes y docentes, el cual debe incluir dentro de su planificación la integración de su repositorio institucional a ALICIA.

Los requisitos del 14 al 22 solo son exigibles para las instituciones que pretendan brindar por lo menos un programa de estudios en la modalidad presencial o semipresencial; y no son exigibles para instituciones que pretendan desarrollar la totalidad de sus programas de estudios en la modalidad a distancia.

14.- Declaración jurada que contenga datos de todos los locales del EESP (considerando la sede principal y las filiales, en caso corresponda), dirección, área total (del terreno), área construida (de todos los pisos, en caso tener más uno), área libre, número de la partida y la oficina registral a la cual pertenece, entre otros. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

15.- Versión digital en formato PDF del documento (título de propiedad, contrato de arrendamiento, cesión en uso u otro) que evidencie la disponibilidad de los locales declarados por la institución (considerando la sede principal y las filiales, de corresponder) por un periodo no menor de seis (6) años.

16.- Versión digital en formato PDF del informe descriptivo del estado actual de la infraestructura institucional de los locales declarados por la institución (considerando la sede principal y las filiales, de corresponder), firmado por un profesional competente. Este debe contener lo siguiente: (i) Análisis de ocupabilidad de cada local que sustente el porcentaje de utilización actual de la infraestructura existente, firmado por un profesional competente.

(ii) Estudio técnico de cálculo de aforo de cada local, elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con el certificado ITSE respectivo.

(iii) Descripción que evidencie que el local garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida.

(iv) Memoria descriptiva de los servicios básicos con los que cuenta cada local declarado (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica e internet), firmado por un profesional competente.

(v) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSHH) con los que cuenta cada local declarado, especificando el número de SSHH asignados para estudiantes, personal docente y administrativo de la institución, así como el número de SSHH para personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida, firmado por un profesional competente. Se debe especificar el número de aparatos sanitarios por SSHH.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

17.- Versión digital en formato PDF de los contratos o recibos que acrediten la prestación efectiva de los servicios básicos de cada local declarado por la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder), salvo en zonas donde no hubiera prestación de dichos servicios, en cuyo caso se declararán opciones tecnológicas alternativas.

18.- Declaración jurada donde se especifique la totalidad de los siguientes ambientes de infraestructura con las que cuenta cada local declarado por la institución (incluyendo sede principal y filiales, de corresponder): (i) aulas, (ii) salas de cómputo, (iii) laboratorios de ciencias, (iv) laboratorios de idiomas, (v) taller de informática, (vi) aula de psicomotricidad, (vii) taller de educación para el trabajo, (viii) ambientes para servicios educacionales complementarios (servicio médico, servicio psicopedagógico, servicios de intermediación laboral, entre otros), (ix) centro de recursos, (x) sala de usos múltiples (SUM) o auditorio, (xi) biblioteca, (xii) sala para docentes y (xiii) losas deportivas multiuso. Se deberá indicar la ubicación, área y aforo de cada ambiente; la denominación y el cronograma u horario de atención (en caso corresponda) de cada ambiente, y la indicación si su uso es compartido; así como los programas de estudios que hacen uso de los laboratorios y talleres. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

19.- Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo que detalle el equipamiento, mobiliario y recursos de aprendizaje de cada ambiente de la institución. Este debe estar firmado por la autoridad competente y contener la siguiente información: (i) denominación, año de adquisición, estado de conservación, operatividad y cantidad de equipamiento de cada ambiente, (ii) mobiliario de cada ambiente y (iii) recursos para el aprendizaje (recursos bibliográficos, físicos y/o virtuales, así como softwares) disponibles y operativos para el desarrollo de los programas de estudios.

20.- De corresponder, versión digital en formato PDF del Plan de implementación progresiva de los ambientes a ser aplicados a partir del tercer año de los programas de estudios, aprobado por la autoridad competente. Dicho plan debe proyectarse cumpliendo con toda la normativa relacionada a seguridad en edificaciones. El plan debe incluir acápites referidos a: (i) detalle de actividades a desarrollar, (ii) cronograma, (iii) presupuesto, (iv) responsables, (v) Impacto de la adecuación e implementación en la infraestructura existente del local.

21.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la disponibilidad de los softwares declarados como recursos de aprendizaje para la prestación del servicio educativo, en caso corresponda.

22.- Versión digital en formato PDF de los protocolos de seguridad para el uso de los laboratorios y talleres de cada local declarado (incluyendo sede principal y filiales, de corresponder), que detallen, como mínimo, el proceso de identificación de peligros y riesgos de acuerdo con las actividades específicas que alberga cada uno.

Los requisitos 23, 24 y 25 solo son exigibles para instituciones que pretendan desarrollar la totalidad de sus programas de estudios en la modalidad a distancia; y, no son exigibles para las instituciones que pretendan brindar por lo menos un programa de estudios en la modalidad presencial o semipresencial.

23.- Declaración Jurada que contenga datos del terreno y construcción de la sede administrativa, dirección, área total, área construida, área libre, número de la partida y la oficina registral a la cual pertenece, entre otros. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

24.- Versión digital en formato PDF del documento (título de propiedad, contrato de arrendamiento, cesión en uso u otro) que evidencie la disponibilidad de la sede administrativa declarada por la institución por un periodo no menor de seis (6) años.

25.- Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo del estado actual de la infraestructura institucional de la sede administrativa declarada por la institución, firmado por la autoridad competente. Este debe contener lo siguiente:

- (i) Estudio técnico de cálculo de aforo del local, elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con el certificado ITSE respectivo.
- (ii) Descripción que evidencie que el local garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida.
- (iii) Memoria descriptiva de los servicios básicos con los que cuenta el local declarado (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica e internet).
- (iv) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSH) con los que cuenta el local declarado.

26.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de la plataforma virtual; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante.

27.- Versión digital en formato PDF de la documentación que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la disponibilidad de la plataforma virtual para la prestación de programas de estudio en las modalidades semipresencial y/o a distancia, con vigencia de por lo menos un (1) año.

28.- Versión digital en formato PDF de un informe elaborado por un profesional en informática o programas de estudio afines, que garantice que se cuenta con el soporte tecnológico necesario para asegurar la accesibilidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad y disponibilidad del servicio para el total de estudiantes proyectado.

29.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de la plataforma que permita la realización procesos académicos y procesos de gestión docente; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante.

30.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de las bases de datos bibliográficas de los programas de estudios en las modalidades semipresencial y/o a distancia objeto de la solicitud; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante, de corresponder.

31.- Versión digital en formato PDF del Proyecto Curricular Institucional (PCI) vigente que contenga la propuesta pedagógica de la institución (programas de estudios y de segunda especialidad, programas semipresenciales y/o a distancia, según corresponda), así como el acto resolutivo de aprobación correspondiente. El PCI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.

32.- Versión digital en formato PDF del Plan de suscripción de convenios interinstitucionales dirigidos a garantizar la realización de prácticas preprofesionales por parte de los estudiantes por cada programa de estudios que pretende brindar, teniendo en cuenta todos los locales declarados (la sede principal y las filiales, de corresponder).

33.- Declaración jurada donde conste el compromiso de la institución para difundir el Proyecto Curricular Institucional (PCI) a su comunidad educativa. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

34.- Declaración jurada en la que se indique que el director general no se encuentra incurso en alguno de los impedimentos previstos en el artículo 31 de la Ley N° 30512, ni en los impedimentos contemplados en las Leyes N° 29988 y N° 30901, para su ejercicio profesional. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

35.- Versión digital en formato PDF del documento que regule los procedimientos de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño de docentes.

36.- Versión digital en formato PDF del Plan institucional de inversiones que incluya presupuesto de inversión inicial y de las inversiones proyectadas durante los primeros seis (6) años de funcionamiento de la EESP.

37.- Versión digital en formato PDF del Plan de financiamiento institucional proyectado para los primeros seis (6) años de funcionamiento de la EESP.

38.- Declaración jurada respecto del origen de fondos realizada por los aportantes. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

39.- Versión digital en formato PDF del pronóstico de ventas, estado de resultados y de situación financiera con información proyectada en un escenario conservador, por un periodo mínimo de seis (6) años desde que entre en funcionamiento la EESP. El documento debe incluir, como anexo, el sustento de la proyección de ingresos y gastos y el fundamento técnico de la proyección, que comprenda la estimación de estudiantes, tarifas, tasa de deserción y la estrategia que llevará a cabo para el logro los gastos proyectados.

40.- Versión digital en formato PDF del presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos durante los primeros seis (6) años de funcionamiento de la EESP, así como el acto resolutivo de aprobación correspondiente. Dicho documento contendrá, como mínimo, los datos correspondientes al presupuesto de planilla docente, planilla administrativa, investigación, infraestructura física y tecnológica, así como el mantenimiento y servicios complementarios.

41.- Versión digital en formato PDF del Presupuesto de operación relativo a los gastos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo, detallado por actividad a realizar, durante los primeros seis (6) años, incluyendo la descripción de las fuentes de financiamiento.

42.- Declaración jurada de licenciamiento que contiene presupuesto por Condiciones Básicas de Calidad (por sede y filial, de corresponder). La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

43.- Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado del personal a cargo de la gestión de servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia.

44.- Versión digital en formato PDF del contrato del personal a cargo de la prestación del servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio seguridad y vigilancia (en este último caso, de mediar tercerización, se acompañará el contrato respectivo).

45.- Versión digital en formato PDF de la planificación de actividades correspondientes a las estrategias para la inserción laboral de sus egresados durante los primeros seis (6) años (bolsa de trabajo, plan de suscripción de convenios con instituciones públicas y/o privadas para la inserción laboral de sus egresados, entre otros).

**Notas:**

3.- El requisito 29 es exigible para todos los solicitantes. Los requisitos 26, 27, 28 y 30 son exigibles para las instituciones que pretendan ofrecer al menos un programa de estudios en las modalidades semipresencial y/o a distancia.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 919.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

120 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DM-Despacho Ministerial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112DIFOID: 21225  
Correo: licen\_at\_difoid@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56, 57, 58, 59 y 66	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
4, 24, 24-A, 25 y 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licenciamiento de nuevas filiales para Escuelas de Educación Superior Pedagógicas privadas"**

**Código: PA45008805**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga el licenciamiento para la ampliación de los servicios educativos que brinda una Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP) privada, a través de la obtención de la autorización de funcionamiento para una o más filiales. Es solicitado por el/la representante legal de la EESP privada licenciada y se otorga mediante Resolución Ministerial. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica licenciada como EESP, indicando sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería; el número de partida y asiento registral donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos; denominación y/o razón social, domicilio, número de RUC, número de partida registral de la persona jurídica licenciada como EESP; correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello; denominación de la EESP licenciada; código modular o el que haga sus veces; denominación de los programas de estudios, programas de formación continua, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente que se pretende ofrecer en la nueva filial, indicando modalidad del servicio educativo; la ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la nueva filial objeto de la solicitud (incluyendo locales); y el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Versión digital en formato PDF del Proyecto Educativo Institucional (PEI), que corresponda a los primeros tres (3) años contados desde la fecha de presentación de la solicitud o al período de vigencia de la licencia otorgada, que incluya el acto resolutorio de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El PEI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu. En caso de contar con filiales, deberán estar comprendidas dentro de la planificación institucional.
- 3.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), correspondiente al último año anterior a la presentación de la solicitud, de corresponder.
- 4.- Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente al momento de la solicitud, que incluya el acto resolutorio de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El PAT debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu. Asimismo, debe contener las actividades vinculadas a la sede principal y, de ser el caso, a sus filiales.
- 5.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) de la implementación del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente al momento de la presentación de su solicitud.
- 6.- Versión digital en formato PDF del Manual de Procesos Institucionales (MPI) vigente, que incluya el acto resolutorio de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El MPI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y, de corresponder, las filiales).
- 7.- Versión digital en formato PDF del Reglamento Institucional (RI), que incluya el acto resolutorio de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El RI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.
- 8.- Declaración jurada que contenga los nombres de los (las) responsables de todas las unidades orgánicas de la institución, especialidad, grado académico, horas de dedicación semanal a actividades en la institución y cargo. Debe incluirse al responsable de desarrollar las actividades de investigación y especificar la información según sede principal y, de corresponder, filiales. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.
- 9.- Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado de los responsables de las unidades orgánicas o áreas de la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).
- 10.- Versión digital en formato PDF de contratos o resoluciones de designación de los responsables de las unidades orgánicas o áreas que conforman la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).
- 11.- Enlace URL para el acceso al portal web institucional, con dominio propio.
- 12.- Versión digital en formato PDF de la Política de investigación de alcance institucional. Esta política debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).
- 13.- Versión digital en formato PDF de un informe elaborado por un profesional en informática o programas de estudio afines, que garantice que se cuenta con el soporte tecnológico necesario para asegurar la accesibilidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad y disponibilidad del servicio para el total de estudiantes proyectado.
- 14.- Declaración jurada que contenga datos de todos los locales del EESP (considerando la sede principal y las filiales, en caso corresponda), dirección, área total (del terreno), área construida (de todos los pisos, en caso tener más uno), área libre, número de la partida y la oficina registral a la cual pertenece, entre otros. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.
- 15.- Versión digital en formato PDF del documento (título de propiedad, contrato de arrendamiento, cesión en uso u otro) que evidencie la disponibilidad de los locales declarados por la institución (considerando la sede principal y las filiales, de corresponder) por un período no menor de seis (6) años.
- 16.- Versión digital en formato PDF del informe descriptivo del estado actual de la infraestructura institucional de los locales declarados por la institución (considerando la sede principal y las filiales, de corresponder), firmado por un profesional competente. Este debe contener lo siguiente:
  - (i) Análisis de ocupabilidad de cada local que sustente el porcentaje de utilización actual de la infraestructura existente, firmado por un profesional competente.
  - (ii) Estudio técnico de cálculo de aforo de cada local, elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con el certificado ITSE respectivo.
  - (iii) Descripción que evidencie que el local garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida.
  - (iv) Memoria descriptiva de los servicios básicos con los que cuenta cada local declarado (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica e internet), firmado por un profesional competente.
  - (v) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSHH) con los que cuenta cada local declarado, especificando el número de SSHH asignados para estudiantes, personal docente y administrativo de la institución, así como el número de SSHH para personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida, firmado por un profesional competente. Se debe especificar el número de aparatos sanitarios por SSHH.Esta información se debe proporcionar para cada uno de los locales con fines educativos con los que cuenta la institución, en caso corresponda.
- 17.- Versión digital en formato PDF de los contratos o recibos que acrediten la prestación efectiva de los servicios básicos de cada local declarado por la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder), salvo en zonas donde no hubiera prestación de dichos servicios, en cuyo caso se declararán opciones tecnológicas alternativas.
- 18.- Declaración jurada donde se especifique la totalidad de los siguientes ambientes de infraestructura con las que cuenta cada local declarado por la institución (incluyendo sede principal y filiales, de corresponder): (i) aulas, (ii) salas de cómputo, (iii) laboratorios de ciencias, (iv) laboratorios de idiomas, (v) taller de informática, (vi) aula de psicomotricidad, (vii) taller de educación para el trabajo, (viii) ambientes para servicios educativos complementarios (servicio médico, servicio psicopedagógico, servicios de intermediación laboral, entre otros), (ix) centro de recursos, (x) sala de usos múltiples (SUM) o auditorio, (xi) biblioteca, (xii) sala para docentes y (xiii) losas deportivas multiuso. Se deberá indicar la ubicación, área y aforo de cada ambiente; la denominación y el cronograma u horario de atención (en caso corresponda) de cada ambiente, y la indicación si su uso es compartido; así como los programas de estudios que hacen uso de los laboratorios y talleres. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.
- 19.- Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo que detalle el equipamiento, mobiliario y recursos de aprendizaje de cada ambiente de la institución. Este debe estar firmado por la autoridad competente y contener la siguiente información: (i) denominación, año de adquisición, estado

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

de conservación, operatividad y cantidad de equipamiento de cada ambiente, (ii) mobiliario de cada ambiente y (iii) recursos para el aprendizaje (recursos bibliográficos, físicos y/o virtuales, así como softwares) disponibles y operativos para el desarrollo de los programas de estudios.

20.- De corresponder, versión digital en formato PDF del Plan de implementación progresiva de los ambientes a ser aplicados a partir del tercer año de los programas de estudios, aprobado por la autoridad competente. Dicho plan debe proyectarse cumpliendo con toda la normativa relacionada a seguridad en edificaciones. El plan debe incluir acápites referidos a: (i) detalle de actividades a desarrollar, (ii) cronograma, (iii) presupuesto, (iv) responsables, (v) Impacto de la adecuación e implementación en la infraestructura existente del local.

21.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la disponibilidad de los softwares declarados como recursos de aprendizaje para la prestación del servicio educativo, en caso corresponda.

22.- Versión digital en formato PDF de los Protocolos de seguridad para el uso de los laboratorios y talleres de cada local declarado (incluyendo sede principal y filiales, de corresponder), que detallen, como mínimo, el proceso de identificación de peligros y riesgos de acuerdo con las actividades específicas que alberga cada uno.

23.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de la plataforma virtual; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante.

24.- Versión digital en formato PDF de documentación que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la disponibilidad de la plataforma virtual para la prestación de programas de estudio en las modalidades semipresencial y/o a distancia, con vigencia de por lo menos un (1) año.

25.- Versión digital en formato PDF del Proyecto Curricular Institucional (PCI) vigente que contenga la propuesta pedagógica de la institución (programas de estudios y de segunda especialidad, programas semipresenciales y/o a distancia, según corresponda), así como el acto resolutivo de aprobación correspondiente. El PCI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.

26.- Versión digital en formato PDF del Plan de suscripción de convenios interinstitucionales dirigidos a garantizar la realización de prácticas preprofesionales por parte de los estudiantes por cada programa de estudios que pretende brindar, teniendo en cuenta todos los locales declarados (la sede principal y las filiales, de corresponder).

27.- Versión digital en formato PDF de las actas que evidencien que el Proyecto Curricular Institucional (PCI) se modificó con la participación de la comunidad educativa.

28.- Versión digital en formato PDF del Plan progresivo de contratación docente detallado para la prestación del servicio educativo en la nueva filial, aprobado por la autoridad competente. El plan debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.

29.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación de los procedimientos de evaluación, ingreso o contratación, promoción y renovación de docentes, según el corresponda.

30.- Versión digital en formato PDF del Plan institucional de inversiones que incluya presupuesto de inversión inicial y de las inversiones proyectadas durante el periodo de vigencia de la licencia otorgada.

31.- Versión digital en formato PDF del Plan de financiamiento institucional para el periodo de vigencia de la licencia otorgada, de corresponder.

32.- Declaración jurada respecto del origen de fondos realizada por los aportantes, en caso tengan nuevos aportes respecto de lo presentado en su solicitud de licenciamiento institucional. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

33.- Versión digital en formato PDF del pronóstico de ventas, estado de resultados y de situación financiera con información proyectada en un escenario conservador, para el periodo de vigencia de la licencia otorgada. El documento debe incluir, como anexo, el sustento de ingresos y gastos y el fundamento técnico de la proyección, que comprenda la estimación de estudiantes, tarifas, tasa de deserción y la estrategia que llevará a cabo para el logro los gastos proyectados.

34.- Versión digital en formato PDF del presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos durante el periodo de vigencia de la licencia otorgada, así como el acto resolutivo de aprobación correspondiente. Dicho documento contendrá, como mínimo, los datos correspondientes al presupuesto de planilla docente, planilla administrativa, investigación, infraestructura física y tecnológica, así como el mantenimiento y servicios complementarios.

35.- Versión digital en formato PDF del presupuesto de operación relativo a los gastos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo, detallado por actividad a realizar, durante el periodo de vigencia de la licencia otorgada, incluyendo la descripción de las fuentes de financiamiento.

36.- Declaración jurada de licenciamiento que contiene presupuesto por Condiciones Básicas de Calidad (por sede y, de corresponder, filial). La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

37.- Versión digital en formato PDF del estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas Contables de la institución de los últimos tres (3) años, debidamente aprobados.

38.- De ser el caso, la versión digital en formato PDF de las actas de junta general de accionistas, asamblea de asociados u otro documento mediante el cual se acrediten modificaciones en el capital social.

39.- Versión digital en formato PDF del documento que regule los objetivos, acceso y desarrollo de todos los servicios complementarios de la institución.

40.- Versión digital en formato PDF del Plan progresivo de implementación y contratación del personal a cargo de la prestación de los servicios complementarios básicos, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que emita el Minedu, correspondientes al nuevo local objeto de la solicitud.

41.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación o funcionamiento de todos los servicios complementarios básicos.

**Notas:**

1.- Los requisitos del 2 al 10 deberán contar con información actualizada respecto de la nueva filial objeto de la solicitud. Asimismo, deberá adjuntar el acta que sustente la modificación participativa PEI, PAT, RI y MPA vigente, considerando la nueva filial objeto de la solicitud.

2.- Los requisitos dispuestos en los numerales 13, 23 y 24 solo son exigibles si el solicitante pretende ofrecer programas de estudios en las modalidades semipresencial y/o a distancia en la nueva filial.

**Formularios**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 865.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

120 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DM-Despacho Ministerial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800

Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112DIFOID: 21225

Correo: [licen\\_at\\_difoid@minedu.gob.pe](mailto:licen_at_difoid@minedu.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56, 58, 64 y 65	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
24 y 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP privada"

Código: PA450002F4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga el licenciamiento para la adecuación de un Instituto de Educación Superior Pedagógico (IESP) a una Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP) privada. El objetivo es autorizar el funcionamiento institucional y de los programas de estudios solicitados. Es solicitado por el/la representante legal del Instituto de Educación Superior Pedagógica (IESP) y se otorga mediante una Resolución Ministerial. Está sujeto a renovación cada 6 años.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo como EESP, indicando sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, el número de partida y asiento registral donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica de la EESP en procedimientos administrativos y el objeto social que contenga acciones o fines educativos; denominación y/o la razón social, número de RUC, número de partida registral, correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y domicilio de la persona jurídica que brindará el servicio educativo; la identificación del promotor; la propuesta de denominación de la EESP; localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y de cada una de sus filiales, de ser el caso; la denominación del o de los programa(s) de estudio(s) a licenciar; y el número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Versión digital en formato PDF del estatuto, acto constitutivo o pacto social de la institución, inscrito en registros públicos.

3.- Declaración jurada que contenga los nombres de los (las) responsables de todas las unidades orgánicas de la institución, especialidad, grado académico, horas de dedicación semanal a actividades en la institución y cargo. Debe incluirse al responsable de desarrollar las actividades de investigación y especificar la información según sede principal y filiales, de corresponder. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

4.- Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado de los responsables de las unidades orgánicas o áreas de la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).

5.- Versión digital en formato PDF de los contratos o resoluciones de designación de los responsables de las unidades orgánicas o áreas que conforman la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).

6.- Versión digital en formato PDF del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que corresponda a los primeros tres (3) años contados desde la fecha de presentación de la solicitud, que incluya el acto resolutorio de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El PEI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu. En caso de contar con filiales, deberán estar comprendidas dentro de la planificación institucional.

7.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), correspondiente al último año anterior a la presentación de la solicitud.

8.- Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente al momento de la presentación de la solicitud, que incluya el acto resolutorio de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El PAT debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu. Asimismo, debe contener las actividades vinculadas a la sede principal y a sus filiales, de ser el caso.

9.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente al momento de la presentación de su solicitud.

10.- Versión digital en formato PDF del Manual de Procesos Institucionales (MPI) vigente, que incluya el acto resolutorio de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El MPI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).

11.- Versión digital en formato PDF del Reglamento Institucional (RI), que incluya el acto resolutorio de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El RI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.

12.- Enlace URL para el acceso al portal web institucional, con dominio propio.

13.- Versión digital en formato PDF de la Política de investigación de alcance institucional. Esta política debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).

14.- Versión digital en formato PDF del documento que regule los procedimientos para la realización y fomento de la investigación e innovación, y los mecanismos de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, que incluya el acto resolutorio de su aprobación.

15.- Versión digital en formato PDF del plan de implementación de repositorio institucional que contenga trabajos de investigación e innovación de estudiantes y docentes, el cual debe incluir dentro de su planificación la integración de su repositorio institucional a ALICIA.

16.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación de la política o documento que regule el fomento y desarrollo de la investigación e innovación y de la política de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual.

Los requisitos del 17 al 24 solo son exigibles para las instituciones que pretendan brindar por lo menos un programa de estudios en la modalidad presencial o semipresencial; y, no son exigibles para instituciones que pretendan desarrollar la totalidad de sus programas de estudios en la modalidad a distancia.

17.- Declaración jurada que contenga datos de todos los locales del EESP (considerando la sede principal y las filiales, en caso corresponda), dirección, área total (del terreno), área construida (de todos los pisos, en caso tener más uno), área libre, número de la partida y la oficina registral a la cual pertenece, entre otros. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

18.- Versión digital en formato PDF del documento (título de propiedad, contrato de arrendamiento, cesión en uso u otro) que evidencie la disponibilidad de los locales declarados por la institución (considerando la sede principal y las filiales, de corresponder) por un periodo no menor de seis (6) años.

19.- Versión digital en formato PDF del informe descriptivo del estado actual de la infraestructura institucional de los locales declarados por la institución (considerando la sede principal y las filiales, de corresponder), firmado por un profesional competente. Este debe contener lo siguiente:

(i) Análisis de ocupabilidad de cada local que sustente el porcentaje de utilización actual de la infraestructura existente, firmado por un profesional

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

- (ii) Estudio técnico de cálculo de aforo de cada local, elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con el certificado ITSE respectivo.
- (iii) Descripción que evidencie que el local garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida.
- (iv) Memoria descriptiva de los servicios básicos con los que cuenta cada local declarado (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica e internet), firmado por un profesional competente.
- (v) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSHH) con los que cuenta cada local declarado, especificando el número de SSHH asignados para estudiantes, personal docente y administrativo de la institución, así como el número de SSHH para personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida, firmado por un profesional competente. Se debe especificar el número de aparatos sanitarios por SSHH.

Esta información se debe proporcionar para cada uno de los locales con fines educativos con los que cuenta la institución, en caso corresponda.

20.- Versión digital en formato PDF de los contratos o recibos que acrediten la prestación efectiva de los servicios básicos de cada local declarado por la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder), salvo en zonas donde no hubiera prestación de dichos servicios, en cuyo caso se declararán opciones tecnológicas alternativas.

21.- Declaración jurada donde se especifique la totalidad de los siguientes ambientes de infraestructura con las que cuenta cada local declarado por la institución (incluyendo sede principal y filiales, de corresponder): (i) aulas, (ii) salas de cómputo, (iii) laboratorios de ciencias, (iv) laboratorios de idiomas, (v) taller de informática, (vi) aula de psicomotricidad, (vii) taller de educación para el trabajo, (viii) ambientes para servicios educativos complementarios (servicio médico, servicio psicopedagógico, servicios de intermediación laboral, entre otros), (ix) centro de recursos, (x) sala de usos múltiples (SUM) o auditorio, (xi) biblioteca, (xii) sala para docentes y (xiii) losas deportivas multiuso. Se deberá indicar la ubicación, área y aforo de cada ambiente; la denominación y el cronograma u horario de atención (en caso corresponda) de cada ambiente, y la indicación si su uso es compartido; así como los programas de estudios que hacen uso de los laboratorios y talleres. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

22.- Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo que detalle el equipamiento, mobiliario y recursos de aprendizaje de cada ambiente de la institución. Este debe estar firmado por la autoridad competente y contener la siguiente información: (i) denominación, año de adquisición, estado de conservación, operatividad y cantidad de equipamiento de cada ambiente, (ii) mobiliario de cada ambiente y (iii) recursos para el aprendizaje (recursos bibliográficos, físicos y/o virtuales, así como softwares) disponibles y operativos para el desarrollo de los programas de estudios.

23.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la disponibilidad de los softwares declarados como recursos de aprendizaje para la prestación del servicio educativo, en caso corresponda.

24.- Versión digital en formato PDF de los protocolos de seguridad para el uso de los laboratorios y talleres de cada local declarado (incluyendo sede principal y filiales, de corresponder), que detallen, como mínimo, el proceso de identificación de peligros y riesgos de acuerdo con las actividades específicas que alberga cada uno.

Los requisitos 25, 26 y 27 solo son exigibles para instituciones que pretendan desarrollar la totalidad de sus programas de estudios en la modalidad a distancia; y, no son exigibles para las instituciones que pretendan brindar por lo menos un programa de estudios en la modalidad presencial o semipresencial.

25.- Declaración Jurada que contenga datos del terreno y construcción de la sede administrativa, dirección, área total, área construida, área libre, número de la partida y la oficina registral a la cual pertenece, entre otros. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

26.- Versión digital en formato PDF del documento (título de propiedad, contrato de arrendamiento, cesión en uso u otro) que evidencie la disponibilidad de la sede administrativa declarada por la institución por un periodo no menor de seis (6) años.

27.- Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo del estado actual de la infraestructura institucional de la sede administrativa declarada por la institución, firmado por la autoridad competente. Este debe contener lo siguiente:

- (i) Estudio técnico de cálculo de aforo del local, elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con el certificado ITSE respectivo.
- (ii) Descripción que evidencie que el local garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida.
- (iii) Memoria descriptiva de los servicios básicos con los que cuenta el local declarado (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica e internet).
- (iv) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSHH) con los que cuenta el local declarado.

28.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de la plataforma virtual; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante.

29.- Versión digital en formato PDF de documentación que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la disponibilidad de la plataforma virtual para la prestación de programas de estudio en las modalidades semipresencial y/o a distancia, con vigencia de por lo menos un (1) año.

30.- Versión digital en formato PDF de un Informe elaborado por un profesional en informática o programas de estudio afines, que garantice que se cuenta con el soporte tecnológico necesario para asegurar la accesibilidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad y disponibilidad del servicio para el total de estudiantes proyectado.

31.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de la plataforma que permita la realización procesos académicos y procesos de gestión docente; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante.

32.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de las bases de datos bibliográficas de los programas de estudios en las modalidades semipresencial y/o a distancia objeto de la solicitud; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante, de corresponder.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

33.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación de estrategias del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente con respecto a mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de institución.

34.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga la información desagregada de los estudiantes matriculados en la institución de los dos (2) últimos años, precisando la fecha de ingreso de cada estudiante. La referida información debe encontrarse actualizada al último semestre vigente.

35.- Versión digital en formato PDF de los convenios interinstitucionales vigentes, suscritos para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de estudiantes. Estos deben presentarse por programa de estudios.

36.- Versión digital en formato PDF de los convenios o acuerdos de prácticas preprofesionales vigentes, suscritos por los estudiantes con la entidad pública o privada.

37.- Versión digital en formato PDF del Proyecto Curricular Institucional (PCI) vigente así como el acto resolutivo de aprobación correspondiente y las actas que evidencien que el PCI se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El PCI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.

38.- Versión digital en formato PDF de los sílabos correspondientes al primer ciclo de estudios de todos los programas estudios ofertados por la institución.

39.- Declaración jurada en la que se indique que el director general no se encuentra incurso en alguno de los impedimentos previstos en el artículo 31 de la Ley N° 30512, ni en los impedimentos contemplados en las Leyes N° 29988 y N° 30901, para su ejercicio profesional. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

40.- Versión digital en formato PDF del documento que regule los procedimientos de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño de docentes.

41.- Declaración jurada que contenga, como mínimo, la siguiente información: i) nombres y apellidos, ii) documento de identidad; iii) régimen de dedicación; iv) carga horaria (lectiva y no lectiva); v) distribución horaria de dedicación a diversas actividades (debe señalarse quiénes son los docentes formadores dedicados a la investigación); vi) filial a la que pertenece, vii) programa académico al que pertenece. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

42.- Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado de todos los docentes de la institución.

43.- Versión digital en formato PDF de los contratos laborales de todos sus docentes.

44.- Declaración jurada mediante la cual la institución declare que los docentes con los que dispone no incurren en los impedimentos señalados en las Leyes N° 29988 y 30901 para su ejercicio profesional. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

45.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación de los procedimientos de evaluación, ingreso o contratación, promoción y renovación de docentes, según el corresponda.

46.- Versión digital en formato PDF del plan institucional de inversiones que incluya presupuesto de inversión inicial y de las inversiones proyectadas durante los primeros seis (6) años de funcionamiento de la EESP.

47.- Versión digital en formato PDF del plan de financiamiento institucional proyectado para los primeros seis (6) años de funcionamiento de la EESP.

48.- Declaración jurada respecto del origen de fondos realizada por los aportantes. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

49.- Versión digital en formato PDF del pronóstico de ventas, estado de resultados y de situación financiera con información proyectada en un escenario conservador, por un periodo mínimo de seis (6) años desde que entre en funcionamiento la EESP. El documento debe incluir, como anexo, el sustento de la proyección de ingresos y gastos y el fundamento técnico de la proyección, que comprenda la estimación de estudiantes, tarifas, tasa de deserción y la estrategia que llevará a cabo para el logro los gastos proyectados.

50.- Versión digital en formato PDF del presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos durante los primeros seis (6) años de funcionamiento de la EESP, así como el acto resolutivo de aprobación correspondiente. Dicho documento contendrá, como mínimo, los datos correspondientes al presupuesto de planilla docente, planilla administrativa, investigación, infraestructura física y tecnológica, así como el mantenimiento y servicios complementarios.

51.- Versión digital en formato PDF del presupuesto de operación relativo a los gastos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo, detallado por actividad a realizar, durante los primeros seis (6) años, incluyendo la descripción de las fuentes de financiamiento.

52.- Declaración jurada de licenciamiento que contiene presupuesto por Condiciones Básicas de Calidad (por sede y filial, de corresponder). La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

53.- Versión digital en formato PDF del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas Contables de la institución, debidamente aprobadas, de los últimos tres (3) años.

54.- De ser el caso, versión digital en formato PDF de las actas de junta general de accionistas, asamblea de asociados u otro documento mediante el cual se acrediten modificaciones en el capital social.

55.- Versión digital en formato PDF de los presupuestos anuales institucionales de los últimos tres (3) años.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

56.- Versión digital en formato PDF del documento que regule los objetivos, acceso y desarrollo de todos los servicios complementarios de la institución.

57.- Versión digital en formato PDF del registro de atención del servicio de atención básica de emergencias de personas durante el último semestre.

58.- Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado del personal a cargo de la gestión de servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia.

59.- Versión digital en formato PDF del contrato del personal a cargo de la prestación del servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio seguridad y vigilancia (en este último caso, de mediar tercerización, se acompañará el contrato respectivo).

60.- Versión digital en formato PDF del reporte actualizado sobre la situación e inserción laboral de sus egresados.

**Notas:**

3.- El requisito 31, así como la presentación de la versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación de estrategias del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente con respecto a mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de institución, es exigible para todos los solicitantes. Adicionalmente, las instituciones que pretendan ofrecer programas de estudios en las modalidades semipresencial y/o a distancia deberán cumplir con los requisitos 28, 29 y 30.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 941.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

120 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DM-Despacho Ministerial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112DIFOID: 21225  
Correo: [licen\\_at\\_difoid@minedu.gob.pe](mailto:licen_at_difoid@minedu.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56, 57, 58, 59-A, 66	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
4, 24, 24-A, 25, 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licenciamiento de Nuevos Programas de Estudios de Escuelas de Educación Superior Pedagógicas privadas"**

**Código: PA4500B963**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga el licenciamiento de nuevos programas de estudios que brindarán las Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP) privada. Es solicitado por el/la representante legal de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP) privada y se otorga mediante una Resolución Ministerial. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica licenciada como EESP, indicando sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería; número de partida y asiento registral donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos; denominación y/o razón social, domicilio, número de RUC y número de partida registral de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como EESP; correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello; denominación de la EESP licenciada; código modular o el que haga sus veces; ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y filiales, incluyendo locales, de ser el caso; la denominación del o los programa(s) de estudio(s) objeto de la solicitud, indicando modalidad del servicio educativo y los locales licenciados en los que se pretende brindar; y el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Versión digital en formato Excel de la propuesta pedagógica que contenga el programa de estudios objeto de la solicitud y el perfil de egreso.

3.- En caso se trate de ampliación del servicio educativo a través de nuevos programas de estudios o programas de estudios previamente licenciados en una provincia distinta a la solicitada, debe presentar versión digital en formato PDF del análisis de pertinencia que justifique la necesidad del programa de estudios en el ámbito de acción local, regional y, de ser el caso, nacional, relacionando la oferta formativa con la dinámica del sector productivo, la demanda laboral, oferta y demanda educativa, sustentada con fuentes de información primaria y/o secundaria.

4.- Versión digital en formato PDF del Proyecto Educativo Institucional (PEI), que corresponda a los primeros tres (3) años contados desde la fecha de presentación de la solicitud o al período de vigencia de la licencia otorgada, que incluya el acto resolutivo de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El PEI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu. En caso de contar con filiales, deberán estar comprendidas dentro de la planificación institucional.

5.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), correspondiente al último año anterior a la presentación de la solicitud, de corresponder.

6.- Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente al momento de la presentación de la solicitud, que incluya el acto resolutivo de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El PAT debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu. Asimismo, debe contener las actividades vinculadas a la sede principal y a sus filiales, de ser el caso.

7.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente al momento de la presentación de su solicitud.

8.- Versión digital en formato PDF del Manual de Procesos Institucionales (MPI) vigente, que incluya el acto resolutivo de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El MPI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.

9.- Versión digital en formato PDF del Reglamento Institucional (RI), que incluya el acto resolutivo de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El RI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.

10.- Versión digital en formato PDF de la Política de investigación de alcance institucional. Esta política debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).

Solo respecto de los locales en los que se pretende brindar los nuevos programas objeto de la solicitud: (requisitos del 11 al 23)

11.- Versión digital en formato PDF de un informe elaborado por un profesional en informática o programas de estudio afines, que garantice que se cuenta con el soporte tecnológico necesario para asegurar la accesibilidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad y disponibilidad del servicio para el total de estudiantes proyectado.

12.- Versión digital en formato PDF del informe descriptivo del estado actual de la infraestructura institucional de los locales declarados por la institución (considerando la sede principal y las filiales, de corresponder), firmado por un profesional competente. Este debe contener lo siguiente: (i) Análisis de ocupabilidad de cada local que sustente el porcentaje de utilización actual de la infraestructura existente, firmado por un profesional competente.

(ii) Estudio técnico de cálculo de aforo de cada local, elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con el certificado ITSE respectivo.

(iii) Descripción que evidencie que el local garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida.

(iv) Memoria descriptiva de los servicios básicos con los que cuenta cada local declarado (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica e internet), firmado por un profesional competente.

(v) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSHH) con los que cuenta cada local declarado, especificando el número de SSHH asignados para estudiantes, personal docente y administrativo de la institución, así como el número de SSHH para personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida, firmado por un profesional competente. Se debe especificar el número de aparatos sanitarios por SSHH.

Esta información se debe proporcionar para cada uno de los locales con fines educativos con los que cuenta la institución, en caso corresponda.

13.- Versión digital en formato PDF de los contratos o recibos que acrediten la prestación efectiva de los servicios básicos de cada local declarado por la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder), salvo en zonas donde no hubiera prestación de dichos servicios, en cuyo caso se declararán opciones tecnológicas alternativas.

14.- Declaración jurada donde se especifique la totalidad de los siguientes ambientes de infraestructura con las que cuenta cada local declarado por la institución (incluyendo sede principal y filiales, de corresponder): (i) aulas, (ii) salas de cómputo, (iii) laboratorios de ciencias, (iv) laboratorios de idiomas, (v) taller de informática, (vi) aula de psicomotricidad, (vii) taller de educación para el trabajo, (viii) ambientes para servicios educacionales complementarios (servicio médico, servicio psicopedagógico, servicios de intermediación laboral, entre otros), (ix) centro de recursos, (x) sala de usos múltiples (SUM) o auditorio, (xi) biblioteca, (xii) sala para docentes y (xiii) losas deportivas multiuso. Se deberá indicar la ubicación, área y aforo de cada ambiente; la denominación y el cronograma u horario de atención (en caso corresponda) de cada ambiente, y la indicación si su uso es compartido; así como los programas de estudios que hacen uso de los laboratorios y talleres. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

15.- Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo que detalle el equipamiento, mobiliario y recursos de aprendizaje de cada ambiente de la institución. Este debe estar firmado por la autoridad competente y contener la siguiente información: (i) denominación, año de adquisición, estado de conservación, operatividad y cantidad de equipamiento de cada ambiente, (ii) mobiliario de cada ambiente y (iii) recursos para el aprendizaje (recursos bibliográficos, físicos y/o virtuales, así como softwares) disponibles y operativos para el desarrollo de los programas de estudios.

16.- De corresponder, versión digital en formato PDF del plan de implementación progresiva de los ambientes a ser aplicados a partir del tercer año de los programas de estudios, aprobado por la autoridad competente. Dicho plan debe proyectarse cumpliendo con toda la normativa relacionada a seguridad en edificaciones. El plan debe incluir acápites referidos a: (i) detalle de actividades a desarrollar, (ii) cronograma, (iii) presupuesto, (iv) responsables, (v) Impacto de la adecuación e implementación en la infraestructura existente del local.

17.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la disponibilidad de los softwares declarados como recursos de aprendizaje para la prestación del servicio educativo, en caso corresponda.

18.- Versión digital en formato PDF de los protocolos de seguridad para el uso de los laboratorios y talleres de cada local declarado (incluyendo sede



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

principal y filiales, de corresponder), que detallen, como mínimo, el proceso de identificación de peligros y riesgos de acuerdo con las actividades específicas que alberga cada uno.

19.- Declaración Jurada que contenga datos del terreno y construcción de la sede administrativa, dirección, área total, área construida, área libre, número de la partida y la oficina registral a la cual pertenece, entre otros. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

20.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de la plataforma virtual; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante.

21.- Versión digital en formato PDF de la documentación que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la disponibilidad de la plataforma virtual para la prestación de programas de estudio en las modalidades semipresencial y/o a distancia, con vigencia de por lo menos un (1) año.

22.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de la plataforma que permita la realización procesos académicos y procesos de gestión docente; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante.

23.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de las bases de datos bibliográficas de los programas de estudios en las modalidades semipresencial y/o a distancia objeto de la solicitud; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante, de corresponder.

24.- Versión digital en formato PDF del Proyecto Curricular Institucional (PCI) vigente que contenga la propuesta pedagógica de la institución (programas de estudios y de segunda especialidad, programas semipresenciales y/o a distancia, según corresponda), así como el acto resolutorio de aprobación correspondiente. El PCI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.

25.- Versión digital en formato PDF del plan de suscripción de convenios interinstitucionales dirigidos a garantizar la realización de prácticas preprofesionales por parte de los estudiantes por cada programa de estudios que pretende brindar, teniendo en cuenta todos los locales declarados (la sede principal y las filiales, de corresponder).

26.- Versión digital en formato PDF de las actas que evidencien que el Proyecto Curricular Institucional (PCI) se modificó con la participación de la comunidad educativa.

27.- Versión digital en formato PDF de los sílabos correspondientes al primer ciclo de estudios de los programas estudios objeto de la solicitud, de corresponder.

28.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre el personal docente y/o plan progresivo de contratación docente detallado para la prestación del servicio educativo en la nueva filial, aprobado por la autoridad competente. El plan debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.

29.- Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado de todos los docentes de los programas de estudios objeto de la solicitud, de corresponder.

30.- Versión digital en formato PDF de los contratos laborales de todos los docentes de los programas de estudios objeto de la solicitud, de corresponder.

31.- Declaración jurada mediante la cual la institución declare que los docentes con los que dispone no incurrir en los impedimentos señalados en las Leyes N° 29988 y 30901 para su ejercicio profesional, de corresponder. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

32.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación de los procedimientos de evaluación, ingreso o contratación, promoción y renovación de docentes, según el corresponda.

33.- Versión digital en formato PDF del plan institucional de inversiones que incluya presupuesto de inversión inicial y de las inversiones proyectadas para el periodo de vigencia de la licencia otorgada.

34.- Versión digital en formato PDF del plan de financiamiento institucional proyectado para el periodo de vigencia de la licencia otorgada.

35.- Declaración jurada respecto del origen de fondos realizada por los aportantes, en caso tengan nuevos aportes respecto de lo presentado en su solicitud de licenciamiento institucional. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

36.- Versión digital en formato PDF del pronóstico de ventas, estado de resultados y de situación financiera con información proyectada en un escenario conservador para el periodo de vigencia de la licencia otorgada. El documento debe incluir, como anexo, el sustento de ingresos y gastos y el fundamento técnico de la proyección, que comprenda la estimación de estudiantes, tarifas, tasa de deserción y la estrategia que llevará a cabo para el logro los gastos proyectados.

37.- Versión digital en formato PDF del presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos durante el periodo de vigencia de la licencia otorgada, así como el acto resolutorio de aprobación correspondiente. Dicho documento contendrá, como mínimo, los datos correspondientes al presupuesto de planilla docente, planilla administrativa, investigación, infraestructura física y tecnológica, así como el mantenimiento y servicios complementarios.

38.- Versión digital en formato PDF del presupuesto de operación relativo a los gastos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo, detallado por actividad a realizar, para el periodo de vigencia de la licencia otorgada, incluyendo la descripción de las fuentes de financiamiento.

39.- Declaración jurada de licenciamiento que contiene presupuesto por Condiciones Básicas de Calidad (por sede y filial, de corresponder). La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

40.- Versión digital en formato PDF del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas Contables de la institución de los últimos tres (3) años, debidamente aprobados.

41.- De ser el caso, Versión digital en formato PDF de las actas de junta general de accionistas, asamblea de asociados u otro documento mediante el cual se acrediten modificaciones en el capital social.

**Notas:**

1.- Los requisitos dispuestos en los numerales 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 solo son exigibles para las instituciones que pretendan brindar por lo menos un programa de estudios en la modalidad presencial o semipresencial; y no son exigibles para instituciones que pretendan desarrollar la totalidad de sus programas de estudios en la modalidad a distancia.

2.- Los requisitos dispuestos en los numerales 11, 20, 21 y 23 solo son exigibles para las instituciones que pretendan ofrecer programas de estudios en las modalidades semipresencial y/o a distancia.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

3.- Los requisitos dispuestos en los numerales 24 y 25 deben contener información actualizada respecto al programa de estudios objeto de la solicitud

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciomprvc>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 894.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

120 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DM-Despacho Ministerial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112DIFOID: 21225  
Correo: [licen\\_at\\_difoid@minedu.gob.pe](mailto:licen_at_difoid@minedu.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56, 57, 58, 61, 62 y 63	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

	Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes			
24, 24-A, 25 y 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Renovación de la licencia de la EESP privada"**

**Código: PA45007691**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga la renovación del licenciamiento de una Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP) privada. El objetivo es renovar el funcionamiento institucional de la EESP. Es solicitado por el/la representante legal de la EESP privada y se otorga mediante una Resolución Ministerial. Está sujeto a renovación cada 6 años.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como EESP indicando sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio y el número de partida y asiento registral donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos; la denominación y/o razón social, número de RUC, número de partida registral, código modular, correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y domicilio de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como EESP; la identificación del promotor, la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y filiales, de ser el caso; y la denominación del o los programa(s) de estudio(s) a renovar; y el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Versión digital en formato PDF del estatuto, acto constitutivo o pacto social de la institución, inscrito en registros públicos.
- 3.- Declaración jurada que contenga los nombres de los (las) responsables de todas las unidades orgánicas de la institución, especialidad, grado académico, horas de dedicación semanal a actividades en la institución y cargo. Debe incluirse al responsable de desarrollar las actividades de investigación y especificar la información según sede principal y filiales, de corresponder. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.
- 4.- Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado de los responsables de las unidades orgánicas o áreas de la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).
- 5.- Versión digital en formato PDF de los contratos o resoluciones de designación de los responsables de las unidades orgánicas o áreas que conforman la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).
- 6.- Versión digital en formato PDF del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que corresponda a los primeros tres (3) años contados desde la fecha de presentación de la solicitud, que incluya el acto resolutivo de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El PEI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu. En caso de contar con filiales, deberán estar comprendidas dentro de la planificación institucional.
- 7.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), correspondiente al último año anterior a la presentación de la solicitud.
- 8.- Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente al momento de la presentación de la solicitud, que incluya el acto resolutivo de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El PAT debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu. Asimismo, debe contener las actividades vinculadas a la sede principal y a sus filiales, de ser el caso.
- 9.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente al momento de la presentación de su solicitud;
- 10.- Versión digital en formato PDF del Manual de Procesos Institucionales (MPI) vigente, que incluya el acto resolutivo de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El MPI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).
- 11.- Versión digital en formato PDF del Reglamento Institucional (RI), que incluya el acto resolutivo de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El RI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.
- 12.- Enlace URL para el acceso al portal web institucional, con dominio propio.
- 13.- Versión digital en formato PDF del reporte de postulantes, estudiantes ingresantes y matriculados en los dos (2) últimos años, según modalidades de admisión y de servicio educativo. Asimismo, se deberá adjuntar el reporte de postulantes, estudiantes ingresantes y matriculados en los dos (2) últimos años, según modalidades de admisión y de servicio educativo.
- 14.- Versión digital en formato PDF de la política de investigación de alcance institucional. Esta política debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).
- 15.- Versión digital en formato PDF del documento que regule los procedimientos para la realización y fomento de la investigación e innovación, y los mecanismos de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, que incluya el acto resolutivo de su aprobación.
- 16.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación de las políticas o Documento que regula el fomento y desarrollo de las líneas de investigación y de las políticas de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, que incluya evidencias de la conformación y el funcionamiento del Comité de Ética y el Comité de Propiedad Intelectual.
- 17.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación de los procedimientos para la realización y fomento de la investigación.
- 18.- Declaración jurada que contenga la lista de proyectos de investigación por cada línea de investigación y de docentes formadores que lideran y participan de cada línea de investigación. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.
- 19.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) el desarrollo y/o culminación de los proyectos de investigación por cada línea de investigación.
- 20.- Enlace URL para acceso al repositorio de la institución. Se debe adjuntar evidencia de haber solicitado la integración del repositorio de la institución a ALICIA.
- 21.- Declaración jurada que contenga datos de todos los locales del EESP (considerando la sede principal y las filiales, en caso corresponda), dirección, área total (del terreno), área construida (de todos los pisos, en caso tener más uno), área libre, número de la partida y la oficina registral a la cual pertenece, entre otros. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.
- 22.- Versión digital en formato PDF del documento (título de propiedad, contrato de arrendamiento, cesión en uso u otro) que evidencie la disponibilidad de los locales declarados por la institución (considerando la sede principal y las filiales, de corresponder) por un período no menor de seis (6) años.
- 23.- Versión digital en formato PDF del informe descriptivo del estado actual de la infraestructura institucional de los locales declarados por la institución (considerando la sede principal y las filiales, de corresponder), firmado por un profesional competente. Este debe contener lo siguiente: (i) Análisis de ocupabilidad de cada local que sustente el porcentaje de utilización actual de la infraestructura existente, firmado por un profesional competente.  
(ii) Estudio técnico de cálculo de aforo de cada local, elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con el certificado ITSE respectivo.  
(iii) Descripción que evidencie que el local garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida.  
(iv) Memoria descriptiva de los servicios básicos con los que cuenta cada local declarado (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

e internet), firmado por un profesional competente.

(v) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSHH) con los que cuenta cada local declarado, especificando el número de SSHH asignados para estudiantes, personal docente y administrativo de la institución, así como el número de SSHH para personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida, firmado por un profesional competente. Se debe especificar el número de aparatos sanitarios por SSHH.

Esta información se debe proporcionar para cada uno de los locales con fines educativos con los que cuenta la institución, en caso corresponda.

24.- Versión digital en formato PDF de los contratos o recibos que acrediten la prestación efectiva de los servicios básicos de cada local declarado por la institución (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder), salvo en zonas donde no hubiera prestación de dichos servicios, en cuyo caso se declararán opciones tecnológicas alternativas.

25.- Declaración jurada donde se especifique la totalidad de los siguientes ambientes de infraestructura con las que cuenta cada local declarado por la institución (incluyendo sede principal y filiales, de corresponder): (i) aulas, (ii) salas de cómputo, (iii) laboratorios de ciencias, (iv) laboratorios de idiomas, (v) taller de informática, (vi) aula de psicomotricidad, (vii) taller de educación para el trabajo, (viii) ambientes para servicios educativos complementarios (servicio médico, servicio psicopedagógico, servicios de intermediación laboral, entre otros), (ix) centro de recursos, (x) sala de usos múltiples (SUM) o auditorio, (xi) biblioteca, (xii) sala para docentes y (xiii) losas deportivas multiuso. Se deberá indicar la ubicación, área y aforo de cada ambiente; la denominación y el cronograma u horario de atención (en caso corresponda) de cada ambiente, y la indicación si su uso es compartido; así como los programas de estudios que hacen uso de los laboratorios y talleres. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

26.- Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo que detalle el equipamiento, mobiliario y recursos de aprendizaje de cada ambiente de la institución. Este debe estar firmado por la autoridad competente y contener la siguiente información: (i) denominación, año de adquisición, estado de conservación, operatividad y cantidad de equipamiento de cada ambiente, (ii) mobiliario de cada ambiente y (iii) recursos para el aprendizaje (recursos bibliográficos, físicos y/o virtuales, así como softwares) disponibles y operativos para el desarrollo de los programas de estudios.

27.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la disponibilidad de los softwares declarados como recursos de aprendizaje para la prestación del servicio educativo, en caso corresponda.

28.- Versión digital en formato PDF de protocolos de seguridad para el uso de los laboratorios y talleres de cada local declarado (incluyendo sede principal y filiales, de corresponder), que detallen, como mínimo, el proceso de identificación de peligros y riesgos de acuerdo con las actividades específicas que alberga cada uno.

29.- Declaración Jurada que contenga datos del terreno y construcción de la sede administrativa, dirección, área total, área construida, área libre, número de la partida y la oficina registral a la cual pertenece, entre otros. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

30.- Versión digital en formato PDF del documento (título de propiedad, contrato de arrendamiento, cesión en uso u otro) que evidencie la disponibilidad de la sede administrativa declarada por la institución por un periodo no menor de seis (6) años.

31.- Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo del estado actual de la infraestructura institucional de la sede administrativa declarada por la institución, firmado por la autoridad competente. Este debe contener lo siguiente:

- (i) Estudio técnico de cálculo de aforo del local, elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con el certificado ITSE respectivo.
- (ii) Descripción que evidencie que el local garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida.
- (iii) Memoria descriptiva de los servicios básicos con los que cuenta el local declarado (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica e internet).
- (iv) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSHH) con los que cuenta el local declarado.

32.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de la plataforma virtual; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante.

33.- Versión digital en formato PDF de documentación que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la disponibilidad de la plataforma virtual para la prestación de programas de estudio en las modalidades semipresencial y/o a distancia, con vigencia de por lo menos un (1) año.

34.- Versión digital en formato PDF de un informe elaborado por un profesional en informática o programas de estudio afines, que garantice que se cuenta con el soporte tecnológico necesario para asegurar la accesibilidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad y disponibilidad del servicio para el total de estudiantes proyectado.

35.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de la plataforma que permita la realización procesos académicos y procesos de gestión docente; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante.

36.- Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de las bases de datos bibliográficas de los programas de estudios en las modalidades semipresencial y/o a distancia objeto de la solicitud; así como la dirección URL, además del usuario y contraseña necesarios para su acceso para los perfiles de docente, administrador y estudiante, de corresponder.

37.- Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación de estrategias del último Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente con relación a las actividades de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de institución.

38.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga la información desagregada de los estudiantes matriculados en la institución de los dos (2) últimos años, precisando la fecha de ingreso de cada estudiante. La referida información debe encontrarse actualizada al último semestre vigente.

39.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación del Plan Anual de Trabajo (PAT) referidas a atracción de estudiantes.

40.- Versión digital en formato PDF de convenios interinstitucionales vigentes, suscritos para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de estudiantes. Estos deben presentarse por programa de estudios.

41.- Versión digital en formato PDF de convenios de prácticas preprofesionales vigentes, suscritos por los estudiantes con la entidad pública o privada.

42.- Versión digital en formato PDF del Proyecto Curricular Institucional (PCI) vigente, que contenga la propuesta de gestión pedagógica de la institución (programas de estudios y de segunda especialidad, programas semipresenciales y/o a distancia, según corresponda), así como el acto resolutorio de aprobación correspondiente y las actas que evidencien que el PCI se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El PCI debe contener los acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu.

43.- Versión digital en formato PDF de los sílabos correspondientes al primer ciclo de estudios de todos los programas estudios ofertados por la

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

institución.

44.- Declaración jurada en la que se indique que el director general no se encuentra incurso en alguno de los impedimentos previstos en el artículo 31 de la Ley N° 30512, ni en los impedimentos contemplados en las Leyes N° 29988 y N° 30901, para su ejercicio profesional. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

45.- Versión digital en formato PDF del documento que regule los procedimientos de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño de docentes.

46.- Declaración jurada que contenga, como mínimo, la siguiente información de los docentes: i) nombres y apellidos, ii) documento de identidad, iii) régimen de dedicación, iv) carga horaria (lectiva y no lectiva), v) distribución horaria de dedicación a diversas actividades (debe señalarse quiénes son los docentes formadores dedicados a la investigación); vi) filial a la que pertenece, vii) programa académico al que pertenece. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

47.- Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado de todos los docentes de la institución.

48.- Versión digital en formato PDF de los contratos laborales de todos los docentes de la institución.

49.- Declaración jurada mediante la cual la institución declare que los docentes con los que dispone no incurrir en los impedimentos señalados en las Leyes N° 29988 y 30901 para su ejercicio profesional. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

50.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación de los procedimientos de evaluación, ingreso o contratación, promoción y renovación de docentes, según el corresponda.

51.- Versión digital en formato PDF del plan institucional de inversiones que incluya presupuesto de inversión inicial y de las inversiones proyectadas durante los primeros seis (6) años de funcionamiento de la EESP.

52.- Versión digital en formato PDF del plan de financiamiento institucional proyectado para los primeros seis (6) años de funcionamiento de la EESP.

53.- Declaración jurada respecto del origen de fondos realizada por los aportantes. La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

54.- Versión digital en formato PDF del pronóstico de ventas, estado de resultados y de situación financiera con información proyectada en un escenario conservador, por un periodo mínimo de seis (6) años desde que entre en funcionamiento la EESP. El documento debe incluir, como anexo, el sustento de la proyección de ingresos y gastos y el fundamento técnico de la proyección, que comprenda la estimación de estudiantes, tarifas, tasa de deserción y la estrategia que llevará a cabo para el logro los gastos proyectados.

55.- Versión digital en formato PDF del presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos durante los primeros seis (6) años de funcionamiento de la EESP, así como el acto resolutivo de aprobación correspondiente. Dicho documento contendrá, como mínimo, los datos correspondientes al presupuesto de planilla docente, planilla administrativa, investigación, infraestructura física y tecnológica, así como el mantenimiento y servicios complementarios.

56.- Versión digital en formato PDF del presupuesto de operación relativo a los gastos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo, detallado por actividad a realizar, durante los primeros seis (6) años, incluyendo la descripción de las fuentes de financiamiento.

57.- Declaración jurada de licenciamiento que contiene presupuesto por Condiciones Básicas de Calidad (por sede y filial, de corresponder). La declaración jurada debe estar suscrita por el representante legal de la institución.

58.- Versión digital en formato PDF del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas Contables de la institución de los últimos tres (3) años.

59.- De ser el caso, la versión digital en formato PDF de las actas de junta general de accionistas, asamblea de asociados u otro documento mediante el cual se acrediten modificaciones en el capital social.

60.- Versión digital en formato PDF de los presupuestos anuales institucionales para cada condición básica de calidad de los últimos tres (3) años.

61.- Versión digital en formato PDF del documento que regule los objetivos, acceso y desarrollo de todos los servicios complementarios de la institución.

62.- Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado del personal a cargo de la gestión de servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia.

63.- Versión digital en formato PDF del contrato del personal a cargo de la prestación del servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio seguridad y vigilancia (en este último caso, de mediar tercerización, se acompañará el contrato respectivo).

64.- Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la implementación o funcionamiento de todos los servicios. Para el caso del servicio médico se debe presentar el registro de atención de personas en el último semestre.

65.- Versión digital en formato PDF del reporte actualizado sobre la situación e inserción laboral de sus egresados.

**Notas:**

1.- Los requisitos dispuestos en los numerales 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 solo son exigibles para las instituciones que pretendan brindar por lo menos un programa de estudios en la modalidad presencial o semipresencial; y no son exigibles para instituciones que pretendan desarrollar la totalidad de sus programas de estudios en la modalidad a distancia.

2.- Los requisitos dispuestos en los literales 29, 30 y 31 solo son exigibles para instituciones que pretendan desarrollar la totalidad de sus programas de estudios en la modalidad a distancia; y, no son exigibles para las instituciones que pretendan brindar por lo menos un programa de estudios en la modalidad presencial o semipresencial.

3.- El requisito dispuesto en el numeral 35, así como la implementación de estrategias del último Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente con relación a las actividades de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de institución, es exigible para todos los solicitantes. Adicionalmente, las instituciones que pretendan ofrecer programas de estudios en las modalidades semipresencial y/o a distancia deberán cumplir con los requisitos dispuestos en los literales 32, 33, 34 y 36.

4.- Los requisitos dispuestos en los numerales 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50 vinculados a la disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 661.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

120 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DM-Despacho Ministerial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800

Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112

Correo: [orientacionciudadano@minedu.gob.pe](mailto:orientacionciudadano@minedu.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66,67 y numeral 68.3 del artículo 68	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
4,24 y 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el D.U N° 017-	Ley	30512	02/11/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

	2020.			
--	-------	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Receso en los Institutos de Educación Superior Pedagógico"**

**Código: PA4500CE25**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza el receso de un Instituto de Educación Superior Pedagógica (IESP). El objetivo es conceder por un periodo de hasta un (1) año la oportunidad de solicitar su revalidación institucional y de por lo menos una carrera, caso contrario se procederá con el cierre institucional. Es solicitado por el promotor del IESP o su representante legal y se otorga mediante Resolución Directoral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud donde se consigne la denominación del IESP, correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y domicilio del IESP. La solicitud debe estar firmada por el promotor del IESP o su representante legal, en caso sea una persona jurídica, en cuyo caso debe indicarse sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, correo electrónico, domicilio y el número de partida y asiento registral donde conste la facultad o poder para representar de la persona jurídica en procedimientos administrativos.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el promotor del IESP en el que se compromete a reubicar a los estudiantes y transferir el acervo documentario a otro IESP revalidado que cuente con las carreras ofertadas, una vez culminado el periodo académico en curso a la fecha de la solicitud del receso, de acuerdo a la normativa que emita el Ministerio de Educación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 72.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIGEDD-DIFOID-Dirección de Formación Inicial Docente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615 5800

Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112

Correo: [orientacionciudadano@minedu.gob.pe](mailto:orientacionciudadano@minedu.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director/a - DIGEDD-DIFOID-Dirección de Formación Inicial Docente	Director/a - DIGEDD-Dirección General de Desarrollo Docente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 75	Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y modificatorias	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010
54, 56 y 58	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Revalidación de Instituto de Educación Superior Pedagógico"**

**Código: PA4500B133**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se realiza la revalidación del funcionamiento de un Instituto de Educación Superior Pedagógica (IESP) y de las carreras autorizadas. La revalidación se solicita antes que concluya el período de vigencia de la autorización o revalidación otorgada. El objetivo es otorgar el funcionamiento institucional y de las carreras pedagógicas de un IESP. Es solicitado por el Director General del IESP y se otorga mediante Resolución Directoral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el director general del IESP, donde se consigne, la denominación del IESP, correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y domicilio del IESP; nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del director general del IESP.
- 2.- Declaración jurada suscrita por el director general, según corresponde, donde declare lo siguiente:
  1. Que el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional del IESP están vigentes, señalando los números de los actos resolutivos que los aprueban.
  2. Que el IESP dispone de personal docente por cada carrera, indicando el nombre, formación académica y experiencia profesional de los docentes, las cuales deben ser coherentes con la carrera en la que se desempeñen.
  3. Que el IESP cuenta con planes de estudio o currículos, alineados al Diseño Curricular Básico Nacional y con una Propuesta Pedagógica contextualizada.
  4. Que el IESP dispone de infraestructura, aulas, laboratorios, talleres, ambientes, servicios higiénicos, servicios básicos como agua y luz, internet y telefonía y zona de recreación, en buen estado de conservación.
  5. Que el IESP dispone de equipamiento, mobiliario, recursos y material bibliográfico acorde a cada carrera a revalidar.
  6. Que el IESP cuenta con servicio de consejería u otro que haga sus veces.
  7. Que el IESP cuenta con herramientas y actividades orientadas al seguimiento y/o inserción laboral de los egresados de la Institución.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

DIGEDD-Dirección General de Desarrollo Docente

Teléfono: (01) 615 5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112  
Correo: orientacionciudadano@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director/a - DIGEDD-Dirección General de Desarrollo Docente	Viceministro/a de Gestión Pedagógica - VMGP-Viceministerio de Gestión Pedagógica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
6	Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y modificatorias	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010
11	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Cierre de Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada"**

**Código: PA45008AD3**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza el cierre de una Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP) privada, que constituye la terminación de las actividades autorizadas y la cancelación del licenciamiento y del registro correspondiente. El objetivo es cancelar definitivamente la autorización de funciones de la EESP privada. Es solicitado por el/la representante legal de la EESP privada y se otorga mediante Resolución Ministerial. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como EESP indicando sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, correo electrónico y número de partida y asiento registral donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos; denominación y/o razón social, número de RUC, número de partida registral, correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y domicilio de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como EESP, identificación del promotor, la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo, la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y/o de sus filiales, de ser el caso; y el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Documento donde conste el acuerdo de la persona jurídica respecto al cierre de la EESP, de sus programas de estudios y/o filiales, según corresponda.
- 3.- Informe de cierre suscrito por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como EESP y por el Director General, que contenga:
  1. Datos generales de la EESP: denominación, sede principal y/o filial(es) y programa(s) de estudios.
  2. Fecha definitiva en que cesan las actividades académicas, debiendo coincidir con la finalización de un ciclo regular de estudio de la EESP y/o filial(es) y/o programa(s) de estudios, según corresponda.
  3. Número de vacantes por programa(s) de estudios y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.
  4. Número de postulantes por programa(s) de estudios y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.
  5. Número de ingresantes por programa(s) de estudios y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.
  6. Número de estudiantes por programa(s) de estudios y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.
  7. Número de egresados por programa(s) de estudios y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.
  8. Número de titulados por programa(s) de estudios y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.
  9. Número de docentes por cada programa(s) de estudios de la sede principal y/o filial(es), modalidad de contratación y cuadro de horas lectivas y no lectivas.
  10. Medidas adoptadas respecto al personal docente y trabajadores de la sede principal, filial y/o programa de estudios, según corresponda.
  11. Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha definitiva del cese de actividades académicas.
- 4.- Declaración jurada suscrita por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como EESP que indique lo siguiente:
  1. El compromiso de suscripción de convenio(s) interinstitucional(es) para el traslado de los estudiantes y del acervo documentario a otra EESP que cuente con los programas de estudios que corresponda, antes de la fecha definitiva de cese. En caso no se brinde el programa de estudios en otra EESP de la región, el acervo documentario debe ser remitido a la DRE correspondiente.
  2. Haber efectuado la comunicación a los estudiantes, personal docente y administrativo sobre el acuerdo de cierre, y la denominación y los programas de estudios de las EESP de la región

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciomprvc>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 59.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIGEDD-DIFOID-Dirección de Formación Inicial Docente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112  
Correo: orientacionciudadano@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a - DIGEDD-DIFOID-Dirección de Formación Inicial Docente	Director/a - DIGEDD-Dirección General de Desarrollo Docente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75 y 77	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
4 y 28	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Cierre de los Institutos de Educación Superior Pedagógico"**

**Código: PA4500C8E6**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza el cierre de un Instituto de Educación Superior Pedagógica (IESP). El objetivo es garantizar el proceso de cierre del IESP de manera adecuada por la cancelación definitiva de funciones. Es solicitado por el promotor del IESP o su representante legal y se otorga mediante Resolución Directoral. No está sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud donde se consigne la denominación del IESP, correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y domicilio del IESP. Número de la partida registral, la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y/o de sus filiales.  
La solicitud debe estar firmada por el promotor del IESP o su representante legal, en caso sea una persona jurídica, en cuyo caso debe indicarse sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, correo electrónico y el número de partida y asiento registral donde conste la facultad o poder para representar la persona jurídica en procedimientos administrativos.

2.- Informe de cierre suscrito por el promotor o su representante legal y por el director general del IESP, que contenga:  
1.Datos generales del IESP, tales como: denominación, ubicación de la sede principal y/o filial(es) y nombre del o los programas de estudios que ofertan por sede principal y/o filial(es).  
2.Fecha definitiva en que cesan las actividades académicas debiendo coincidir esta con la finalización de un ciclo regular de estudio del IESP.  
3.Número de vacantes por carrera (s) profesional(es) y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.  
4.Número de postulantes por carrera(s) profesional(es) y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.  
5.Número de ingresantes por carrera(s) profesional(es) y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.  
6.Número de estudiantes por carrera(s) profesional(es) y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.  
7.Número de egresados por carrera(s) profesional(es) y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.  
8.Número de titulados por carrera(s) profesional(es) y sede principal y/o filial(es) de los últimos cinco (05) años.  
9.Número de docentes por cada carrera(s) profesional(es) de la sede principal y/o filial (es), modalidad de contratación y cuadro de horas lectivas y no lectivas.  
10.Medidas adoptadas respecto al personal docente y trabajadores de la sede principal, filial y/o carrera(s) profesional(es), según corresponda.

3.- Declaración Jurada suscrita por el promotor o el representante legal del IESP cuyo cierre se solicita y del promotor o representante legal del IESP que se compromete a aceptar el traslado de los estudiantes y su respectivo acervo documentario. Este último IESP debe encontrarse revalidado y contar con las carreras ofertadas por el IESP que solicita su cierre.  
El traslado de estudiantes y su acervo documentario deben realizarse una vez culminado el semestre académico en curso previo al cierre del IESP, de acuerdo a la normativa que emita el Ministerio de Educación.  
En caso, la región no cuente con IESP revalidado que oferte las carreras del IESP que solicita su cierre, el acervo documentario debe ser remitido a la Dirección Regional de Educación correspondiente.

4.- Declaración jurada suscrita por el promotor o el representante legal del IESP cuyo cierre se solicita, que contenga lo siguiente:  
1.La indicación de haber efectuado la comunicación por medio físico a los estudiantes y personal docente y administrativo del IESP sobre: i) el inicio del proceso de cierre, ii) los IESP de la región y las carreras profesionales que estos ofertan, y iii) los IESP de la región que facilitaran el traslado de estudiantes y el acervo documentario del IESP que solicita el cierre.  
2.El compromiso de registro de las calificaciones de los estudiantes del semestre académico previo al cierre del IESP.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://onlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciomprvc>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 73.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIGEDD-DIFOID-Dirección de Formación Inicial Docente

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112  
Correo: orientacionciudadano@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a - DIGEDD-DIFOID-Dirección de Formación Inicial Docente	Director/a - DIGEDD-Dirección General de Desarrollo Docente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 77	Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y modificatorias	Decreto Supremo	004-2010-ED	26/01/2010
55 y 56	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	Ley	29394	05/08/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licenciamiento de nuevas filiales de estudios, incluyendo locales, de EEST privado"

**Código:** PA45001543

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el se otorga el licenciamiento para nuevas filiales de estudios o nuevos locales a las Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST) para brindar el servicio educativo. El objetivo es ampliar el servicio educativo previamente licenciado, con la inclusión de nuevas filiales y/o de nuevos locales. Es solicitado por el representante legal de la EEST y se otorga mediante una Resolución Ministerial. La renovación se encuentra supeditada al plazo de la vigencia de la licencia institucional otorgada.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento, indicando sus nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, número de partida registral, número de asiento registral en donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos; su denominación y/o razón social, número de RUC; correo electrónico o casilla electrónica para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello; domicilio; la identificación del promotor, la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión, horarios y turnos en el que brinda el servicio educativo; código modular o el que haga sus veces; la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y filiales, incluyendo locales, solicitados; la denominación de los programas de estudios y de segunda especialidad que serán desarrollados en dichos locales; así como su nivel formativo, modalidad del servicio educativo y enfoque de formación, según corresponda, así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Versión digital en formato PDF de las propuestas de los documentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Manual de Perfiles de Puestos, Reglamento Interno, y el Manual o manuales de Procesos de Régimen Académico), actualizados por la institución debido a la ampliación del servicio educativo, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Dicha actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en los documentos de acuerdo con lo solicitado.

3.- Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT), vigente a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, y su documento de aprobación.

4.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga el análisis de pertinencia que justifique la necesidad del programa de estudios y de la modalidad del mismo (presencial, semipresencial o a distancia), en el ámbito de acción local y regional y, de ser el caso, nacional, relacionando la oferta formativa, con la dinámica del sector productivo, la demanda laboral, oferta y demanda educativa, sustentada con fuentes de información primaria y/o secundaria, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. De ser el caso, se debe considerar la conectividad del ámbito de acción y los fines del programa.

5.- Versión digital en formato Excel de la propuesta pedagógica que contenga el programa de estudios y/o de segunda especialidad, perfil de egreso e itinerario formativo acordes con el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva; así como con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el Minedu. En caso corresponda, debe indicar si los programas de estudios han sido alineados o actualizados, conforme a lo previsto en los artículos 11 y 13 del presente reglamento.

6.- Versión digital en formato PDF del documento actualizado que contenga los objetivos y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, precisando como mínimo, la descripción de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por cada módulo formativo (actividades, proyectos productivos y otros), lugar de realización, ambientes, horarios, número de estudiantes y duración, responsable y/o docente encargado, criterios e instrumentos de evaluación, mecanismos de vinculación (convenios, acuerdos u otros), cronograma y presupuesto.

7.- Versión digital en formato PDF del convenio y/o acuerdos vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten el vínculo con la empresa u otras instituciones, por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, donde debe observarse el plazo de ejecución, partes debidamente identificadas y objeto de estos, denominación del programa de estudios, número de estudiantes que atenderá, en casos las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realicen en empresas u otras instituciones. Debe garantizarse el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante todo el tiempo que dure el programa de estudios.

8.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Guía de uso del entorno virtual de aprendizaje o su actualización debido a la ampliación del servicio educativo, en caso dicho entorno sirva de complemento de la formación en los programas de estudios o de segunda especialidad, según corresponda, solicitados bajo la modalidad presencial, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso corresponda, la actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

9.- Versión digital en formato PDF del documento que evidencie la existencia del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del presente reglamento, indicando la clave por tipo de usuario, que permita el acceso. Dicho, entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales.

10.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios o de segunda especialidad, según corresponda, bajo la modalidad semipresencial y/o distancia, por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, en caso dicho entorno no sea de dominio o administración propia; dicho entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales para lo cual también deberá adjuntarse los contratos o documentos similares cuyo plazo puede ser menor al señalado en el presente literal. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dicho sistema por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia.

11.- Versión digital en formato PDF del documento que garantice la gestión de los entornos virtuales de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Debe considerarse como mínimo lo siguiente:

1. La propuesta del plan o planes, o los que hagan sus veces, o su actualización que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (seguridad y respaldo de la información, así como el mantenimiento, adquisición y renovación del soporte tecnológico).
2. La propuesta del protocolo o procedimientos de atención permanente a los estudiantes y docentes, así como el soporte técnico a la operación del sistema, o su actualización.
3. La propuesta de manual de uso del entorno virtual de aprendizaje o su actualización para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia.

En caso corresponda, la actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

12.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje, según el siguiente detalle:

1. Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje.- Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m<sup>2</sup>, aforo, índice de ocupación y horas operativas), equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), y recursos para el aprendizaje (mobiliario, herramientas, programas informáticos, entre otros), disponibles y operativos que permita el desarrollo de los procesos de formación en la sede principal, filiales y en los locales, acorde a los programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda y conforme al número de vacantes, proyección de estudiantes, a su capacidad operativa, a las normas técnicas A.010, A.040 A.120 y A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas de infraestructura que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local. La capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje, deben asegurar la provisión del servicio de educación superior, considerando el número de vacantes y la proyección de estudiantes como mínimo para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, contados desde la presentación de la solicitud; así como el desarrollo de los programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda. En este supuesto, deberá presentar el Plan de implementación progresiva de los ambientes y equipamiento a ser aplicados a partir del tercer y segundo, año, respectivamente. Dicho plan debe proyectarse de acuerdo con la normativa que para tal efecto emita el Minedu.

Los IES y EEST, que cuenten con ambientes de aprendizaje con equipamiento altamente especializado en otra institución o equipamiento que no sea propio, se debe indicar además el nombre de la institución, módulo formativo, unidades didácticas que serán desarrolladas, según corresponda. Si dentro de la solicitud se prevé programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, se debe indicar, además el soporte tecnológico (plataforma de gestión de aprendizaje, servidores y equipos, software, ancho de banda, sistemas de control de seguridad entre otros) que garantice la accesibilidad, seguridad, funcionalidad y disponibilidad de los entornos virtuales de aprendizaje, conforme a la proyección de estudiantes y periodo de uso de dichos entornos, con una

vigencia no menor a tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia.

2. Recursos bibliográficos.- Recursos bibliográficos físicos o virtuales disponibles en la sede principal, filial y locales (con la indicación del tipo: libros, tesis, revistas u otros, y cantidad) para cada programa de estudios y/o de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, conforme a la

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Para recursos bibliográficos físicos, se debe indicar además que se cuenta con una biblioteca disponible; precisando su ubicación en la sede principal, filiales y locales, área en m<sup>2</sup>, capacidad según número de estudiantes e índices de ocupación, horas operativas e índices de ocupación; así como, el equipamiento y mobiliario para el uso de los estudiantes asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

Para recursos bibliográficos virtuales, se debe indicar además la dirección URL, clave y usuario que permita el acceso a la biblioteca virtual.

13.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de implementación progresiva de infraestructura física, en caso la capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje consideren la proyección de estudiantes para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

14.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares, vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de los ambientes con equipamiento altamente especializado por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, indicando el horario y turnos del uso de los ambientes, capacidad de los mismos y el programa de estudios y/o de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, vinculado al uso de dicho ambiente; en caso la institución cuente con dichos ambientes en otra institución.

15.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad de la biblioteca virtual por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, en caso el servidor y/o plataforma virtual para el uso de la biblioteca no sea de dominio o administración propia. Debe asegurarse la disponibilidad y operatividad de la biblioteca virtual al menos hasta la culminación de la vigencia de la licencia.

16.- Versión digital en formato Excel que contenga información sobre el personal docente y la proyección de docentes a contratar, considerando como mínimo la formación académica (grado o título) y experiencia laboral vinculadas y coherentes al programa de estudios; así como su régimen de dedicación y las horas lectivas, no lectivas y de gestión pedagógica que correspondan. En una EEST, los docentes encargados del desarrollo del eje curricular o de las actividades de investigación de los programas de estudios deben contar con el grado de maestro registrado en la Sunedu. En caso la formación sea realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje en los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y a distancia, también se deberá indicar las competencias tecnológicas.

17.- Declaración jurada señalando que los docentes no se encuentran dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 29988 y N° 30901.

18.- Versión digital en formato Excel, que contenga los ingresos, egresos y fuentes de financiamiento del IES o la EEST por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia institucional, relacionados al servicio educativo de la institución, asegurando los recursos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo contenida en los documentos de gestión o planes (PEI, Plan de Crecimiento Institucional, PAT, etc.), entre otros, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

19.- Versión digital en formato PDF, de los estados financieros (balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto) debidamente aprobados, u otros que hagan sus veces, con información detallada de sus activos, pasivos, patrimonio y flujo de efectivo de los últimos tres (3) años o desde la fecha de constitución de la persona jurídica en caso sea menor a tres (3) años, que garantice una situación financiera favorable para la prestación del servicio educativo y su sostenibilidad, por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia del licenciamiento institucional.

20.- Versión digital en formato PDF del Plan de Crecimiento Institucional, y su documento de aprobación, que contemple los objetivos estratégicos del PEI relacionados con los aspectos económicos, financieros, académicos, administrativos e institucionales, considerando nuevas filiales, locales y/o programas de estudios, en caso corresponda, desarrollados en dicho instrumento, para el funcionamiento del IES o EEST, por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia del licenciamiento institucional. Debe contener actividades principales por cada objetivo, responsables, cronograma y costo por actividad, además de la tasa de crecimiento institucional.

Para la ampliación del servicio educativo a través de nuevos programas de estudios y filiales, incluyendo locales en una EEST, además se requiere presentar los requisitos del 21 al 25:

21.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de los ambientes destinados exclusivamente para el desarrollo del eje curricular de investigación aplicada e innovación, por al menos tres (3) años, indicando el horario y turnos del uso de los ambientes, capacidad de los mismos; en caso la EEST cuente con dichos ambientes en otra institución.

22.- Declaración jurada señalando que los docentes que desarrollarán el eje curricular de investigación del o los programas de estudio solicitados se encuentran registrados en el Registro Nacional de Ciencia y Tecnología (RENACYT) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) o versión digital en formato PDF de la constancia o el certificado de trabajo, orden de servicio y su conformidad o documento similar, debidamente escaneados, que acredite que dichos docentes tienen experiencia en el desarrollo de por lo menos dos (2) proyectos de investigación.

23.- Documento que contenga información sobre los docentes encargados que desarrollarán del eje curricular de investigación y de los responsables del desarrollo de los proyectos de investigación aplicada e innovación, considerando como mínimo la formación académica (grado de maestro registrado en Sunedu), experiencia laboral vinculada y coherente al programa de estudios, y su régimen de dedicación. En caso la formación sea realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje en los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y a distancia, también se deberá indicar las competencias tecnológicas.

24.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de actualización de la Política de investigación e innovación, en función a los programas solicitados, que contenga el enfoque de la investigación aplicada y/o innovación, estrategias para realizar y fomentar el desarrollo de la investigación aplicada e innovación, las políticas, lineamientos y acciones para promover principios y conductas éticas, así como el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, y la definición, objeto y justificación de las líneas de investigación aplicada e innovación, según corresponda. La actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

25.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de actualización del Plan de Investigación aplicada e innovación de la EEST, en función a los programas de estudios solicitados, que contenga procedimientos, estrategias para el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada e innovación, financiamiento, presupuesto, beneficiarios y número de proyectos anuales por cada línea de investigación, articulado con Política de investigación e innovación y el PEI de la institución.

26.- Declaración jurada firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento, señalando que toda la información y documentación presentada para el licenciamiento es veraz, bajo responsabilidad.

27.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de la infraestructura física, según el siguiente detalle:

1. Sede principal y filial, incluyendo locales.- Local o locales disponibles y operativos, incluyendo la sede principal y filiales, conforme al número de vacantes, según corresponda, y a las normas A.010, A.040, A.120 y A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones, y las normas de infraestructura que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local, por al menos (6) años, destinados únicamente para brindar el servicio educativo, sin injerencia de actividades distintas a las educativas, salvo formen parte de la propuesta pedagógica de la institución; así como la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia, departamento y coordenadas), área total que ocupa la institución en m<sup>2</sup>, aforo, número de estudiantes del turno mayor matrícula, número de partida registral y la oficina registral a la cual pertenece, tipo de tenencia de cada local vinculado a los programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, y los turnos o periodos de uso.

Los IES y EEST no pueden compartir su local o locales con instituciones correspondientes a la educación básica. En caso el local o locales sea



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
56 y 60	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	31/10/2021
Artículo 24, 24-A, 25 y 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes	Ley	30512	02/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licenciamiento de IES privado"

Código: PA450069B0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga el licenciamiento de un Instituto de Educación Superior (IES) privado, para la provisión del servicio de educación superior. Es solicitado por el/la representante legal de la IES que brindará el servicio educativo y se otorga mediante una Resolución Ministerial. Está sujeto a renovación cada 6 años.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo como IES, indicando sus nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, número de partida registral, número de los asientos registrales donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos y el objeto social que contenga acciones o fines educativos; su denominación y/o razón social, número de RUC; correo electrónico o casilla electrónica para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello; domicilio; la identificación del promotor; la propuesta de denominación del IES; su tipo de gestión, horarios y turnos en el que brinda el servicio educativo; la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y de sus filiales, incluyendo locales donde se ofrece el servicio educativo; la denominación de los programas de estudios y programas de formación continua vinculados a la sede principal y filiales, incluyendo locales; su nivel formativo, modalidad del servicio educativo y enfoque de formación, según corresponda; así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración jurada firmada por el representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo como IES, señalando que toda la información y documentación presentada para el licenciamiento es veraz, bajo responsabilidad.
- 3.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con un periodo de vigencia no menor a seis (6) años, que contenga la identidad institucional (misión, visión y valores), el diagnóstico institucional del cual se derive los objetivos estratégicos, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso la propuesta pedagógica contemple el desarrollo de programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, se definirán las características formativas y lineamientos pedagógicos específicos para dichos programas.
- 4.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan Anual de Trabajo (PAT) que concrete los objetivos estratégicos del PEI y contenga objetivos, metas, actividades y tareas, cronograma, responsables, bienes y/o servicios requeridos, presupuesto, anexos y otros, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.
- 5.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Reglamento Interno (RI) que contenga los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias; así como las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso de programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, también se debe considerar normas para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática, según corresponda.
- 6.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), que contenga el organigrama, y defina los puestos y perfiles de la institución a partir de su estructura organizativa, indicando las funciones específicas de cada puesto, las interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso la propuesta pedagógica contemple el desarrollo de programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, se definirá por lo menos un área responsable del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de entornos virtuales de aprendizaje.
- 7.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Manual o manuales de Procesos Académicos (MPA) que contenga el detalle de forma secuencial y gráfica de los procesos de la institución, requisitos, plazos de atención, costos y formularios y/o formatos, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.
- 8.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Manual de uso del sistema de registro de información académica, que contenga información general, requerimientos mínimos para el acceso al sistema, tipos de usuarios, componentes o módulos y los procedimientos o herramientas para la obtención de reportes de información académica.
- 9.- Versión digital en formato PDF del documento que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la existencia del sistema de registro de información académica de la institución, conteniendo las claves por cada tipo de usuario, que permitan acceder a dicho sistema, el cual debe encontrarse operativo.
- 10.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad del sistema de registro de información académica de la institución por al menos tres (3) años, en caso no sea de dominio o admiración propia. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dicho sistema durante todo el periodo de vigencia de la licencia.
- 11.- Versión digital en formato PDF del documento que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la existencia del portal institucional conforme al artículo 42 de la Ley, según corresponda, conteniendo la URL que permita acceder al dicho portal.
- 12.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional o el que haga sus veces, que contenga como mínimo los lineamientos para la seguridad y vigilancia en la sede principal y filiales, incluyendo locales, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.
- 13.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga análisis del referente productivo de la actividad económica a la que se vincula el programa de estudios, en caso el programa no se encuentre publicado en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva, o el que haga sus veces. El análisis del referente productivo debe contener la descripción de los procesos productivos, subprocesos y unidades de competencia, según niveles de desagregación; así como las actas que sustentan el proceso de desarrollo y la validación de dicho análisis, suscritas por el representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo como IES y los representantes del sector productivo, debidamente identificados y con una experiencia no menor a cinco (5) años en el proceso productivo o de trayectoria en el mercado, de acuerdo con los criterios establecidos en el referido catálogo y en los lineamientos académicos generales.
- 14.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga el análisis de pertinencia que justifique la necesidad del programa de estudios y de la modalidad del mismo (presencial, semipresencial o a distancia), en el ámbito de acción local y regional y, de ser el caso, nacional, relacionando la oferta formativa, con la dinámica del sector productivo, la demanda laboral, oferta y demanda educativa, sustentada con fuentes de información primaria y/o secundaria, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. De ser el caso, se debe considerar la conectividad del ámbito de acción y los fines del programa.
- 15.- Versión digital en formato Excel de la propuesta pedagógica que contenga el programa de estudios, perfil de egreso e itinerario formativo acordes con el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva; así como con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el Minedu.
- 16.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga los objetivos y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, precisando como mínimo la descripción de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por cada módulo formativo (actividades, proyectos productivos y otros), lugar de realización, ambientes, horarios, número de estudiantes y duración, responsable y/o docente encargado, criterios e instrumentos de evaluación, mecanismos de vinculación (convenios, acuerdos u otros), cronograma y presupuesto.
- 17.- Versión digital en formato PDF del convenio y/o acuerdos vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten el vínculo con la empresa u otras instituciones, por al menos tres (3) años, para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, donde debe observarse el plazo de ejecución, partes debidamente identificadas y objeto de estos, denominación del programa de estudios, número de estudiantes que atenderá, en casos las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realicen en empresas u otras instituciones. Debe garantizarse el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante todo el tiempo que dure el programa de estudios.
- 18.- Versión digital en formato PDF del o los convenios, contratos laborales o documentos similares, según corresponda, que acrediten el vínculo con la empresa, para el desarrollo del programa de estudios bajo la modalidad de formación dual o en alternancia, de conformidad con la normativa



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

vigente.

19.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de Rotación o el que haga sus veces, para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad de formación dual o en alternancia, según las disposiciones contenidas en los lineamientos académicos generales y en la norma que emita el Minedu.

20.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de una Guía de uso del entorno virtual de aprendizaje, en caso dicho entorno virtual sirva de complemento de la formación, en los programas de estudios bajo la modalidad presencial, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

21.- Versión digital en formato PDF del documento que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la existencia del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, indicando la clave por tipo de usuario, que permita el acceso. Dicho, entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales.

22.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares, vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acredite la disponibilidad del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o distancia, por al menos tres (3) años, en caso no sea de dominio o administración propia; dicho entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales para lo cual también deberá adjuntarse los contratos o documentos similares cuyo plazo puede ser menor al señalado en el presente literal. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dicho entorno durante todo el periodo de vigencia de la licencia.

23.- Versión digital en formato PDF del documento que garantice la gestión de los entornos virtuales de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Debe considerarse como mínimo lo siguiente:

1. La propuesta del plan o planes, o los que hagan sus veces, que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (seguridad y respaldo de la información, así como el mantenimiento, adquisición y renovación del soporte tecnológico).
2. La propuesta del protocolo o procedimientos de atención permanente a los estudiantes y docentes, así como el soporte técnico a la operación del sistema.
3. La propuesta de manual de uso del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia.

24.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de la infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje, según el siguiente detalle:

1. Sede principal y filial, incluyendo locales.- Local o locales disponibles y operativos, incluyendo la sede principal y filiales, conforme al número de vacantes, según corresponda, y a las normas A.010, A.040, A.120 y A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones, y las normas de infraestructura que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local, por al menos (6) años, destinados únicamente para brindar el servicio educativo como IES, sin injerencia de actividades distintas a las educativas, salvo formen parte de la propuesta pedagógica del IES; así como la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia, departamento y coordenadas), área total que ocupa el IES en m<sup>2</sup>, aforo, número de estudiantes del turno mayor matrícula, número de partida registral y la oficina registral a la cual pertenece, tipo de tenencia de cada local vinculado a los programas de estudios del IES y los turnos o periodos de uso.

Los IES no pueden compartir su local o locales con instituciones correspondientes a la educación básica. En caso el local o locales sea compartido con otra institución educativa de la misma etapa del sistema educativo o un CETPRO, debe diferenciar el uso de los ambientes, equipamiento, recursos para el aprendizaje considerando los horarios y turnos de atención para la provisión del servicio de educación superior.

2. Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje.- Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m<sup>2</sup>, aforo, índice de ocupación y horas operativas), equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), y recursos para el aprendizaje (mobiliario, herramientas, programas informáticos y/o softwares, entre otros), disponibles y operativos que permitan el desarrollo de los procesos de formación en la sede principal, filiales y en los locales, acorde a los programas de estudios del IES y conforme al número de vacantes, proyección de estudiantes, a su capacidad operativa, a las normas técnicas A.010, A.040, A.120 y A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas de infraestructura que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local.

La capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje, deben asegurar el desarrollo de los procesos de formación y la provisión del servicio de educación superior, considerando el número de vacantes y la proyección de estudiantes como mínimo para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, contados desde la presentación de la solicitud; así como el desarrollo de los programas de estudios del IES.

Los IES que cuenten con ambientes de aprendizaje con equipamiento altamente especializado en otra institución se deben indicar además el nombre de la institución, módulo formativo, unidades didácticas que serán desarrolladas, según corresponda.

Si dentro de la propuesta pedagógica se prevé el desarrollo de programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, se debe indicar, además el soporte tecnológico (plataforma de gestión de aprendizaje, servidores y equipos, software, ancho de banda, sistemas de control de seguridad entre otros) que garantice la accesibilidad, seguridad, funcionalidad y disponibilidad de los entornos virtuales de aprendizaje, conforme a la proyección del número de estudiantes.

3. Recursos bibliográficos.- Recursos bibliográficos físicos o virtuales disponibles en la sede principal, filial y locales (con la indicación del tipo: libros, tesis, revistas u otros, y cantidad) para cada programa de estudios del IES, conforme a la proyección del número de estudiantes.

Para recursos bibliográficos físicos, debe contar con un personal responsable, se debe indicar además que se cuenta con una biblioteca disponible, precisando su ubicación en la sede principal, filiales y locales, área en m<sup>2</sup>, capacidad según número de estudiantes e índices de ocupación, horas operativas e índices de ocupación; así como, el equipamiento y mobiliario para el uso de los estudiantes, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

Para recursos bibliográficos virtuales, se debe indicar además la dirección URL, clave y usuario que permita el acceso a la biblioteca virtual.

4. Servicios básicos.- Servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia), desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia), energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia), internet, líneas telefónicas fijas (con la indicación del tipo de servicio, proveedor y número asociado, según corresponda), y dotación de servicios higiénicos, disponibles en todos los locales, incluyendo la sede principal y filiales, según corresponda.

25.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de implementación progresiva de infraestructura física, en caso la capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje consideren la proyección de estudiantes para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

26.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de uso del local o locales por al menos seis (6) años, de acuerdo con ley, en caso el local o los locales no sean propios. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dichos locales durante todo el periodo de vigencia de la licencia.

27.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de los ambientes con equipamiento altamente especializado por al menos tres (3) años, indicando el horario y turnos del uso de los ambientes, capacidad de los mismos y el programa de estudios vinculado al uso de dicho ambiente; en caso el IES cuente con dichos ambientes en otra institución.

28.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad de la biblioteca virtual por al menos tres

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

(3) años, en caso el servidor y/o plataforma virtual para el uso de la biblioteca no sea de dominio o administración propia. Debe asegurarse la disponibilidad y operatividad de la biblioteca virtual durante todo el periodo de vigencia de la licencia.

29.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de Protocolo de Seguridad, o el que haga sus veces, que contengan la identificación y evaluación de los riesgos de los diferentes tipos de ambientes donde se desarrollará la prestación del servicio educativo, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

30.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de Plan de mantenimiento de la infraestructura física y del soporte tecnológico para el desarrollo de la prestación del servicio educativo, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

En caso solo se soliciten programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo a distancia, no serán exigibles los requisitos 24, 25, 26, 27 y 29. En su remplazo, se deberá presentar los requisitos del 31 al 35.

31.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje, según el siguiente detalle:

1.1 Sede administrativa y oficinas de enlace.- Local o locales disponibles y operativos, conforme

al número de personal que desarrollarán sus actividades en dicho local y a las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local, por al menos (6) años, destinados para el desarrollo de actividades vinculadas a la gestión administrativa, institucional, documentaria y/o de mantenimiento; así como la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia, departamento y coordenadas), área total en m<sup>2</sup>, aforo, número de personal, número de partida registral y la oficina registral a la cual pertenece, tipo de tenencia del local, así como los turnos o periodo de uso y horarios de atención. Dichos locales no pueden ser compartidos con otra institución.

La sede administrativa y las oficinas de enlace no podrán ser usadas para el desarrollo de los procesos de formación del estudiante, respecto a programas de estudios y/o de formación continua.

1.2 Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje.- Descripción de cada uno de los ambientes (cantidad, área en m<sup>2</sup>, aforo, índice de ocupación y horas operativas), equipamiento y recursos para el aprendizaje (servidores, equipos informáticos, mobiliario, herramientas, programas informáticos, entre otros) disponibles y operativos para el desarrollo de actividades vinculadas a la gestión administrativa, institucional, documentaria y/o de mantenimiento en la sede y oficinas administrativas, según corresponda, y conforme al número de personal que desarrollará sus actividades en dichos locales y a las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones que correspondan.

Se debe indicar, además el soporte tecnológico (servidores y equipos, software, ancho de banda, sistemas de control de seguridad entre otros) que garantice la accesibilidad, seguridad y disponibilidad de los entornos virtuales de aprendizaje, conforme a la proyección de estudiantes y periodo de uso de dichos entornos.

1.3 Recursos bibliográficos.- Recursos bibliográficos virtuales disponibles (con la indicación del tipo: libros, tesis, revistas u otros, y cantidad) para cada programa de estudios, conforme a la proyección del número de estudiantes. Se debe indicar además la dirección URL, clave y usuario que permita el acceso a la biblioteca virtual.

1.4 Servicios básicos.- Servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia), desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia), energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia), internet, líneas telefónicas fijas (con la indicación del tipo de servicio, proveedor y número asociado, según corresponda), y dotación de servicios higiénicos, disponibles.

32.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de uso del local o locales de la sede administrativa y oficinas de enlace, según corresponda, por al menos seis (6) años, de acuerdo con ley, en caso el local o los locales no sean propios y solo se soliciten programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo a distancia. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dichos locales durante todo el periodo de vigencia de la licencia.

33.- Versión digital en formato PDF de un informe elaborado y suscrito por un profesional independiente en el área de Tecnología de la Información y la Comunicación que se garantice que se cuenta con el soporte tecnológico necesario para garantizar la accesibilidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad y disponibilidad del total de estudiantes proyectado.

34.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de Protocolos y mecanismos de seguridad y respaldo de información que aseguren el correcto funcionamiento de los entornos virtuales de aprendizaje sin interrupciones, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

35.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga estrategias y mecanismos preventivos y de control a nivel de identificación de los estudiantes, trabajos y evaluaciones con el fin de evitar el fraude, plagio y suplantación.

36.- Versión digital en formato PDF del documento en el que se indique que el director general propuesto cuenta con el grado de maestro registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos que administra la Sunedu, no incurre en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 31 de la Ley N° 30512; asimismo, debe señalar el régimen de dedicación del director general en el IES. El director general no podrá desempeñar sus funciones en más de una institución educativa del Sector Educación, salvo que se acredite que la organización, funcionamiento y gestión de las instituciones lo permita, de acuerdo con la norma que emita el Minedu.

37.- Versión digital en formato PDF de las constancias o certificados de trabajo, orden de servicio y su conformidad o documento similar, que acrediten no menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas por parte del director general propuesto.

38.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre personal jerárquico considerando como mínimo la formación académica (grado o título), la experiencia laboral y el régimen de dedicación.

39.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de Plan de Actualización y Capacitación Docente del IES que contenga objetivos, número de beneficiarios, temas de capacitación, actividades, financiamiento y calendarización, debidamente escaneados, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso la formación sea realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje, la actualización y capacitación docente, también se orientará al uso de las TIC y/o al manejo de entornos virtuales de aprendizaje.

40.- Versión digital en formato Excel que contenga información sobre el personal docente y/o la proyección de docentes a contratar, considerando como mínimo la formación académica (grado o título) y experiencia laboral vinculadas y coherentes al programa de estudios; así como su régimen de dedicación y las horas lectivas, no lectivas y de gestión pedagógica que correspondan. En caso la formación sea realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje en los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y a distancia, también se deberá indicar las competencias tecnológicas.

41.- Declaración jurada, señalando que el IES contará con el 20% del total de docentes a tiempo completo, durante la prestación del servicio educativo, y que los docentes con los que contará el IES, no se encuentra dentro de los supuestos establecidos en las Leyes N° 29988 y 30901.

42.- Versión digital en formato Excel, que contenga los ingresos, egresos y fuentes de financiamiento del IES durante los próximos seis (6) años, relacionados al servicio educativo de la institución, asegurando los recursos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo contenida en los documentos de gestión o planes (PEI, Plan de Crecimiento Institucional, PAT, etc.), entre otros, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

43.- Versión digital en formato PDF, de los estados financieros (balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto) debidamente aprobados, u otros que hagan sus veces, con información detallada de sus activos, pasivos, patrimonio y flujo de efectivo de los últimos tres (3) años o desde la fecha de constitución de la persona jurídica en caso sea menor a tres (3) años, que garantice una situación financiera favorable para la prestación del servicio educativo y su sostenibilidad durante los próximos seis (6) años.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

44.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de Plan de Crecimiento Institucional, que contemple los objetivos estratégicos del PEI relacionados con los aspectos económicos, financieros, académicos, administrativos e institucionales, considerando nuevas filiales, locales y/o programas de estudios, en caso corresponda, desarrollados en dicho instrumento, para el funcionamiento del IES, para los próximos seis (6) años, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Debe contener actividades principales por cada objetivo, responsables, cronograma y costo por actividad, además de la tasa de crecimiento institucional

45.- Documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad, de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros), detallando lo siguiente:

1. Servicio médico (tópico): El perfil del profesional en la salud, el horario y los días de atención de acuerdo al horario de funcionamiento de la institución, la ubicación del de tópico con su respectiva área, que debe estar ubicado dentro de la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio, el mismo que debe encontrarse en condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

2. Servicio social (bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante, entre otros): El perfil del personal responsable, el horario y los días de atención, la ubicación de los ambientes dentro de la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio con su respectiva área, el mismo que debe encontrarse en condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

3. Servicio psicopedagógico (servicio psicológico, orientación vocacional, entre otros): El perfil del personal responsable, el horario y los días de atención, la ubicación de los ambientes dentro de la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio con su respectiva área, el mismo que debe encontrarse en condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

4. Servicio de seguridad y vigilancia: El horario y los días de la prestación del servicio a cargo de un o más personal responsable, en la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio educativo.

En caso solo se soliciten programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo a distancia, no será exigible la prestación del servicio médico (tópico). El servicio social y psicopedagógico deberán ser brindados a través del uso de entornos virtuales.

46.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad del personal a cargo de la prestación de los servicios educacionales complementarios básicos.

47.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga los objetivos y desarrollo del servicio de intermediación e inserción laboral con un periodo de vigencia no menor a seis (6) años, que contenga como mínimo objetivos, estrategias, metas, perfil de los responsables, mecanismos para la intermediación e inserción laboral de los estudiantes y/o egresados, cronograma, presupuesto, actividades entre las cuales se encuentren las destinadas a establecer alianzas y/o convenios con empresas u organizaciones, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu; así como la URL a través de la cual se pueda acceder al portal institucional u otro en donde se ubique la bolsa laboral.

48.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga la estrategia de seguimiento de egresados, estableciendo objetivos, indicadores, metas, estrategias, cronograma de actividades, perfil del responsable, presupuesto e instrumentos para efectuar acciones de seguimiento de egresados y para contar información sobre su inserción y trayectoria laboral e implementar una plataforma virtual o un sistema informático de seguimiento de egresado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 826.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

120 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DM-Despacho Ministerial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112DIGESUTPA: 21219  
Correo: Licenciamiento4@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56, 57, 58, 59	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
24, 24-A, 25, 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licenciamiento de EEST privada"**

**Código: PA45000685**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga el licenciamiento a una Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST) privada, de sus programas de estudios, y de sus filiales, incluyendo locales, para la provisión del servicio de educación superior. Es solicitado por el/la representante legal de la EEST privada y se otorga mediante una Resolución Ministerial. Está sujeto a renovación cada 6 años.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo como EEST, indicando sus nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, número de partida registral, número de los asientos registrales donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos y el objeto social que contenga acciones o fines educativos; su denominación y/o razón social, número de RUC; correo electrónico o casilla electrónica para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello; domicilio; la identificación del promotor; la propuesta de denominación de la EEST; su tipo de gestión, horarios y turnos en el que brinda el servicio educativo; la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y de sus filiales, incluyendo locales donde se ofrece el servicio educativo; la denominación de los programas de estudios, programas de formación continua y programas de segunda especialidad vinculados a la sede principal y filiales, incluyendo locales; su nivel formativo, modalidad del servicio educativo y enfoque de formación, según corresponda; así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración jurada firmada por el representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo como EEST, señalando que toda la información y documentación presentada para el licenciamiento es veraz, bajo responsabilidad.
- 3.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con un periodo de vigencia no menor a seis (6) años, que contenga la identidad institucional (misión, visión y valores), el diagnóstico institucional del cual se derive los objetivos estratégicos, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso la propuesta pedagógica contemple el desarrollo de programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, se definirán las características formativas y lineamientos pedagógicos específicos para dichos programas.
- 4.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan Anual de Trabajo (PAT) que concrete los objetivos estratégicos del PEI y contenga objetivos, metas, actividades y tareas, cronograma, responsables, bienes y/o servicios requeridos, presupuesto, anexos y otros, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.
- 5.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Reglamento Interno (RI) que contenga los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias; así como las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso de programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, también se debe considerar normas para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática, según corresponda.
- 6.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), que contenga el organigrama, y defina los puestos y perfiles de la institución a partir de su estructura organizativa, indicando las funciones específicas de cada puesto, las interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso la propuesta pedagógica contemple el desarrollo de programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, se definirá por lo menos un área responsable del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de entornos virtuales de aprendizaje.
- 7.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Manual o manuales de Procesos Académicos (MPA) que contenga el detalle de forma secuencial y gráfica de los procesos de la institución, requisitos, plazos de atención, costos y formularios y/o formatos, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.
- 8.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Manual de uso del sistema de registro de información académica, que contenga información general, requerimientos mínimos para el acceso al sistema, tipos de usuarios, componentes o módulos y los procedimientos o herramientas para la obtención de reportes de información académica.
- 9.- Versión digital en formato PDF del documento que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la existencia del sistema de registro de información académica de la institución, conteniendo las claves por cada tipo de usuario, que permitan acceder a dicho sistema, el cual debe encontrarse operativo.
- 10.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad del sistema de registro de información académica de la institución por al menos tres (3) años, en caso no sea de dominio o administración propia. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dicho sistema durante todo el periodo de vigencia de la licencia.
- 11.- Versión digital en formato PDF del documento que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la existencia del portal institucional conforme al artículo 42 de la Ley, según corresponda, conteniendo la URL que permita acceder al dicho portal.
- 12.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional o el que haga sus veces, que contenga como mínimo los lineamientos para la seguridad y vigilancia en la sede principal y filiales, incluyendo locales, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.
- 13.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de la Política de investigación e innovación, con un periodo de vigencia no menor a seis (6) años, que contenga el enfoque de la investigación aplicada y/o innovación, estrategias para realizar y fomentar el desarrollo de la investigación aplicada e innovación, las políticas, lineamientos y acciones para promover principios y conductas éticas, así como el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, y la definición, objeto y justificación de las líneas de investigación aplicada e innovación.
- 14.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de Investigación aplicada e innovación de la EEST, con un periodo de vigencia no menor a seis (6) años, que contenga procedimientos, estrategias para el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada e innovación, financiamiento, presupuesto, beneficiarios y número de proyectos anuales por cada línea de investigación, articulado con Política de investigación e innovación y el PEI de la institución.
- 15.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de los ambientes con equipamiento altamente especializado para el desarrollo de investigación aplicada e innovación, por al menos tres (3) años, indicando el horario y turnos del uso de los ambientes, capacidad de los mismos; en caso la EEST cuente con dichos ambientes en otra institución.
- 16.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de reglamentos o directivas de investigación aplicada e innovación con un periodo de vigencia no menor a seis (6) años, articulados con su el Plan de Investigación aplicada e innovación de la EEST, que establezca pautas o disposiciones para la presentación, aprobación, ejecución, finalización y publicación de los proyectos de investigación aplicada e innovación u otros, según corresponda; así como para el resguardo de la propiedad intelectual y en cumplimiento de la integridad científica.
- 17.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de implementación de repositorio institucional que almacene, conserve, preserve y difunda los documentos producidos por los miembros de la EEST, respecto a la investigación aplicada e innovación; dentro de las acciones planificadas debe considerar la integración del repositorio institucional de la EEST al Repositorio Nacional Digital de Acceso Libre (ALICIA)
- 18.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga análisis del referente productivo de la actividad económica a la que se vincula el programa de estudios, en caso el programa no se encuentre publicado en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva, o el que haga sus veces. El análisis del referente productivo debe contener la descripción de los procesos productivos, subprocesos y unidades de competencia, según niveles de desagregación; así como las actas que sustentan el proceso de desarrollo y la validación de dicho análisis, suscritas por el representante legal de la persona jurídica que brindará el servicio educativo como EEST y los representantes del sector productivo, debidamente identificados y con una experiencia no menor a cinco (5) años en el proceso productivo o de trayectoria en el mercado, de acuerdo con los criterios establecidos en el referido catálogo y en los lineamientos académicos generales.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

19.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga el análisis de pertinencia que justifique la necesidad del programa de estudios y de la modalidad del mismo (presencial, semipresencial o a distancia), en el ámbito de acción local y regional y, de ser el caso, nacional, relacionando la oferta formativa con la dinámica del sector productivo, la demanda laboral, oferta y demanda educativa, sustentada con fuentes de información primaria y/o secundaria, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. De ser el caso, se deber considerar la conectividad del ámbito de acción y los fines del programa.

20.- Versión digital en formato Excel de la propuesta pedagógica que contenga el programa de estudios y de segunda especialidad, perfil de egreso e itinerario formativo acordes con el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva; así como con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el Minedu.

21.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga los objetivos y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que contenga como mínimo la descripción de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por cada módulo formativo (actividades, proyectos productivos y otros), lugar de realización, ambientes, horarios, número de estudiantes y duración, responsable y/o docente encargado, criterios e instrumentos de evaluación, mecanismos de vinculación (convenios, acuerdos u otros), cronograma y presupuesto.

22.- Versión digital en formato PDF del convenio y/o acuerdos vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten el vínculo con la empresa u otras instituciones, por al menos tres (3) años, para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, donde debe observarse el plazo de ejecución, partes debidamente identificadas y objeto de estos, denominación del programa de estudios, número de estudiantes que atenderá, en casos las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realicen en empresas u otras instituciones. Debe garantizarse el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante todo el tiempo que dure el programa de estudios.

23.- Versión digital en formato PDF del o los convenios, contratos laborales o documentos similares, según corresponda, que acrediten el vínculo con la empresa, para el desarrollo del programa de estudios bajo la modalidad de formación dual o en alternancia, de conformidad con la normativa vigente.

24.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de Rotación o el que haga sus veces, para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad de formación dual o en alternancia, según las disposiciones contenidas en los lineamientos académicos generales y en la norma que emita el Minedu.

25.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de una Guía de uso del entorno virtual de aprendizaje, en caso dicho entorno virtual sirva de complemento de la formación, en los programas de estudios bajo la modalidad presencial, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

26.- Versión digital en formato PDF del documento que evidencie (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) la existencia del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, indicando la clave por tipo de usuario, que permita el acceso. Dicho entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales.

27.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o distancia, por al menos tres (3) años, en caso no sea de dominio o administración propia; dicho entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales para lo cual también deberá adjuntarse los contratos o documentos similares cuyo plazo puedes ser menor al señalado en el presente literal. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dicho entorno durante todo el período de vigencia de la licencia.

28.- Versión digital en formato PDF del documento que garantice la gestión de los entornos virtuales de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Debe considerarse como mínimo lo siguiente:

1. La propuesta del plan o planes, o los que hagan sus veces, que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (seguridad y respaldo de la información, así como el mantenimiento, adquisición y renovación del soporte tecnológico).

2. La propuesta del protocolo o procedimientos de atención permanente a los estudiantes y docentes, así como el soporte técnico a la operación del sistema

3. La propuesta de manual de uso del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia.

29.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de la infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje, según el siguiente detalle:

1. Sede principal y filial, incluyendo locales.- Local o locales disponibles y operativos, incluyendo la sede principal y filiales, conforme al número de vacantes, según corresponda, y a las normas A.010, A.040, A.120 y A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones, y las normas de infraestructura que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local, por al menos (6) años, destinados únicamente para brindar el servicio educativo como EEST, sin injerencia de actividades distintas a las educativas, salvo formen parte de la propuesta pedagógica de la EEST; así como la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia, departamento y coordenadas), área total que ocupa la EEST en m2, aforo, número de estudiantes del turno mayor matricula, número de partida registral y la oficina registral a la cual pertenece, tipo de tenencia de cada local vinculado a los programas de estudios y de segunda especialidad de la EEST, y los turnos o períodos de uso

Las EEST no pueden compartir su local o locales con instituciones correspondientes a la educación básica. En caso el local o locales sea compartido con otra institución educativa de la misma etapa del sistema educativo o un CETPRO, debe diferenciar el uso de los ambientes, equipamiento, recursos para el aprendizaje considerando los horarios y turnos de atención para la provisión del servicio de educación superior.

2. Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje.- Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m2, aforo, índice de ocupación y horas operativas), equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), y recursos para el aprendizaje (mobiliario, herramientas, programas informáticos y/o softwares, entre otros), disponibles y operativos que permitan el desarrollo de los procesos de formación en la sede principal, filiales y en los locales, acorde a los programas de estudios y de segunda especialidad de la EEST y conforme al número de vacantes, proyección de estudiantes, a su capacidad operativa, a las normas técnicas A.010, A.040, A.120 y A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas de infraestructura que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local.

La capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje, deben asegurar el desarrollo de los procesos de formación y la provisión del servicio de educación superior, considerando el número de vacantes y la proyección de estudiantes como mínimo para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, contados desde la presentación de la solicitud; así como el desarrollo de los programas de estudios y de segunda especialidad de la EEST.

Las EEST que cuenten con ambientes de aprendizaje con equipamiento altamente especializado en otra institución se deben indicar además el nombre de la institución, módulo formativo, unidades didácticas que serán desarrolladas, según corresponda.

Si dentro de la propuesta pedagógica se prevé el desarrollo de programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, se debe indicar, además el soporte tecnológico (plataforma de gestión de aprendizaje, servidores y equipos, software, ancho de banda, sistemas de control de seguridad entre otros) que garantice la accesibilidad, seguridad, funcionalidad y disponibilidad de los entornos virtuales de aprendizaje, conforme a la proyección del número de estudiantes

3. Recursos bibliográficos.- Recursos bibliográficos físicos o virtuales disponibles en la sede principal, filial y locales (con la indicación del tipo: libros, tesis, revistas u otros, y cantidad) para cada programa de estudios y de segunda especialidad de la EEST, conforme a la proyección del número de estudiantes.

Para cursos bibliográficos físicos, debe contar con un personal responsable, se debe indicar además que se cuenta con una biblioteca disponible; precisando su ubicación en la sede principal, filiales y locales, área en m<sup>2</sup>, capacidad según número de estudiantes e índices de ocupación, horas

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

operativas, horarios de atención e índices de ocupación; así como, el equipamiento y mobiliario para el uso de los estudiantes, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

Para recursos bibliográficos virtuales, se debe indicar además la dirección URL, clave y usuario que permita el acceso a la biblioteca virtual.

4. Servicios básicos.- Servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia), desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia), energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia), internet, líneas telefónicas fijas (con la indicación del tipo de servicio, proveedor y número asociado, según corresponda), y dotación de servicios higiénicos, disponibles en todos los locales, incluyendo la sede principal y filiales, según corresponda.

30.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de implementación progresiva de infraestructura física, en caso la capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje consideren la proyección de estudiantes para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

31.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de uso del local o locales por al menos seis (6) años, de acuerdo con ley, en caso el local o los locales no sean propios. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dichos locales durante todo el periodo de vigencia de la licencia.

32.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de los ambientes con equipamiento altamente especializado y/o ambientes destinados exclusivamente para el desarrollo del eje curricular de investigación aplicada e innovación, por al menos tres (3) años, indicando el horario y turnos del uso de los ambientes, capacidad de los mismos, el programa de estudios de segunda especialidad, vinculados al uso de dicho ambiente; en caso la EEST cuente con dichos ambientes en otra institución.

33.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad de la biblioteca virtual por al menos tres (3) años, en caso el servidor y/o plataforma virtual para el uso de la biblioteca no sea de dominio o administración propia.

34.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de Protocolo de Seguridad, o el que haga sus veces, que contengan la identificación y evaluación de los riesgos de los diferentes tipos de ambientes donde se desarrollará la prestación del servicio educativo, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

35.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de Plan de mantenimiento de la infraestructura física y del soporte tecnológico para el desarrollo de la prestación del servicio educativo, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

En caso solo se soliciten programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo a distancia, no serán exigibles los requisitos 29, 30, 31, 32 y

34. En su remplazo, se deberá presentar los requisitos del 36 al 40.

36.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje, según el siguiente detalle:

1.1. Sede administrativa y oficinas de enlace.- Local o locales disponibles y operativos, conforme al número de personal que desarrollarán sus actividades en dicho local y a las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local, por al menos (6) años, destinados para el desarrollo de actividades vinculadas a la gestión administrativa, institucional, documentaria y/o de mantenimiento; así como la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia, departamento y coordenadas), área total en m<sup>2</sup>, aforo, número de personal, número de partida registral y la oficina registral a la cual pertenece, tipo de tenencia del local, así como los turnos o periodo de uso y horarios de atención. Dichos locales no pueden ser compartidos con otra institución.

La sede administrativa y las oficinas de enlace no podrán ser usadas para el desarrollo de los procesos de formación del estudiante, respecto a programas de estudios y/o de formación continua.

1.2. Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje.- Descripción de cada uno de los ambientes (cantidad, área en m<sup>2</sup>, aforo, índice de ocupación y horas operativas), equipamiento y recursos para el aprendizaje (servidores, equipos informáticos, mobiliario, herramientas, programas informáticos, entre otros) disponibles y operativos para el desarrollo de actividades vinculadas a la gestión administrativa, institucional, documentaria y/o de mantenimiento en la sede y oficinas administrativas, según corresponda, y conforme al número de personal que desarrollará sus actividades en dichos locales y a las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones que correspondan.

Se debe indicar, además el soporte tecnológico (servidores y equipos, software, ancho de banda, sistemas de control de seguridad entre otros) que garantice la accesibilidad, seguridad, funcionalidad y disponibilidad de los entornos virtuales de aprendizaje, conforme a la proyección de estudiantes y periodo de uso de dichos entornos.

1.3. Recursos bibliográficos.- Recursos bibliográficos virtuales disponibles (con la indicación del tipo: libros, tesis, revistas u otros, y cantidad) para cada programa de estudios, conforme a la proyección del número de estudiantes. Se debe indicar además la dirección URL, clave y usuario que permita el acceso a la biblioteca virtual.

1.4. Servicios básicos.- Servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia), desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia), energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia), internet, líneas telefónicas fijas (con la indicación del tipo de servicio, proveedor y número asociado, según corresponda), y dotación de servicios higiénicos, disponibles.

37.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de uso del local o locales de la sede administrativa y oficinas de enlace, según corresponda, por al menos seis (6) años, de acuerdo a ley, en caso el local o los locales no sean propios y solo se soliciten programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo a distancia. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dichos locales durante todo el periodo de vigencia de la licencia.

38.- Versión digital en formato PDF de un informe elaborado y suscrito por un profesional independiente en el área de Tecnología de la Información y la Comunicación que se garantice que se cuenta con el soporte tecnológico necesario para garantizar la accesibilidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad y disponibilidad del total de estudiantes proyectado, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

39.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de Protocolos y mecanismos de seguridad y respaldo de información que aseguren el correcto funcionamiento de los entornos virtuales de aprendizaje sin interrupciones.

40.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga estrategias y mecanismos preventivos y de control a nivel de identificación de los estudiantes, trabajos y evaluaciones con el fin de evitar el fraude, plagio y suplantación.

41.- Versión digital en formato PDF del documento en el que se indique que el director general propuesto cuenta con el grado de doctor registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos que administra la Sunedu, no incurre en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 31 de la Ley N° 30512; asimismo, debe señalar el régimen de dedicación del director general en la EEST. El director general no podrá desempeñar sus funciones en más de una institución educativa del Sector Educación, salvo que se acredite que la organización, funcionamiento y gestión de las instituciones lo permita, de acuerdo con la norma que emita el Minedu.

42.- Versión digital en formato PDF de las constancias o certificados de trabajo, orden de servicio y su conformidad o documento similar que acredite no menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y dos (2) años de experiencia comprobada en participar o conducir proyectos de investigación por parte del director general propuesto.

43.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre personal jerárquico considerando como mínimo la formación



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

académica (grado o título), la experiencia laboral y el régimen de dedicación.

44.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de Plan de Actualización y Capacitación Docente de la EEST que contenga objetivos, número de beneficiarios, temas de capacitación, actividades, financiamiento y calendarización, debidamente escaneados. En caso la formación sea realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje, la actualización y capacitación docente, también se orientará al uso de las TIC y/o al manejo de entornos virtuales de aprendizaje.

45.- Versión digital en formato Excel que contenga información sobre el personal docente y/o la proyección de docentes a contratar, considerando como mínimo la formación académica (grado o título) y experiencia laboral vinculadas y coherentes al programa de estudios y de segunda especialidad; así como su régimen de dedicación y las horas lectivas, no lectivas y de gestión pedagógica que correspondan. Los docentes encargados del desarrollo del eje curricular o actividades de investigación de los programas de estudios deben contar con el grado de maestro registrado en la Sunedu. En caso la formación sea realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje en los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y a distancia, también se deberá indicar las competencias tecnológicas.

46.- Declaración jurada, señalando que el IES contará con el 20% del total de docentes a tiempo completo, durante la prestación del servicio educativo, y que los docentes con los que contará el IES, no se encuentra dentro de los supuestos establecidos en las Leyes N° 29988 y 30901. No se encuentran incluidos dentro del 20% de docentes a tiempo completo, aquellos que no tengan carga horaria para el desarrollo de programas de estudios y que se dediquen exclusivamente a la investigación.

47.- Versión digital en formato PDF del documento que acredite que los docentes que desarrollarán el eje curricular de investigación del o los programas de estudios se encuentran registrados en el Registro Nacional de Ciencia y Tecnología (RENACYT) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) o la constancia, certificado de trabajo, orden de servicio y su conformidad o documento similar, que acredite que dichos docentes tienen experiencia en el desarrollo de por lo menos dos (2) proyectos de investigación.

48.- Versión digital en formato Excel, que contenga los ingresos, egresos y fuentes de financiamiento del IES durante los próximos seis (6) años, relacionados al servicio educativo de la institución, asegurando los recursos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo contenida en los documentos de gestión o planes (PEI, Plan de Crecimiento Institucional, PAT, etc.), entre otros, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

49.- Versión digital en formato PDF, de los estados financieros (balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto) debidamente aprobados, u otros que hagan sus veces, con información detallada de sus activos, pasivos, patrimonio y flujo de efectivo de los últimos tres (3) años o desde la fecha de constitución de la persona jurídica en caso sea menor a tres (3) años, que garantice una situación financiera favorable para la prestación del servicio educativo y su sostenibilidad durante los próximos seis (6) años.

50.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de Plan de Crecimiento Institucional, que contemple los objetivos estratégicos del PEI relacionados con los aspectos económicos, financieros, académicos, administrativos e institucionales, considerando nuevas filiales, locales y/o programas de estudios, en caso corresponda, desarrollados en dicho instrumento, para el funcionamiento de la EEST, para los próximos seis (6) años, debidamente escaneados. Debe contener actividades principales por cada objetivo, responsables, cronograma y costo por actividad, además de la tasa de crecimiento institucional.

51.- Documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad, de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros), detallando lo siguiente:

1. Servicio médico (tópico): El perfil del profesional en la salud, el horario y los días de atención de acuerdo al horario de funcionamiento de la institución, la ubicación del de tópico con su respectiva área, que debe estar ubicado dentro de la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio, el mismo que debe encontrarse en condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

2. Servicio social (bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante, entre otros): El perfil del personal responsable, el horario y los días de atención, la ubicación de los ambientes dentro de la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio con su respectiva área, el mismo que debe encontrarse en condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

3. Servicio psicopedagógico (servicio psicológico, orientación vocacional, entre otros): El perfil del personal responsable, el horario y los días de atención, la ubicación de los ambientes dentro de la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio con su respectiva área, el mismo que debe encontrarse en condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

4. Servicio de seguridad y vigilancia: El horario y los días de la prestación del servicio a cargo de un o más personal responsable, en la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio educativo.

En caso solo se soliciten programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo a distancia, no será exigible la prestación del servicio médico (tópico). El servicio social y psicopedagógico deberán ser brindados a través del uso de entornos virtuales.

52.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad del personal a cargo de la prestación de los servicios educacionales complementarios básicos.

53.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga los objetivos y desarrollo del servicio de intermediación e inserción laboral con un periodo de vigencia no menor a seis (6) años, que contenga como mínimo objetivos, estrategias, metas, perfil de los responsables, mecanismos para la intermediación e inserción laboral de los estudiantes y/o egresados, cronograma, presupuesto, actividades entre las cuales se encuentren las destinadas a establecer alianzas y/o convenios con empresas u organizaciones, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu; así como la URL a través de la cual se pueda acceder al portal institucional u otro en donde se ubique la bolsa laboral.

54.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga la estrategia de seguimiento de egresados, estableciendo objetivos, indicadores, metas, estrategias, cronograma de actividades, perfil del responsable, presupuesto e instrumentos para efectuar acciones de seguimiento de egresados y para contar información sobre su inserción y trayectoria laboral e implementar una plataforma virtual o un sistema informático de seguimiento de egresado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Monto - S/ 853.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

120 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DM-Despacho Ministerial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800

Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112DIGESUTPA: 21219

Correo: Licenciamiento4@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56, 57, 58, 59	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
24, 24-A, 25, 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licenciamiento de nuevas filiales, incluyendo locales, de IES privado. "

**Código:** PA450093D2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita la ampliación del servicio educativo licenciado. El objetivo es ampliar el servicio educativo previamente licenciado, con la inclusión de nuevas filiales y/o de nuevos locales. Es solicitado por el representante legal del Instituto de Educación Superior (IES) privado que obtuvo el licenciamiento y se otorga mediante Resolución Ministerial. La renovación se encuentra supeditada al plazo de la vigencia de la licencia institucional otorgada.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento, indicando sus nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, número de partida registral, número de asiento registral en donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos; su denominación y/o razón social, número de RUC; correo electrónico o casilla electrónica para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello; domicilio; la identificación del promotor, la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión, horarios y turnos en el que brinda el servicio educativo; código modular o el que haga sus veces; la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y filiales, incluyendo locales, solicitados; la denominación de los programas de estudios y de segunda especialidad que serán desarrollados en dichos locales; así como su nivel formativo, modalidad del servicio educativo y enfoque de formación, según corresponda, así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Versión digital en formato PDF de las propuestas de los documentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Manual de Perfiles de Puestos, Reglamento Interno, y el Manual o manuales de Procesos de Régimen Académico), actualizados por la institución debido a la ampliación del servicio educativo, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Dicha actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en los documentos de acuerdo con lo solicitado.

3.- Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT), vigente a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, y su documento de aprobación.

4.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga el análisis de pertinencia que justifique la necesidad del programa de estudios y de la modalidad del mismo (presencial, semipresencial o a distancia), en el ámbito de acción local y regional y, de ser el caso, nacional, relacionando la oferta formativa, con la dinámica del sector productivo, la demanda laboral, oferta y demanda educativa, sustentada con fuentes de información primaria y/o secundaria, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. De ser el caso, se debe considerar la conectividad del ámbito de acción y los fines del programa.

5.- Versión digital en formato Excel de la propuesta pedagógica que contenga el programa de estudios y/o de segunda especialidad, perfil de egreso e itinerario formativo acordes con el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva; así como con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el Minedu. En caso corresponda, debe indicar si los programas de estudios han sido alineados o actualizados, conforme a lo previsto en los artículos 11 y 13 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.

6.- Versión digital en formato PDF del documento actualizado que contenga los objetivos y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, precisando como mínimo, la descripción de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por cada módulo formativo (actividades, proyectos productivos y otros), lugar de realización, ambientes, horarios, número de estudiantes y duración, responsable y/o docente encargado, criterios e instrumentos de evaluación, mecanismos de vinculación (convenios, acuerdos u otros), cronograma y presupuesto.

7.- Versión digital en formato PDF del convenio y/o acuerdos vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten el vínculo con la empresa u otras instituciones, por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, donde debe observarse el plazo de ejecución, partes debidamente identificadas y objeto de estos, denominación del programa de estudios, número de estudiantes que atenderá, en casos las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realicen en empresas u otras instituciones. Debe garantizarse el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante todo el tiempo que dure el programa de estudios.

8.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Guía de uso del entorno virtual de aprendizaje o su actualización debido a la ampliación del servicio educativo, en caso dicho entorno sirva de complemento de la formación en los programas de estudios o de segunda especialidad, según corresponda, solicitados bajo la modalidad presencial, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso corresponda, la actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

9.- Versión digital en formato PDF del documento que evidencie la existencia del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, indicando la clave por tipo de usuario, que permita el acceso. Dicho, entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales.

10.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios o de segunda especialidad, según corresponda, bajo la modalidad semipresencial, por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, en caso dicho entorno no sea de dominio o administración propia; dicho entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales para lo cual también deberá adjuntarse los contratos o documentos similares cuyo plazo pueden ser menor al señalado en el presente literal. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dicho sistema por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia.

11.- Versión digital en formato PDF del documento que garantice la gestión de los entornos virtuales de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Debe considerarse como mínimo lo siguiente:

1. La propuesta del plan o planes, o los que hagan sus veces, o su actualización que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (seguridad y respaldo de la información, así como el mantenimiento, adquisición y renovación del soporte tecnológico).

2. La propuesta del protocolo o procedimientos de atención permanente a los estudiantes y docentes, así como el soporte técnico a la operación del sistema, o su actualización.

3. La propuesta de manual de uso del entorno virtual de aprendizaje o su actualización para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia.

En caso corresponda, la actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

12.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje, según el siguiente detalle:

1. Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje.- Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m<sup>2</sup>, aforo, índice de ocupación y horas operativas), equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), y recursos para el aprendizaje (mobiliario, herramientas, programas informáticos, entre otros), disponibles y operativos que permita el desarrollo de los procesos de formación en la sede principal, filiales y en los locales, acorde a los programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda y conforme al número de vacantes, proyección de estudiantes, a su capacidad operativa, a las normas técnicas A.010, A.040 A.120 y A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas de infraestructura que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local. La capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje, deben asegurar la provisión del servicio de educación superior, considerando el número de vacantes y la proyección de estudiantes como mínimo para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, contados desde la presentación de la solicitud; así como el desarrollo de los programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda. En este supuesto, deberá presentar el Plan de implementación progresiva de los ambientes y equipamiento a ser aplicados a partir del tercer y segundo, año, respectivamente. Dicho plan debe proyectarse de acuerdo con la normativa que para tal efecto emita el Minedu.

Los IES y EEST, que cuenten con ambientes de aprendizaje con equipamiento altamente especializado en otra institución o equipamiento que no sea propio, se debe indicar además el nombre de la institución, módulo formativo, unidades didácticas que serán desarrolladas, según corresponda. Si dentro de la solicitud se prevé programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, se debe indicar, además el soporte tecnológico (plataforma de gestión de aprendizaje, servidores y

equipos, software, ancho de banda, sistemas de control de seguridad entre otros) que garantice la accesibilidad, seguridad, funcionalidad y disponibilidad de los entornos virtuales de aprendizaje, conforme a la proyección de

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

2. Recursos bibliográficos. - Recursos bibliográficos físicos o virtuales disponibles en la sede principal, filial y locales (con la indicación del tipo: libros, tesis, revistas u otros, y cantidad) para cada programa de estudios y/o de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, conforme a la proyección del número de estudiantes.

Para recursos bibliográficos físicos, se debe indicar además que se cuenta con una biblioteca disponible; precisando su ubicación en la sede principal, filiales y locales, área en m<sup>2</sup>, capacidad según número de estudiantes e índices de ocupación, horas operativas e índices de ocupación; así como, el equipamiento y mobiliario para el uso de los estudiantes asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

Para recursos bibliográficos virtuales, se debe indicar además la dirección URL, clave y usuario que permita el acceso a la biblioteca virtual.

13.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de implementación progresiva de infraestructura física, en caso la capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje consideren la proyección de estudiantes para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

14.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares, vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de los ambientes con equipamiento altamente especializado por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, indicando el horario y turnos del uso de los ambientes, capacidad de los mismos y el programa de estudios y/o de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, vinculado al uso de dicho ambiente; en caso la institución cuente con dichos ambientes en otra institución.

15.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad de la biblioteca virtual por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, en caso el servidor y/o plataforma virtual para el uso de la biblioteca no sea de dominio o administración propia. Debe asegurarse la disponibilidad y operatividad de la biblioteca virtual al menos hasta la culminación de la vigencia de la licencia.

16.- Versión digital en formato Excel que contenga información sobre el personal docente y la proyección de docentes a contratar, considerando como mínimo la formación académica (grado o título) y experiencia laboral vinculadas y coherentes al programa de estudios; así como su régimen de dedicación y las horas lectivas, no lectivas y de gestión pedagógica que correspondan. En una EEST, los docentes encargados del desarrollo del eje curricular o de las actividades de investigación de los programas de estudios deben contar con el grado de maestro registrado en la Sunedu. En caso la formación sea realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje en los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y a distancia, también se deberá indicar las competencias tecnológicas.

17.- Declaración jurada señalando que los docentes no se encuentran dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 29988 y N° 30901.

18.- Versión digital en formato Excel, que contenga los ingresos, egresos y fuentes de financiamiento del IES o la EEST por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia institucional, relacionados al servicio educativo de la institución, asegurando los recursos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo contenida en los documentos de gestión o planes (PEI, Plan de Crecimiento Institucional, PAT, etc.), entre otros, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

19.- Versión digital en formato PDF, de los estados financieros (balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto) debidamente aprobados, u otros que hagan sus veces, con información detallada de sus activos, pasivos, patrimonio y flujo de efectivo de los últimos tres (3) años o desde la fecha de constitución de la persona jurídica en caso sea menor a tres (3) años, que garantice una situación financiera favorable para la prestación del servicio educativo y su sostenibilidad, por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia del licenciamiento institucional.

20.- Versión digital en formato PDF del Plan de Crecimiento Institucional, y su documento de aprobación, que contemple los objetivos estratégicos del PEI relacionados con los aspectos económicos, financieros, académicos, administrativos e institucionales, considerando nuevas filiales, locales y/o programas de estudios, en caso corresponda, desarrollados en dicho instrumento, para el funcionamiento del IES o EEST, por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia del licenciamiento institucional. Debe contener actividades principales por cada objetivo, responsables, cronograma y costo por actividad, además de la tasa de crecimiento institucional.

21.- Declaración jurada firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento, señalando que toda la información y documentación presentada para el licenciamiento es veraz, bajo responsabilidad.

22.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de la infraestructura física, según el siguiente detalle:

1. Sede principal y filial, incluyendo locales.- Local o locales disponibles y operativos, incluyendo la sede principal y filiales, conforme al número de vacantes, según corresponda, y a las normas A.010, A.040, A.120 y A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones, y las normas de infraestructura que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local, por al menos (6) años, destinados únicamente para brindar el servicio educativo, sin injerencia de actividades distintas a las educativas, salvo formen parte de la propuesta pedagógica de la institución; así como la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia, departamento y coordenadas), área total que ocupa la institución en m<sup>2</sup>, aforo, número de estudiantes del turno mayor matricula, número de partida registral y la oficina registral a la cual pertenece, tipo de tenencia de cada local vinculado a los programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, y los turnos o periodos de uso.

Los IES y EEST no pueden compartir su local o locales con instituciones correspondientes a la educación básica. En caso el local o locales sea compartido con otra institución educativa de la misma etapa del sistema educativo o un CETPRO, debe diferenciar el uso de los ambientes, equipamiento, recursos para el aprendizaje considerando los horarios y turnos de atención para la provisión del servicio de educación superior.

2. Servicios básicos.- Servicios operativos de agua potable (con la indicación de la procedencia: red pública, reservorio, tanque cisterna u otros, código de suministro, y permanencia), desagüe (con la indicación de la red de evacuación: red pública, tanque séptico, biodigestor u otros, y permanencia), energía eléctrica (con la indicación de la procedencia: red pública, grupo electrógeno, subestación u otros, código de suministro y permanencia), internet, líneas telefónicas fijas (con la indicación del tipo de servicio, proveedor y número asociado, según corresponda), y dotación de servicios higiénicos, disponibles en todos los locales, incluyendo la sede principal y filiales, según corresponda.

23.- Versión digital en formatos PDF del o los contratos o documentos similares que acrediten la disponibilidad de uso de la filial o filiales, incluyendo locales, por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia del licenciamiento institucional, debidamente escaneado; en caso dichas filiales, incluyendo locales no sean propias, de acuerdo con ley.

24.- Documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad, de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros), detallando lo siguiente:

1. Servicio médico (tópico): El perfil del profesional en la salud, el horario y los días de atención de acuerdo con el horario de funcionamiento de la institución, la ubicación del de tópico con su respectiva área, que debe estar ubicado dentro de la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio, el mismo que debe encontrarse en condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

2. Servicio social (bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante, entre otros): El perfil del personal responsable, el horario y los días de atención, la ubicación de los ambientes dentro de la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio con su respectiva área, el mismo que debe encontrarse en condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

3. Servicio psicopedagógico (servicio psicológico, orientación vocacional, entre otros): El perfil del personal responsable, el horario y los días de atención, la ubicación de los ambientes dentro de la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio con su respectiva área, el mismo que debe encontrarse en condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

4. Servicio de seguridad y vigilancia: El horario y los días de la prestación del servicio a cargo de un o más personal responsable, en la sede principal, filiales y locales donde se desarrolla el servicio educativo.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

25.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad del personal a cargo de la prestación de los servicios educacionales complementarios básicos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 716.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

120 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DM-Despacho Ministerial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112DIGESUTPA: 21219  
Correo: [Licenciamiento4@minedu.gob.pe](mailto:Licenciamiento4@minedu.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

	Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.			
24, 24-A, 25, 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Registro del grado de bachiller técnico o título (técnico y profesional técnico) emitidos por el IES y la EEST privado"**

**Código: PA4500317B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se inscribe el grado de bachiller técnico o título (técnico y profesional técnico) en el Registro de Grados y/o Títulos a cargo del Ministerio de Educación. Es solicitado por el Director General del Instituto de Educación Superior (IES) o la Escuela de Educación Superior Tecnológicas (EEST) privada y se otorga mediante la asignación del Código Único Diferenciado del Grado y/o Título inscrito. Debido a la naturaleza del procedimiento no está sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el director general del IES o la EEST, en donde se consigne su nombre y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería; la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión; código modular o el que haga sus veces; el domicilio de la notificación del IES o EEST o el correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y el número total de grados o títulos cuyo registro se solicita, así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración jurada firmada por el director general del IES o EEST, señalando que los egresados han cumplido con todos los requisitos previstos en la Ley y en el presente Reglamento para la obtención del grado de bachiller técnico (con la indicación de la fecha de inicio y término del programa de estudios y de haber aprobado cada módulo formativo y las experiencias en situaciones reales de trabajo), del título técnico o de profesional técnico; así como los nombres y apellidos de cada egresado, su número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería y los programas de estudios cursados, incluyendo el nivel formativo y la modalidad del servicio educativo de cada programa.
- 3.- Versión digital en formato PDF de la resolución que acredite los procesos de traslado, convalidación y/o reincorporación, según corresponda, suscrita por el director general del IES o EEST en donde se haya culminado los estudios, en caso el egresado provenga de otro IES o EEST, programa de estudios o haya dejado de estudiar, debidamente escaneada.
- 4.- Versión digital en formato Excel de la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), para efectos de la generación del código único, con información vinculada a la identificación de la institución, datos personales de los egresados, denominación del programa de estudios, nivel formativo, número total de créditos y módulos, modalidad del servicio educativo, número de constancia y fecha de egreso, número de registro institucional del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico) y su fecha de emisión.  
Para el registro del grado de bachiller técnico, además de indicar el idioma o lengua originaria.  
Para el registro del título de profesional técnico, además debe indicar el código único otorgado por el Minedu al grado de bachiller técnico y la modalidad de obtención de dicho título (trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional), según corresponda.
- 5.- Versión digital en formato PDF del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), escaneado en anverso y reverso de cada egresado. El nombre de cada archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del egresado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciomprvc>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 83.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIGESUTPA-DIGEST-Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112  
Correo: orientacionciudadano@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a - DIGESUTPA-DIGEST-Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística	Director/a - DIGESUTPA-Dirección General Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 87, 88 y 89	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
4 y 40	Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licenciamiento de nuevos programas de estudios de IES privado."

**Código:** PA45006A2D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se autoriza la ampliación del de nuevos programas de estudio de un Instituto de Educación Superior (IES) licenciado. El objetivo es ampliar la oferta educativa previamente licenciada, incluyendo nuevos programas de estudios. Es solicitado por el/la representante legal del IES privado y se otorga mediante una Resolución Ministerial. La renovación se encuentra supeditada al plazo de la vigencia de la licencia institucional otorgada.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento, indicando sus nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, número de partida registral, número de asiento registral en donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos; su denominación y/o razón social, número de RUC; correo electrónico o casilla electrónica para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello; domicilio; la identificación del promotor, la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión, horarios y turnos en el que brinda el servicio educativo; código modular o el que haga sus veces; la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y filiales, incluyendo locales; la denominación de los programas de estudios y de segunda especialidad solicitados, vinculados a la sede principal y filiales, incluyendo locales; así como su nivel formativo, modalidad del servicio educativo y enfoque de formación, según corresponda, así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite. En caso la solicitud comprenda programas de estudios y/o de segunda especialidad licenciados previamente, estos serán considerados como nuevos programas, solo si serán ofertados y desarrollados en una filial y/o local ubicado en una región distinta a la solicitada.

2.- Versión digital en formato PDF de las propuestas de los documentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Manual de Perfiles de Puestos, Reglamento Interno, y el Manual o manuales de Procesos de Régimen Académico), actualizados por la institución debido a la ampliación del servicio educativo, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Dicha actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en los documentos de acuerdo con lo solicitado.

3.- Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT), vigente a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, y su documento de aprobación.

4.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga análisis del referente productivo de la actividad económica a la que se vincula el programa de estudios, en caso el programa no se encuentre publicado en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva, o el que haga sus veces. El análisis del referente productivo debe contener la descripción de los procesos productivos, subprocesos y unidades de competencia, según niveles de desagregación; así como las actas que sustentan el proceso de desarrollo y la validación de dicho análisis, suscritas por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento y los representantes del sector productivo, debidamente identificados y con una experiencia no menor a cinco (5) años en el proceso productivo o de trayectoria en el mercado, de acuerdo a los criterios establecidos en el referido catálogo y en los lineamientos académicos generales.

5.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga el análisis de pertinencia que justifique la necesidad del programa de estudios y de la modalidad del mismo (presencial, semipresencial o a distancia), en el ámbito de acción local y regional y, de ser el caso, nacional, relacionando la oferta formativa, con la dinámica del sector productivo, la demanda laboral, oferta y demanda educativa, sustentada con fuentes de información primaria y/o secundaria, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. De ser el caso, se debe considerar la conectividad del ámbito de acción y los fines del programa.

6.- Versión digital en formato Excel de la propuesta pedagógica que contenga el programa de estudios y/o de segunda especialidad, perfil de egreso e itinerario formativo acordes con el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva; así como con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el Minedu. En caso corresponda, debe indicar si los programas de estudios han sido alineados o actualizados, conforme a lo previsto en los artículos 11 y 13 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.

7.- Versión digital en formato PDF del documento actualizado que contenga los objetivos y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, precisando como mínimo, la descripción de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por cada módulo formativo (actividades, proyectos productivos y otros), lugar de realización, ambientes, horarios, número de estudiantes y duración, responsable y/o docente encargado, criterios e instrumentos de evaluación, mecanismos de vinculación (convenios, acuerdos u otros), cronograma y presupuesto.

8.- Versión digital en formato PDF del convenio y/o acuerdos vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten el vínculo con la empresa u otras instituciones, por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, donde debe observarse el plazo de ejecución, partes debidamente identificadas y objeto de estos, denominación del programa de estudios, número de estudiantes que atenderá, en casos las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realicen en empresas u otras instituciones. Debe garantizarse el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante todo el tiempo que dure el programa de estudios.

9.- Versión digital en formato PDF del o los convenios, contratos laborales o documentos similares, según corresponda, que acrediten el vínculo con la empresa, para el desarrollo del programa de estudios bajo la modalidad de formación dual o en alternancia, de conformidad con la normativa vigente.

10.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de Rotación o el que haga sus veces, o su actualización debido a la ampliación del servicio educativo, para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad de formación dual o en alternancia, según las disposiciones contenidas en los lineamientos académicos generales y en la norma que emita el Minedu. En caso corresponda, la actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

11.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Guía de uso del entorno virtual de aprendizaje o su actualización debido a la ampliación del servicio educativo, en caso dicho entorno sirva de complemento de la formación en los programas de estudios o de segunda especialidad, según corresponda, solicitados bajo la modalidad presencial, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso corresponda, la actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

12.- Versión digital en formato PDF del documento que evidencie la existencia del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, indicando la clave por tipo de usuario, que permita el acceso. Dicho, entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales.

13.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios o de segunda especialidad, según corresponda, bajo la modalidad semipresencial y/o distancia, por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, en caso dicho entorno no sea de dominio o administración propia; dicho entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales para lo cual también deberá adjuntarse los contratos o documentos similares cuyo plazo pudiese ser menor al señalado en el presente literal. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dicho sistema por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia.

14.- Versión digital en formato PDF del documento que garantice la gestión de los entornos virtuales de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Debe considerarse como mínimo lo siguiente:

1. La propuesta del plan o planes, o los que hagan sus veces, o su actualización que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (seguridad y respaldo de la información, así como el mantenimiento, adquisición y renovación del soporte tecnológico).
  2. La propuesta del protocolo o procedimientos de atención permanente a los estudiantes y docentes, así como el soporte técnico a la operación del sistema, o su actualización.
  3. La propuesta de manual de uso del entorno virtual de aprendizaje o su actualización para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia.
- En caso corresponda, la actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

15.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje, según el siguiente detalle:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1. Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje.- Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m2, aforo, índice de ocupación y horas operativas), equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), y recursos para el aprendizaje (mobiliario, herramientas, programas informáticos, entre otros), disponibles y operativos que permita el desarrollo de los procesos de formación en la sede principal, filiales y en los locales, acorde a los programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda y conforme al número de vacantes, proyección de estudiantes, a su capacidad operativa, a las normas técnicas A.010, A.040 A.120 y A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas de infraestructura que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local. La capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje, deben asegurar la provisión del servicio de educación superior, considerando el número de vacantes y la proyección de estudiantes como mínimo para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, contados desde la presentación de la solicitud; así como el desarrollo de los programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda. En este supuesto, deberá presentar el Plan de implementación progresiva de los ambientes y equipamiento a ser aplicados a partir del tercer y segundo, año, respectivamente. Dicho plan debe proyectarse de acuerdo con la normativa que para tal efecto emita el Minedu.

Los IES y EEST, que cuenten con ambientes de aprendizaje con equipamiento altamente especializado en otra institución o equipamiento que no sea propio, se debe indicar además el nombre de la institución, módulo formativo, unidades didácticas que serán desarrolladas, según corresponda.

Si dentro de la solicitud se prevé programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, se debe indicar, además el soporte tecnológico (plataforma de gestión de aprendizaje, servidores y equipos, software, ancho de banda, sistemas de control de seguridad entre otros) que garantice la accesibilidad, seguridad, funcionalidad y disponibilidad de los entornos virtuales de aprendizaje, conforme a la proyección de estudiantes y periodo de uso de dichos entornos, con una vigencia no menor a tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia.

2. Recursos bibliográficos. - Recursos bibliográficos físicos o virtuales disponibles en la sede principal, filial y locales (con la indicación del tipo: libros, tesis, revistas u otros, y cantidad) para cada programa de estudios y/o de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, conforme a la proyección del número de estudiantes.

Para recursos bibliográficos físicos, se debe indicar además que se cuenta con una biblioteca disponible; precisando su ubicación en la sede principal, filiales y locales, área en m2, capacidad según número de estudiantes e índices de ocupación, horas operativas e índices de ocupación; así como, el equipamiento y mobiliario para el uso de los estudiantes asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

Para recursos bibliográficos virtuales, se debe indicar además la dirección URL, clave y usuario que permita el acceso a la biblioteca virtual.

16.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de implementación progresiva de infraestructura física, en caso la capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje consideren la proyección de estudiantes para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu

17.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares, vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de los ambientes con equipamiento altamente especializado por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, indicando el horario y turnos del uso de los ambientes, capacidad de los mismos y el programa de estudios y/o de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, vinculado al uso de dicho ambiente; en caso la institución cuente con dichos ambientes en otra institución.

18.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad de la biblioteca virtual por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, en caso el servidor y/o plataforma virtual para el uso de la biblioteca no sea de dominio o administración propia. Debe asegurarse la disponibilidad y operatividad de la biblioteca virtual al menos hasta la culminación de la vigencia de la licencia.

19.- Versión digital en formato Excel que contenga información sobre el personal docente y la proyección de docentes a contratar, considerando como mínimo la formación académica (grado o título) y experiencia laboral vinculadas y coherentes al programa de estudios; así como su régimen de dedicación y las horas lectivas, no lectivas y de gestión pedagógica que correspondan. En una EEST, los docentes encargados del desarrollo del eje curricular o de las actividades de investigación de los programas de estudios deben contar con el grado de maestro registrado en la Sunedu. En caso la formación sea realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje en los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y a distancia, también se deberá indicar las competencias tecnológicas.

20.- Declaración jurada señalando que los docentes no se encuentran dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 29988 y N° 30901

21.- Versión digital en formato Excel, que contenga los ingresos, egresos y fuentes de financiamiento del IES o la EEST por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia institucional, relacionados al servicio educativo de la institución, asegurando los recursos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo contenida en los documentos de gestión o planes (PEI, Plan de Crecimiento Institucional, PAT, etc.), entre otros, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

22.- Versión digital en formato PDF, de los estados financieros (balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto) debidamente aprobados, u otros que hagan sus veces, con información detallada de sus activos, pasivos, patrimonio y flujo de efectivo de los últimos tres (3) años o desde la fecha de constitución de la persona jurídica en caso sea menor a tres (3) años, que garantice una situación financiera favorable para la prestación del servicio educativo y su sostenibilidad, por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia del licenciamiento institucional.

23.- Versión digital en formato PDF del Plan de Crecimiento Institucional, y su documento de aprobación, que contemple los objetivos estratégicos del PEI relacionados con los aspectos económicos, financieros, académicos, administrativos e institucionales, considerando nuevas filiales, locales y/o programas de estudios, en caso corresponda, desarrollados en dicho instrumento, para el funcionamiento del IES o EEST, por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia del licenciamiento institucional. Debe contener actividades principales por cada objetivo, responsables, cronograma y costo por actividad, además de la tasa de crecimiento institucional.

24.- Declaración jurada firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento, señalando que toda la información y documentación presentada para el licenciamiento es veraz, bajo responsabilidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 720.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

120 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DM-Despacho Ministerial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800

Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112DIGESUTPA: 21219

Correo: Licenciamiento4@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
24, 24-A, 25, 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licenciamiento de nuevos programas de estudios de EEST privado"**

**Código: PA4500CF68**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se autoriza la ampliación de nuevos programas de estudio de una Escuela de Educación Superior Tecnológicas (EEST) privada licenciada. Es solicitado por el/la representante legal de la EEST privada y se otorga mediante una Resolución Ministerial. La renovación se encuentra supeditada al plazo de la vigencia de la licencia institucional otorgada.

**Requisitos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento, indicando sus nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, número de partida registral, número de asiento registral en donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos; su denominación y/o razón social, número de RUC; correo electrónico o casilla electrónica para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello; domicilio; la identificación del promotor, la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión, horarios y turnos en el que brinda el servicio educativo; código modular o el que haga sus veces; la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia y departamento) de la sede principal y filiales, incluyendo locales; la denominación de los programas de estudios y de segunda especialidad solicitados, vinculados a la sede principal y filiales, incluyendo locales; así como su nivel formativo, modalidad del servicio educativo y enfoque de formación, según corresponda, así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite. En caso la solicitud comprenda programas de estudios y/o de segunda especialidad licenciados previamente, estos serán considerados como nuevos programas, solo si serán ofertados y desarrollados en una filial y/o local ubicado en una región distinta a la solicitada.

2.- Versión digital en formato PDF de las propuestas de los documentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Manual de Perfiles de Puestos, Reglamento Interno, y el Manual o manuales de Procesos de Régimen Académico), actualizados por la institución debido a la ampliación del servicio educativo, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Dicha actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en los documentos de acuerdo con lo solicitado.

3.- Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT), vigente a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, y su documento de aprobación.

4.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga análisis del referente productivo de la actividad económica a la que se vincula el programa de estudios, en caso el programa no se encuentre publicado en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva, o el que haga sus veces. El análisis del referente productivo debe contener la descripción de los procesos productivos, subprocesos y unidades de competencia, según niveles de desagregación; así como las actas que sustentan el proceso de desarrollo y la validación de dicho análisis, suscritas por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento y los representantes del sector productivo, debidamente identificados y con una experiencia no menor a cinco (5) años en el proceso productivo o de trayectoria en el mercado, de acuerdo con los criterios establecidos en el referido catálogo y en los lineamientos académicos generales.

5.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga el análisis de pertinencia que justifique la necesidad del programa de estudios y de la modalidad del mismo (presencial, semipresencial o a distancia), en el ámbito de acción local y regional y, de ser el caso, nacional, relacionando la oferta formativa, con la dinámica del sector productivo, la demanda laboral, oferta y demanda educativa, sustentada con fuentes de información primaria y/o secundaria, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. De ser el caso, se debe considerar la conectividad del ámbito de acción y los fines del programa.

6.- Versión digital en formato Excel de la propuesta pedagógica que contenga el programa de estudios y/o de segunda especialidad, perfil de egreso e itinerario formativo acordes con el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva; así como con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el Minedu. En caso corresponda, debe indicar si los programas de estudios han sido alineados o actualizados, conforme a lo previsto en los artículos 11 y 13 del presente reglamento.

7.- Versión digital en formato PDF del documento actualizado que contenga los objetivos y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, precisando como mínimo, la descripción de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por cada módulo formativo (actividades, proyectos productivos y otros), lugar de realización, ambientes, horarios, número de estudiantes y duración, responsable y/o docente encargado, criterios e instrumentos de evaluación, mecanismos de vinculación (convenios, acuerdos u otros), cronograma y presupuesto.

8.- Versión digital en formato PDF del convenio y/o acuerdos vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten el vínculo con la empresa u otras instituciones, por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, donde debe observarse el plazo de ejecución, partes debidamente identificadas y objeto de estos, denominación del programa de estudios, número de estudiantes que atenderá, en casos las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realicen en empresas u otras instituciones. Debe garantizarse el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante todo el tiempo que dure el programa de estudios.

9.- Versión digital en formato PDF del o los convenios, contratos laborales o documentos similares, según corresponda, que acrediten el vínculo con la empresa, para el desarrollo del programa de estudios bajo la modalidad de formación dual o en alternancia, de conformidad con la normativa vigente.

10.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de Rotación o el que haga sus veces, o su actualización debido a la ampliación del servicio educativo, para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad de formación dual o en alternancia, según las disposiciones contenidas en los lineamientos académicos generales y en la norma que emita el Minedu. En caso corresponda, la actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

11.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Guía de uso del entorno virtual de aprendizaje o su actualización debido a la ampliación del servicio educativo, en caso dicho entorno sirva de complemento de la formación en los programas de estudios o de segunda especialidad, según corresponda, solicitados bajo la modalidad presencial, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. En caso corresponda, la actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

12.- Versión digital en formato PDF del documento que evidencie la existencia del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del presente reglamento, indicando la clave por tipo de usuario, que permita el acceso. Dicho, entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales.

13.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios o de segunda especialidad, según corresponda, bajo la modalidad semipresencial y/o distancia, por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, en caso dicho entorno no sea de dominio o administración propia; dicho entorno puede complementarse con el uso de plataformas LMS y/o herramientas digitales para lo cual también deberá adjuntarse los contratos o documentos similares cuyo plazo puede ser menor al señalado en el presente literal. Debe garantizarse la disponibilidad y operatividad de dicho sistema por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia.

14.- Versión digital en formato PDF del documento que garantice la gestión de los entornos virtuales de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu. Debe considerarse como mínimo lo siguiente:

1.La propuesta del plan o planes, o los que hagan sus veces, o su actualización que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (seguridad y respaldo de la información, así como el mantenimiento, adquisición y renovación del soporte tecnológico).

2.La propuesta del protocolo o procedimientos de atención permanente a los estudiantes y docentes, así como el soporte técnico a la operación del sistema, o su actualización.

3.La propuesta de manual de uso del entorno virtual de aprendizaje o su actualización para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia.

En caso corresponda, la actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo a lo solicitado.

15.- Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje, según el siguiente detalle:

1. Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje.- Descripción de cada uno de los ambientes (tipo, nombre, cantidad, área en m<sup>2</sup>, aforo,



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

índice de ocupación y horas operativas), equipamiento (nombre o denominación, año de fabricación y cantidad), y recursos para el aprendizaje (mobiliario, herramientas, programas informáticos, entre otros), disponibles y operativos que permita el desarrollo de los procesos de formación en la sede principal, filiales y en los locales, acorde a los programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda y conforme al número de vacantes, proyección de estudiantes, a su capacidad operativa, a las normas técnicas A.010, A.040 A.120 y A.130 del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas de infraestructura que correspondan, asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de acuerdo con la capacidad del local. La capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje, deben asegurar la provisión del servicio de educación superior, considerando el número de vacantes y la proyección de estudiantes como mínimo para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, contados desde la presentación de la solicitud; así como el desarrollo de los programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda. En este supuesto, deberá presentar el Plan de implementación progresiva de los ambientes y equipamiento a ser aplicados a partir del tercer y segundo, año, respectivamente. Dicho plan debe proyectarse de acuerdo con la normativa que para tal efecto emita el Minedu.

Los IES y EEST, que cuenten con ambientes de aprendizaje con equipamiento altamente especializado en otra institución o equipamiento que no sea propio, se debe indicar además el nombre de la institución, módulo formativo, unidades didácticas que serán desarrolladas, según corresponda. Si dentro de la solicitud se prevé programas de estudios y de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, se debe indicar, además el soporte tecnológico (plataforma de gestión de aprendizaje, servidores y equipos, software, ancho de banda, sistemas de control de seguridad entre otros) que garantice la accesibilidad, seguridad, funcionalidad y disponibilidad de los entornos virtuales de aprendizaje, conforme a la proyección de estudiantes y periodo de uso de dichos entornos, con una vigencia no menor a tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia.

2. Recursos bibliográficos. - Recursos bibliográficos físicos o virtuales disponibles en la sede principal, filial y locales (con la indicación del tipo: libros, tesis, revistas u otros, y cantidad) para cada programa de estudios y/o de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, conforme a la proyección del número de estudiantes.

Para recursos bibliográficos físicos, se debe indicar además que se cuenta con una biblioteca disponible; precisando su ubicación en la sede principal, filiales y locales, área en m<sup>2</sup>, capacidad según número de estudiantes e índices de ocupación, horas operativas e índices de ocupación; así como, el equipamiento y mobiliario para el uso de los estudiantes asegurando las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad.

Para recursos bibliográficos virtuales, se debe indicar además la dirección URL, clave y usuario que permita el acceso a la biblioteca virtual.

16.- Versión digital en formato PDF de la propuesta del Plan de implementación progresiva de infraestructura física, en caso la capacidad operativa de los ambientes y la operatividad del equipamiento, incluyendo los recursos para el aprendizaje consideren la proyección de estudiantes para los tres (3) y dos (2) primeros años, respectivamente, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

17.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares, vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de los ambientes con equipamiento altamente especializado por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, indicando el horario y turnos del uso de los ambientes, capacidad de los mismos y el programa de estudios y/o de segunda especialidad del IES y EEST, según corresponda, vinculado al uso de dicho ambiente; en caso la institución cuente con dichos ambientes en otra institución.

18.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares que acredite la disponibilidad de la biblioteca virtual por al menos tres (3) años o hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia, en caso el servidor y/o plataforma virtual para el uso de la biblioteca no sea de dominio o administración propia. Debe asegurarse la disponibilidad y operatividad de la biblioteca virtual al menos hasta la culminación de la vigencia de la licencia.

19.- Versión digital en formato Excel que contenga información sobre el personal docente y la proyección de docentes a contratar, considerando como mínimo la formación académica (grado o título) y experiencia laboral vinculadas y coherentes al programa de estudios; así como su régimen de dedicación y las horas lectivas, no lectivas y de gestión pedagógica que correspondan. En una EEST, los docentes encargados del desarrollo del eje curricular o de las actividades de investigación de los programas de estudios deben contar con el grado de maestro registrado en la Sunedu. En caso la formación sea realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje en los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y a distancia, también se deberá indicar las competencias tecnológicas.

20.- Declaración jurada señalando que los docentes no se encuentran dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 29988 y N° 30901

21.- Versión digital en formato Excel, que contenga los ingresos, egresos y fuentes de financiamiento del IES o la EEST por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia de la licencia institucional, relacionados al servicio educativo de la institución, asegurando los recursos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo contenida en los documentos de gestión o planes (PEI, Plan de Crecimiento Institucional, PAT, etc.), entre otros, según las disposiciones contenidas en la norma que emita el Minedu.

22.- Versión digital en formato PDF, de los estados financieros (balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto) debidamente aprobados, u otros que hagan sus veces, con información detallada de sus activos, pasivos, patrimonio y flujo de efectivo de los últimos tres (3) años o desde la fecha de constitución de la persona jurídica en caso sea menor a tres (3) años, que garantice una situación financiera favorable para la prestación del servicio educativo y su sostenibilidad, por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia del licenciamiento institucional.

23.- Versión digital en formato PDF del Plan de Crecimiento Institucional, y su documento de aprobación, que contemple los objetivos estratégicos del PEI relacionados con los aspectos económicos, financieros, académicos, administrativos e institucionales, considerando nuevas filiales, locales y/o programas de estudios, en caso corresponda, desarrollados en dicho instrumento, para el funcionamiento del IES o EEST, por lo menos hasta culminar el periodo de vigencia del licenciamiento institucional. Debe contener actividades principales por cada objetivo, responsables, cronograma y costo por actividad, además de la tasa de crecimiento institucional.

24.- Versión digital en formato PDF del o los contratos o documentos similares vigentes a la fecha de la presentación de la solicitud de licenciamiento, que acrediten la disponibilidad de los ambientes destinados exclusivamente para el desarrollo del eje curricular de investigación aplicada e innovación, por al menos tres (3) años, indicando el horario y turnos del uso de los ambientes, capacidad de los mismos; en caso la EEST cuente con dichos ambientes en otra institución.

25.- Declaración jurada señalando que los docentes que desarrollarán el eje curricular de investigación del o los programas de estudio solicitados se encuentran registrados en el Registro Nacional de Ciencia y Tecnología (RENACYT) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) o versión digital en formato PDF de la constancia o el certificado de trabajo, orden de servicio y su conformidad o documento similar, debidamente escaneados, que acredite que dichos docentes tienen experiencia en el desarrollo de por lo menos dos (2) proyectos de investigación.

26.- Documento que contenga información sobre los docentes encargados que desarrollarán el eje curricular de investigación y de los responsables del desarrollo de los proyectos de investigación aplicada e innovación, considerando como mínimo la formación académica (grado de maestro registrado en Sunedu), experiencia laboral vinculada y coherente al programa de estudios, y su régimen de dedicación. En caso la formación sea realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje en los programas de estudios bajo la modalidad semipresencial y a distancia, también se deberá indicar las competencias tecnológicas.

27.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de actualización de la Política de investigación e innovación, en función a los programas solicitados, que contenga el enfoque de la investigación aplicada y/o innovación, estrategias para realizar y fomentar el desarrollo de la investigación aplicada e innovación, las políticas, lineamientos y acciones para promover principios y conductas éticas, así como el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, y la definición, objeto y justificación de las líneas de investigación aplicada e innovación, según corresponda. La actualización comprende la modificación o incorporación de las disposiciones en el documento de acuerdo con lo solicitado.

28.- Versión digital en formato PDF de la propuesta de actualización del Plan de Investigación aplicada e innovación de la EEST, en función a los programas de estudios solicitados, que contenga procedimientos, estrategias para el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada e



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

innovación, financiamiento, presupuesto, beneficiarios y número de proyectos anuales por cada línea de investigación, articulado con Política de investigación e innovación y el PEI de la institución.

29.- Declaración jurada firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento, señalando que toda la información y documentación presentada para el licenciamiento es veraz, bajo responsabilidad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 728.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Plazo de atención**

120 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DM-Despacho Ministerial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112DIGESUTPA: 21219  
Correo: [Licenciamiento4@minedu.gob.pe](mailto:Licenciamiento4@minedu.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ministro/a de Educación - DM-Despacho Ministerial	No aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"

				Publicación
60	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
24, 24-A, 25 y 26	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Cierre del IES y la EEST privados"**

**Código: PA45007967**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante del cual se realiza el cierre de los Institutos de Educación Superior (IES) o Escuelas de Educación Superior Tecnológicas (EEST) privados, con lo cual les permite dejar de brindar el servicio educativo previamente autorizado y/o licenciado a nivel institucional, filial y a nivel de sus programas de estudios, según correspondan. Es solicitado por el/la representante legal IES o EEST privado que obtuvo el licenciamiento y se otorga mediante una Resolución Directoral. No esta sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como IES o EEST, indicando sus nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio, número de partida registral, número asiento registral en donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos; la denominación y/o razón social, número de RUC; correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello; y domicilio de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como IES o EEST; la identificación del promotor, la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión; código modular o el que haga sus veces, la localización y ubicación (dirección, distrito, provincia, departamento) de la sede principal y filiales, incluyendo los locales, la denominación de los programas de estudios y de segunda especialidad vinculados a la sede principal y filiales, incluyendo locales; su nivel formativo, modalidad del servicio educativo y enfoque de formación, según corresponda; así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.  
En caso se haya producido una fusión, escisión u otra forma de reorganización, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal de la persona jurídica resultante, indicando sus nombres y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio y el número de partida y asiento registral en donde conste la facultad o poder para representar a la persona jurídica en procedimientos administrativos.
- 2.- Versión digital en formato PDF del acuerdo o documento similar, donde conste la decisión del cierre, debidamente escaneado.
- 3.- Versión digital en formato PDF del Informe de cierre, suscrito por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como IES o EEST y por el director general, que contenga:
  1. Identificación de la institución.
  2. Fecha definitiva en que cesa las actividades académicas, respecto al IES o EEST, de sus programas de estudios y filiales, incluyendo locales, según corresponda.
  3. Relación de estudiantes debidamente identificados, que hayan culminado el periodo académico, según sede principal, filiales, incluyendo locales, programas de estudios y/o de segunda especialidad, según corresponda. Debe indicar el periodo académico de inicio y el vigente a la fecha del cese de actividades.
  4. Relación de egresados debidamente identificados, pendientes de obtener el grado y/o títulos, según sede principal, filiales, incluyendo locales, programas de estudios y/o de segunda especialidad, según corresponda. Debe indicar la fecha de inicio y fin de los estudios.
  5. Número de egresados, que hayan obtenido el grado y/o título, según sede principal, filiales, incluyendo locales, programas de estudios y/o de segunda especialidad, según corresponda. Debe indicar la fecha de emisión del grado y/o título.
  6. Número de grados y/o títulos pendientes de registrar en el Minedu y en la Sunedu, según sede principal, filiales, incluyendo locales, programas de estudios y/o de segunda especialidad, según corresponda. Debe indicar la fecha de emisión del grado y/o título.
  7. Número de docentes por cada programa de estudios y de segunda especialidad, y de trabajadores, según sede principal, filiales, incluyendo locales, programas de estudios y/o de segunda especialidad, según corresponda.
  8. Mecanismos de continuación y/o culminación de estudios, tomando en cuenta la fecha definitiva del cese de actividades académicas.
  9. Medidas adoptadas respecto al personal docente y trabajadores de la sede principal, filiales, incluyendo locales, programas de estudios y/o de segunda especialidad, según corresponda.
- 4.- Versión digital en formato PDF de convenios, en caso se hayan suscrito, que garanticen el traslado de estudiantes, debidamente escaneados.
- 5.- Declaración jurada suscrita por el representante legal de la persona jurídica que obtuvo el licenciamiento como IES o EEST y por el director general, señalando que ha comunicado a toda la comunidad educativa sobre inicio del proceso de cierre de la institución, y el mecanismo (virtual y/o físico) utilizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Central de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompyvc>  
Atención telefónica: (01) 615-5800

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 95.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Pago en soles, en la Oficina de Tesorería del Minedu/ Ventanilla 10

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Abono en cuenta corriente del MINEDU N° 00-000-282014 - Banco de la Nación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OACIGED-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DIGESUTPA-DIGEST-Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 615-5800  
Anexo: 26150 / 26151 / 26191 / 21112  
Correo: orientacionciudadano@minedu.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director/a - DIGESUTPA-DIGEST-Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística	Director/a - DIGESUTPA-Dirección General Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 77	Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.	Decreto Supremo	010-2017-MINEDU	25/08/2017
28	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	30512	02/11/2016

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Matrícula"**

**Código: SE450055A8**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se acredita la condición del estudiante de un Centro Técnico Productivo (CETPRO). Es solicitado por el/la estudiante o quien ejerza la patria potestad y se otorga mediante la asignación de un código de matrícula. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

- 1.- Ficha de matrícula en el formato establecido en los Lineamientos Académicos Generales debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad.
- 2.- Haber concluido la educación primaria o el ciclo intermedio de la Educación Básica Alternativa, únicamente para el ciclo técnico.
- 3.- Haber aprobado las unidades didácticas del módulo anterior, cuando corresponda.
- 4.- Fotografías para el certificado modular.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 4.30

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 95-A, 99 y 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación y	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

	modificatorias			
--	----------------	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Licencia de estudios"**

**Código: SE45005213**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se otorga licencia de estudios al estudiante de un Centro Técnico Productivo (CETPRO), sin necesidad de invocar causa alguna, el cual no puede exceder al periodo de duración del programa de estudios. Es solicitado por el/la estudiante o quien ejerza la patria potestad y se otorga mediante Resolución Directoral. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado y el periodo de licencia de estudios solicitada, la misma que no puede superar el periodo de duración del programa de estudios.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.40

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 95-B y el literal b) del artículo 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Reincorporación"**

**Código: SE4500BAC5**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se realiza la reincorporación del/la estudiante a un Centro Técnico Productivo (CETPRO) dentro del plazo de reserva a su licencia de estudios. El objetivo es permitir al estudiante iniciar o retomar estudios. Es solicitado por el/la estudiante o quien ejerza la patria potestad y se otorga mediante una Resolución Directoral. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios materia de reincorporación y señalar su intención de iniciar o retomar estudios.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.90

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 95 y Literal c del artículo 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Convalidación de estudios o de competencias laborales"**

**Código: SE45003584**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se convalida las competencias, capacidades y desempeños adquiridos por una persona en el ámbito educativo o laboral. El objetivo es permitir al estudiante de un Centro Técnico Productivo (CETPRO) la continuidad de sus estudios o acreditar competencias laborales. Es solicitado por el/la estudiante o quien ejerza la patria potestad y se otorga mediante una Resolución Directoral. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, los estudios o competencias laborales certificadas que desea convalidar.
- 2.- Certificado de estudios que acredite las unidades didácticas a convalidar o certificado de competencias laborales vigente, otorgado por una entidad autorizada.
- 3.- Sílabos de las unidades didácticas a convalidar, en el caso de convalidación de estudios.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Artículo 98 y el literal d del artículo 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
--	--	-----------------	-------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Otorgamiento de constancia de situación académica "**

**Código: SE4500F992**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se acredita la situación académica del estudiante o egresado de un Centro Técnico Productivo (CETPRO). Es solicitado por el/la estudiante o quien ejerza la patria potestad y se entrega una Constancia de situación académica. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, programa de estudios cursado, periodo académico y situación académica que requiere ser acreditada, la misma que puede ser: estudiante o egresado/a.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.60

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del artículo 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Emisión de títulos"**

**Código: SE4500AC95**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se emite un título que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de un estudiante de un Centro Técnico Productivo (CETPRO). Es solicitado por el/la estudiante o quien ejerza la patria potestad y se otorga mediante la expedición de un Título Auxiliar Técnico o Título Técnico. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado, el periodo de estudios. Además debe declarar que ha concluido satisfactoriamente los créditos exigidos y ha cumplido con desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Debe adjuntar a la solicitud dos fotografías tamaño pasaporte.  
El CETPRO previa verificación del cumplimiento otorga el título.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.40

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Literal f) del artículo 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
------------------------------	---	-----------------	-------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Emisión de duplicados de títulos "**

**Código: SE4500EFC1**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se emite el duplicado del título de un estudiante de un el Centro Técnico Productivo (CETPRO). El objetivo es acreditar al estudiante la culminación de un programa de estudio en el CETPRO. Es solicitado por el/la estudiante o quien ejerza la patria potestad y se otorga el duplicado del Título. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado, el periodo académico. Además debe declarar el motivo de solicitud del duplicado.
- 2.- Denuncia policial de pérdida, cuando sea el caso.
- 3.- Declaración jurada de deterioro del documento materia de solicitud, cuando sea el caso.
- 4.- Adjuntar el título original, cuando se cuente con el mismo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Literal g) del artículo 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, y modificatorias	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
------------------------------	--	-----------------	-------------	------------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Canje del título emitido por el CETPRO a nombre propio por título a nombre de la Nación"**

**Código: SE45003E04**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se realiza el canje de título emitido por un Centro Técnico Productivo (CETPRO) por un título a nombre de la nación. Es solicitado por el/la estudiante o quien ejerza la patria potestad y se entrega el Título Auxiliar Técnico o Título Técnico a nombre de la nación. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado, el periodo académico.
- 2.- Título original.
- 3.- Dos fotografías tamaño pasaporte

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 7.50

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) del artículo 99-	Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, y	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

A	modificadoras			
---	---------------	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Rectificación de títulos por rectificación de la partida de nacimiento"**

**Código: SE450067A3**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se realiza la rectificación de datos del Título en concordancia con la partida de nacimiento original con anotación de la sentencia judicial que dispone la rectificación, de un estudiante de un Centro Técnico productivo (CETPRO). Es solicitado por el/la estudiante o quien ejerza la patria potestad y se otorga mediante la entrega del Título con datos rectificados. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado, el periodo académico. Además debe declarar el documento en el cual se sustenta la solicitud.
- 2.- Título original emitido por el CETPRO, materia de rectificación.
- 3.- Partida de nacimiento original con anotación de la sentencia judicial que dispone la rectificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 29.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

17 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

Literal j) del artículo 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, y modificatorias	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012
------------------------------	--	-----------------	-------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Emisión de certificado de estudios de los programas de estudios "**

**Código:** SE45004638

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se emite un certificado de estudios del programa de estudio de un Centro Técnico Productivo (CETPRO). El objetivo es acreditar que el estudiante ha culminado un determinado período académico del programa de estudio. Es solicitado por el estudiante o quien ejerza la patria potestad y se entrega un Certificado de estudios. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios cursado, el período académico respecto del cual se requiere el certificado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

4 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal k) del artículo 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Emisión de duplicado de sílabo"**

**Código:** SE450086F8

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se emite un duplicado del sílabo del programa de estudio de un Centro Técnico Productivo (CETPRO). El objetivo es permitir al estudiante tramitar convalidación de estudios. Es solicitado por el estudiante o quien ejerza la patria potestad y se entrega un duplicado de Sílabo. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de estudios respecto del cual se solicita el sílabo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.70

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal I) del artículo 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Emisión de duplicados de certificado modular de programas de estudio "**

**Código: SE45002596**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se emite un duplicado del documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios de un Centro Técnico Productivo (CETPRO). Es solicitado por el estudiante o quien ejerza la patria potestad y se entrega un duplicado de Certificado. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante, o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el módulo cursado respecto del cual se solicita el duplicado.
- 2.- Dos fotografías tamaño carné.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.90

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

4 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal m) del artículo 99 -	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"

A				
---	--	--	--	--



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"**

**Denominación del Servicio**

**"Emisión de duplicado de certificado de formación continua "**

**Código: SE4500B3C9**

**Descripción del Servicio**

Servicio exclusivo mediante el cual se emite un duplicado del documento que acredita la culminación y aprobación de un programa de formación continua de un Centro Técnico Productivo (CETPRO). Es solicitado por el estudiante o quien ejerza la patria potestad y se entrega un duplicado de Certificado. Debido a la naturaleza del servicio, no corresponde renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) del CETPRO debidamente suscrita por el o la estudiante, o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, el programa de formación continua cursado respecto del cual se solicita el duplicado.
- 2.- Dos fotografías tamaño carné.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes del CETPRO correspondiente

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Según indicación del CETPRO correspondiente

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva      Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CETPRO - Órgano de Administración : CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva


**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal n) del artículo 99-A	Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	011-2012-ED	07/07/2012

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)	<b>N° DE REGISTRO</b>
	<b>FORMULARIO</b>	

<b>I.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:</b>
JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>II.- DATOS DEL SOLICITANTE :</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
Domicilio			
AV. / CALLE / JR. / PSJ.	N° / DPTO / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

<b>III.- INFORMACIÓN SOLICITADA :</b>

<b>IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:</b>

<b>V.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")</b>					
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

<b>OBSERVACIONES :</b>

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Central	SAN BORJA - LIMA - LIMA - Calle El Comercio 193	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.
DRELM-Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	LA VICTORIA - LIMA - LIMA - Jr. Julián Arce N° 412	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
UGEL 01-Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores	SAN JUAN DE MIRAFLORES - LIMA - LIMA - Jr. Los Ángeles s/n Urb. Jesús Poderoso Pamplona Baja	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
UGEL 02-Unidad de Gestión Educativa Local N°02 San Martín de Porres	SAN MARTIN DE PORRES - LIMA - LIMA - Jr. Alfonso Bernal Montoya, Mz. B-1, lote 02, Urb. San Amadeo de Garagay,	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
UGEL 03-Unidad de Gestión Educativa Local N°03 La Victoria	LA VICTORIA - LIMA - LIMA - Av. Iquitos 918	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
UGEL 04-Unidad de Gestión Educativa Local N°04 Comas	COMAS - LIMA - LIMA - Av Carabayllo 561	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
UGEL 05-Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho	SAN JUAN DE LURIGANCHO - LIMA - LIMA - Av. Perú s/n Urb. Caja de Agua	Lunes a Viernes de 08:10 a 16:10.
UGEL 06-Unidad de Gestión Educativa Local N°06 La Molina	LA MOLINA - LIMA - LIMA - Av. La Molina 905	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
UGEL 07-Unidad de Gestión Educativa Local N°07 San Borja	SAN BORJA - LIMA - LIMA - Av. Alvarez Calderón N° 492 - Torres de Limatambo	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
CETPRO - Centro de Educación Técnico-Productiva	LIMA - LIMA - LIMA - UBICACION DEL CETPRO	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Procedimientos administrativos (PA) a cargo de la UGEL y servicios prestados en exclusividad (SPE) a cargo de los CETPRO aprobados con DS N°014-2023-MINEDU**

<b>PA A CARGO DE LA UGEL</b>		
<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
1.	PA4500473B	"Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado"
2.	PA4500D464	"Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado"
3.	PA45001D64	"Autorización de receso de servicio educativo de Educación Básica"
4.	PA45003638	"Cambio de nombre con el cual la Institución Educativa privada presta el servicio educativo de Educación Básica"

<b>SPE A CARGO DE LOS CETPRO</b>		
<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
1.	SE450055A8	"Matrícula"
2.	SE45005213	"Licencia de estudios"
3.	SE4500BAC5	"Reincorporación "
4.	SE45003584	"Convalidación de estudios o de competencias laborales"
5.	SE4500F992	"Otorgamiento de constancia de situación académica "
6.	SE4500AC95	"Emisión de títulos"
7.	SE4500EFC1	"Emisión de duplicados de títulos "
8.	SE45003E04	"Canje del título emitido por el CETPRO a nombre propio por título a nombre de la Nación"
9.	SE450067A3	"Rectificación de títulos por rectificación de la partida de nacimiento"
10.	SE45004638	"Emisión de certificado de estudios de los programas de estudios "
11.	SE450086F8	"Emisión de duplicado de sílabo"
12.	SE45002596	"Emisión de duplicados de certificado modular de programas de estudio "
13.	SE4500B3C9	"Emisión de duplicado de certificado de formación continua "