

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 acápite 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 acápite 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 acápite 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 acápite 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 acápite 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 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.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 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 acápite 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"

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 acápite 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 acápite 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

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/ 865.70

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

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

SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE EDUCACION"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Central	SAN BORJA - LIMA - LIMA - Calle El Comercio 193	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.