

## 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://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>

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

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

## 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

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        |

**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<br>193 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00. |