

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

- 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.

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.

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 (SSHH) 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 resolutorio 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE EDUCACION"

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.

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 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.

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%2Finiciompvc>
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

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

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE EDUCACION"

DM-Despacho Ministerial

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

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.