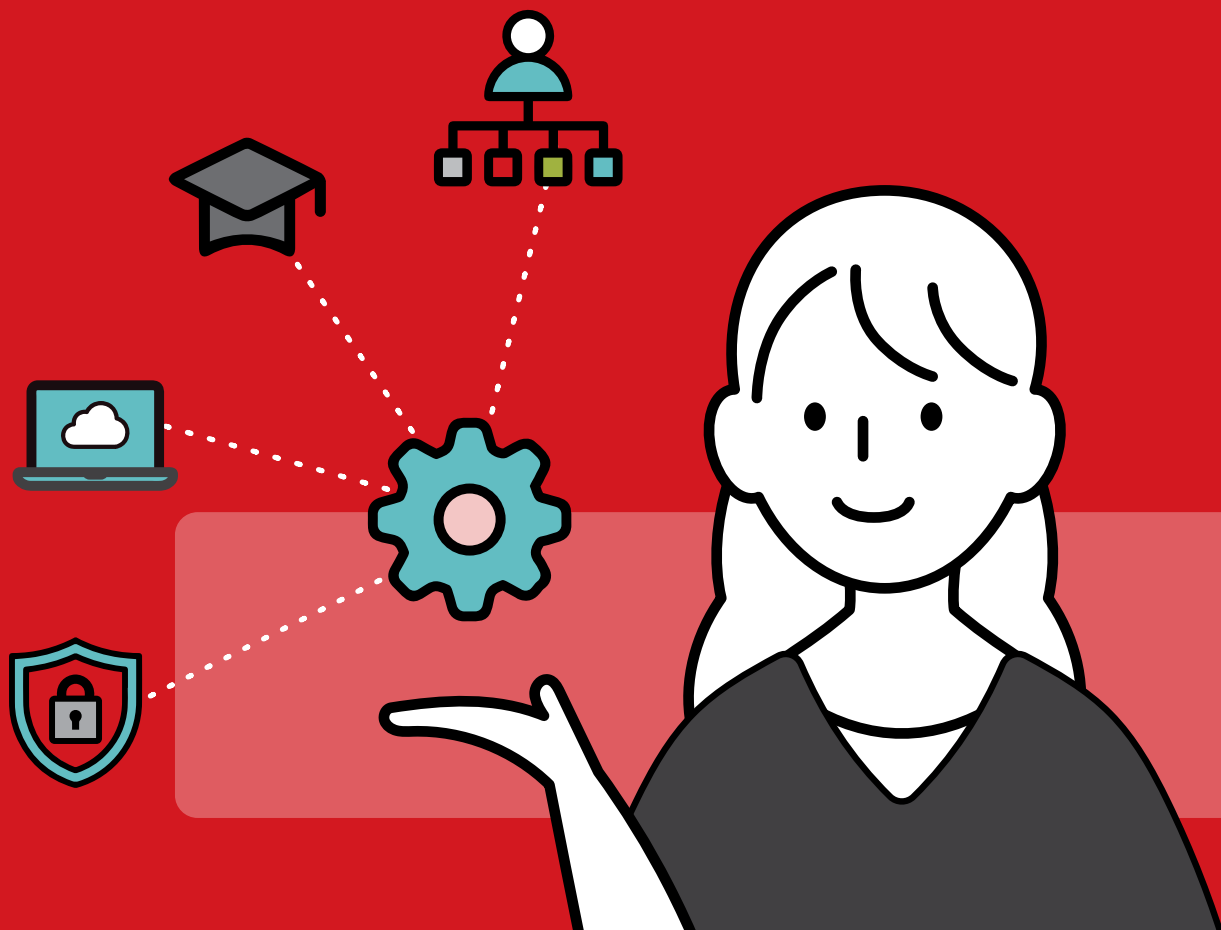


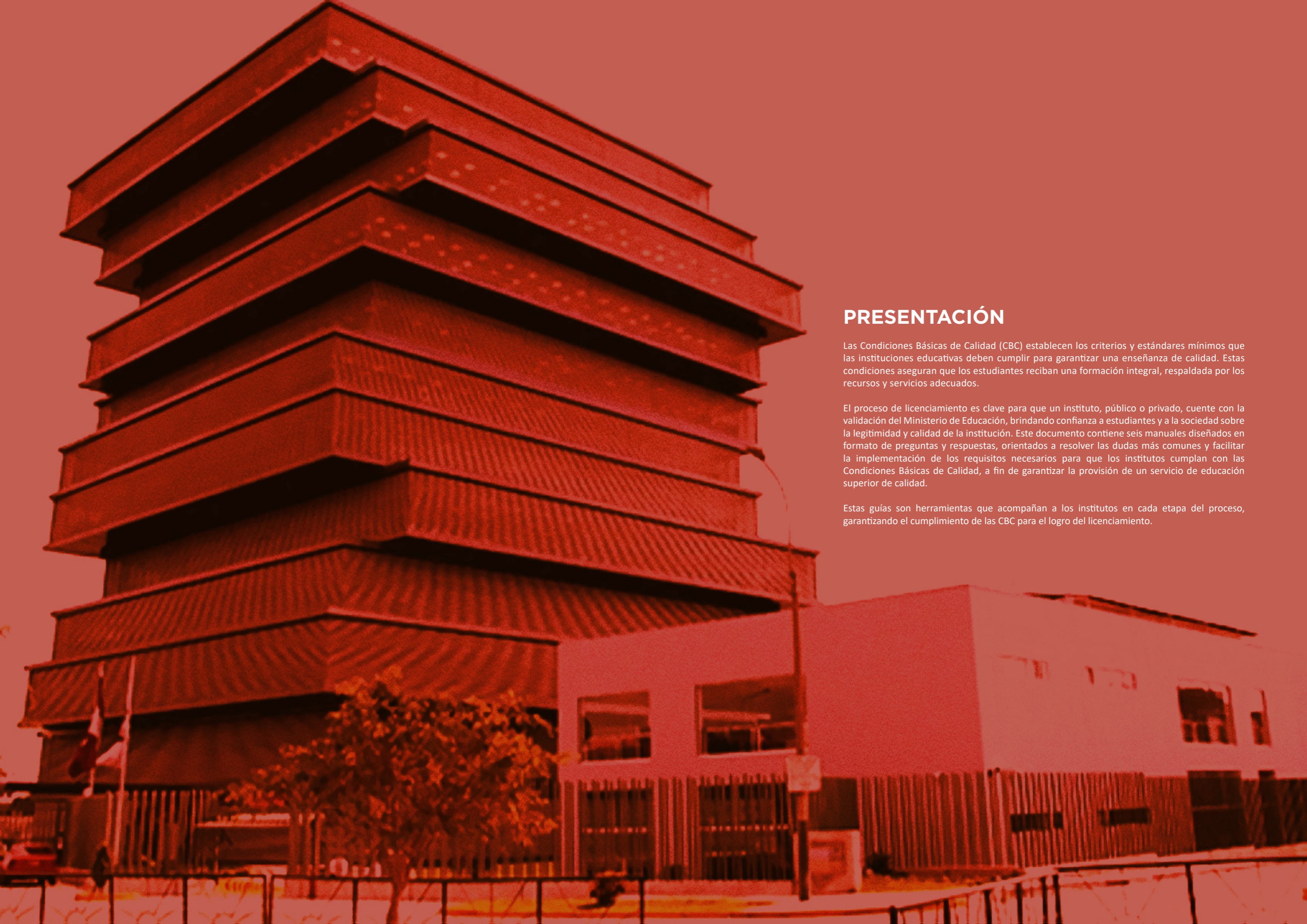
# CBCI

CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD

## GESTIÓN INSTITUCIONAL

QUE MUESTRE COHERENCIA Y SOLIDEZ ORGANIZATIVA CON LA PROPUESTA PEDAGÓGICA





## PRESENTACIÓN

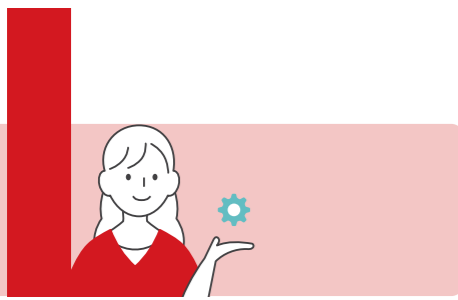
Las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) establecen los criterios y estándares mínimos que las instituciones educativas deben cumplir para garantizar una enseñanza de calidad. Estas condiciones aseguran que los estudiantes reciban una formación integral, respaldada por los recursos y servicios adecuados.

El proceso de licenciamiento es clave para que un instituto, público o privado, cuente con la validación del Ministerio de Educación, brindando confianza a estudiantes y a la sociedad sobre la legitimidad y calidad de la institución. Este documento contiene seis manuales diseñados en formato de preguntas y respuestas, orientados a resolver las dudas más comunes y facilitar la implementación de los requisitos necesarios para que los institutos cumplan con las Condiciones Básicas de Calidad, a fin de garantizar la provisión de un servicio de educación superior de calidad.

Estas guías son herramientas que acompañan a los institutos en cada etapa del proceso, garantizando el cumplimiento de las CBC para el logro del licenciamiento.

# GUÍAS PARA IMPLEMENTAR LA CALIDAD EDUCATIVA MINEDU

Presentamos un esquema para comprender la temática de las 6 Condiciones Básicas de Calidad, formando una guía completa, tomar en consideración que no se encuentra la CBCII puesto que no aplica para Institutos.



## GESTIÓN INSTITUCIONAL

### COMPONENTES

#### 1: Gestión estratégica y estructura organizacional

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 1: Proyecto Educativo Institucional - PEI
- 2: Plan Anual de Trabajo - PAT
- 3: Reglamento Interno - RI
- 4: Manual de Perfil de Puestos - MPP

#### 2: Gestión de procesos de régimen académico

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 5: Manual de Procesos Académicos - MPA

#### 3: Información académica y transparencia

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 6: Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica
- 7: Sistema de Registro de Información Académica
- 8: Portal Institucional

#### 4: Seguridad y vigilancia institucional

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 9: Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional



## INFRAESTRUCTURA FÍSICA

### COMPONENTES

#### 1: Infraestructura física disponible

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 22: Disponibilidad y operatividad de la infraestructura física para la prestación del servicio educativo
- 23: Existencia y disponibilidad de la sede administrativa y oficinas de enlace, cuando la institución solo desarrolle programas de estudios bajo la modalidad a distancia



## GESTIÓN ACADÉMICA Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

### COMPONENTES

#### 1: Gestión pedagógica de los programas de estudios

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 14: Análisis del referente productivo
- 15: Propuesta Pedagógica
- 16: Convenios, contratos que acrediten el vínculo con las empresas para el desarrollo de la propuesta pedagógica con formación dual o alternancia.
- 17: Plan de rotación de estudiantes, para el desarrollo de la propuesta pedagógica con formación dual o alternancia.
- 18: Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA
- 19: Guía de uso del EVA
- 20: Gestión del EVA

#### 2: Pertinencia de los Programas de Estudios

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 21: Análisis de pertinencia

#### 2: Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 24: Disponibilidad y operatividad de los ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje para la prestación del servicio educativo
- 25: Disponibilidad y operatividad de los ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje en la sede administrativa, cuando la institución solo desarrolle programas de estudios bajo la modalidad a distancia.
- 26: Plan de implementación progresiva de infraestructura física
- 27: Protocolo de seguridad para los ambientes destinados a la prestación del servicio educativo
- 28: Plan de mantenimiento de la infraestructura física.

#### 3: Recursos Bibliográficos

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 29: Disponibilidad de los recursos bibliográficos físicos o virtuales

#### 4: Servicios básicos, telefonía fija e internet

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 30: Disponibilidad y operatividad de los servicios de agua potable, desagüe, energía eléctrica, internet, líneas telefónicas fijas y dotación de servicios higiénicos



## DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

### COMPONENTES

#### 1: Director General

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 31: Documento que indique que director general cumple con lo previsto en el artículo 31 de la Ley.

#### 2: Personal docente idóneo y suficiente

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 32: Documento que contenga información sobre el personal docente y/o la proyección de docentes a contratar
- 33: Documento que contenga información sobre personal jerárquico
- 34: Plan de Actualización y Capacitación Docente de la institución



## PREVISIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

### COMPONENTES

#### 1: Previsión Económica y Financiera

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 35: Documento que contenga información sobre la previsión económica y financiera, relacionada con la prestación del servicio educativo
- 36: Estados financieros debidamente aprobados, en caso se trate de una institución educativa privada
- 37: Propuesta de Plan de Crecimiento Institucional.



## SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

### COMPONENTES

#### 1: Servicios complementarios

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 38: Existencia y disponibilidad de los servicios educativos complementarios básicos y servicio médico

#### 2: Intermediación laboral y seguimiento de egresados

##### MEDIO DE VERIFICACIÓN

- 39: Propuesta de Plan de intermediación e inserción laboral o el que haga sus veces
- 40: Estrategia de seguimiento de egresados

## GLOSARIO CBC I

<b>CBC</b>	Condición Básica de Calidad
<b>CEPLAN</b>	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>DIGESUTPA</b>	Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
<b>EEST</b>	Escuelas de Educación Superior Tecnológica
<b>EFSRT</b>	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
<b>ES</b>	Educación Superior
<b>EVA</b>	Entorno Virtual de Aprendizaje.
<b>IES</b>	Institutos de Educación Superior
<b>LAG</b>	Lineamientos Académicos Generales
<b>MINEDU</b>	Ministerio de Educación.
<b>MPA</b>	Manual de Procesos Académicos
<b>MPP</b>	Manual de Perfil de Puestos
<b>MV</b>	Medio de Verificación
<b>OE</b>	Objetivos Estratégicos
<b>PAT</b>	Plan Anual de Trabajo
<b>PEI</b>	Proyecto Educativo Institucional
<b>RI</b>	Reglamento Interno
<b>TIC</b>	Tecnología de Información y Comunicación

## CONTENIDO

<b>Introducción</b>	<b>11</b>
<b>Componente 1: Gestión Estratégica y Estructura Organizacional</b>	<b>12</b>
• <b>Medio de Verificación 1: Proyecto Educativo Institucional (PEI)</b>	<b>13</b>
1. ¿Qué es el PEI y cuál es su propósito?	13
2. ¿Cuál es el periodo que debe contemplar el PEI?	13
3. ¿Cuáles son los componentes básicos del PEI?	13
4. ¿Cómo se realiza el diagnóstico institucional?	15
5. ¿Cómo se determinan los objetivos estratégicos institucionales?	16
6. ¿Cómo identifico si el objetivo es concreto y medible?	16
7. ¿Cómo se formulan los objetivos, indicadores y metas?	17
8. ¿Qué debe contener la propuesta pedagógica?	19
9. ¿Qué debe contener la propuesta de gestión?	19
• <b>Medio de Verificación 2: Plan Anual de Trabajo (PAT)</b>	<b>20</b>
10. ¿Qué es el PAT y cuál es su propósito?	20
11. ¿Cuál es la estructura del PAT?	20
12. ¿Cómo se materializan los objetivos del PEI durante el periodo de vigencia del PAT?	20
13. Si al momento de presentar la solicitud el PAT ya se encuentra en ejecución, ¿corresponde presentar también el PAT del año siguiente?	21
14. ¿Las actividades del PAT deben detallarse en el perfil del puesto del responsable en el Manual de Perfil de Puesto (MPP)?	21
• <b>Medio de Verificación 3: Reglamento Interno (RI)</b>	<b>22</b>
15. ¿Qué es el RI y cuál es su estructura básica?	22
16. ¿Cuál es el periodo de duración del RI?	23
17. ¿Se debe seguir abordando el literal b) del numeral 3 del Anexo V, con respecto a los casos de violencia y hostigamiento sexual?	23

18. ¿Cómo se garantiza el soporte tecnológico necesario, así como la propiedad intelectual y protección de datos para programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia? .....	23	32. ¿Qué opciones debe tener el sistema de registro de información académica para el usuario estudiante, como mínimo? .....	32
19. ¿Cómo se establecen disposiciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos de manera virtual, en el caso que la institución desarrolle solo programas de estudios en la modalidad a distancia? .....	23	33. ¿En caso de no ser de dominio propio, puede sustentar la disponibilidad presentando contrato o adenda por un año con renovación automática? .....	32
• <b>Medio de Verificación 4: Manual de Perfil de Puestos (MPP)</b>	<b>24</b>	34. ¿Las instituciones privadas pueden presentar el sistema de registro de información académica desarrollado por el MINEDU (REGISTRA)? .....	32
20. ¿Qué es el MPP y cuál es su propósito? .....	24	35. ¿El sistema debe contener registros incorporados según programas de estudios? .....	32
21. En caso que algunas actividades son desarrolladas por la corporación a la que pertenece la institución, ¿estas áreas se deben incluir en el MPP? .....	25	• <b>Medio de Verificación 8: Portal Institucional</b>	<b>32</b>
22. Para la modalidad semipresencial o a distancia ¿Cómo se garantiza el soporte tecnológico que deben recibir los estudiantes? En ese caso, ¿El perfil de los docentes debe contemplar funciones vinculadas al uso de las TIC? .....	25	36. Si la institución no ha comenzado a funcionar, ¿cómo debe considerar la información requerida en el artículo 42 de la Ley 30512? .....	32
<b>Componente 2: Gestión de Procesos de Régimen Académico</b> .....	<b>26</b>	37. ¿Debe incorporar los datos de contacto para la modalidad a distancia? .....	32
• <b>Medio de Verificación 5: Manual de procesos Académicos (MPA)</b>	<b>27</b>	<b>Componente 4: Seguridad y Vigilancia Institucional</b> .....	<b>34</b>
23. ¿Qué es el MPA y cuál es su propósito? .....	27	• <b>Medio de Verificación 9: Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional</b>	<b>35</b>
24. ¿Debe desarrollar todos los procedimientos académicos consignados en el RI? .....	28	38. ¿Qué es el Plan de seguridad y vigilancia institucional y cuál es su finalidad? .....	35
25. ¿En el caso que la institución desarrolle solo programas de estudios en la modalidad a distancia, los procesos académicos se deben realizar de manera virtual y también presencial? ¿Debe considerar el enlace a la plataforma virtual? .....	28	39. ¿Cómo se realiza la evaluación de riesgos en el caso de la modalidad a distancia? .....	35
26. ¿EL MPA debe ajustarse cada vez que haya un incremento de tarifas? .....	28		
<b>Componente 3: Información Académica y Transparencia</b> .....	<b>30</b>		
• <b>Medio de Verificación 6: Manual de uso del Sistema de Registro de Información Académica</b>	<b>31</b>		
27. ¿Cuáles son los tipos de usuarios requeridos en el Manual de uso del sistema de registro de información académica? .....	31		
28. ¿Cuáles son las funcionalidades mínimas que debe contemplar el manual? .....	31		
29. ¿Es necesario un manual para cada tipo de usuario? .....	31		
• <b>Medio de Verificación 7: Sistema de Registro de Información Académica.</b>	<b>31</b>		
30. ¿Qué opciones debe tener el sistema de registro de información académica para el usuario administrativo, como mínimo? .....	31		
31. ¿Qué opciones debe tener el sistema de registro de información académica para el usuario docente, como mínimo? .....	31		

**Condición Básica de Calidad I: Gestión institucional que muestre coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica**

© 2024 Ministerio de Educación  
© 2024 Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística - DIGESUTPA  
© 2024 Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística - DIGEST

**Ministro de Educación**  
Morgan Niccolo Quero Gaime

**Viceministra de Gestión Pedagógica**  
María Esther Cuadros Espinoza

**Directora General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística**  
Merlita Melina Burgos Quiñones

**Directora de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística**  
Valerie Sánchez Ferrer

**Equipo técnico**  
José Luis Arias Vásquez  
Karen Yeralin Chunque Zamora  
Anthony Josue Alfaro Fajardo  
Dennys Hugo Jesús Poma



## INTRODUCCIÓN

La **Condición Básica de Calidad I (CBC I)** aborda la **gestión** de una institución educativa, con el objetivo de demostrar solidez organizativa y coherencia con su propuesta pedagógica. Esta condición se centra en la capacidad de la institución para gestionar su planificación estratégica y sus procesos académicos, garantizando así un servicio educativo de calidad para sus estudiantes.

La CBC I está compuesta por 4 componentes, evidenciados a través de 9 medios de verificación. La evaluación de estos MV, permiten determinar si la institución cumple con esta condición básica de calidad.

**Tabla N° 1 - Componentes de la CBC I**

Componente	Descripción	Medio de Verificación
1	Gestión estratégica y estructura organizacional.	MV1: Proyecto Educativo Institucional - PEI.
		MV2: Plan Anual de Trabajo - PAT.
		MV3: Reglamento Interno - RI.
		MV4: Manual de Perfil de Puestos - MPP.
2	Gestión de procesos de régimen académico.	MV5: Manual de Procesos Académicos - MPA.
3	Información académica y transparencia.	MV6: Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica.
		MV7: Sistema de Registro de Información Académica.
		MV8: Portal Institucional.
4	Seguridad y vigilancia institucional.	MV9: Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.

Elaboración: Propia

## COMPONENTE

# GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## MEDIO DE VERIFICACIÓN 1 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

### 1. ¿Qué es el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y cuál es su propósito?

El **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** es un documento clave que establece las directrices para la gestión de una institución educativa a mediano plazo. Su principal propósito es guiar de forma coherente y dinámica los procesos pedagógicos, institucionales y administrativos, asegurando que todas las áreas de la institución trabajen alineadas hacia objetivos comunes.

### 2. ¿Cuál es el periodo que debe contemplar el Proyecto Educativo Institucional (PEI)?

El **PEI** debe cubrir un periodo equivalente a la vigencia de la licencia institucional, que es de **6 años**. En casos de licenciamiento o renovación, se debe considerar también el tiempo estimado para la evaluación de la solicitud. Por lo tanto, es recomendable que el **PEI** contemple el año de presentación como **año base** y cubra los **6 años siguientes**, en alineación con los demás documentos de gestión, excepto el **Plan Anual de Trabajo (PAT)**, cuya vigencia es anual.

#### Ejemplo:

Si la solicitud se presenta en **2024**, el **PEI** debe abarcar el periodo **2024-2030**.

Año base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030

En resumen, el **PEI** y los documentos de gestión, salvo el **PAT**, deben cubrir el periodo **2024-2030**.

### 3. ¿Cuáles son los componentes básicos del PEI?

- 1. Identidad:** Responde a las preguntas clave: ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Por qué lo hacemos? ¿Qué buscamos? Estas preguntas permiten definir la misión, visión y valores de la institución.
- 2. Diagnóstico:** Identifica las necesidades y oportunidades internas y externas, estableciendo objetivos estratégicos claros.
- 3. Propuesta Pedagógica:** Define el enfoque del proceso de enseñanza-aprendizaje de la institución.
- 4. Propuesta de Gestión:** Se refiere a los aspectos organizativos, administrativos y financieros que permiten la implementación de la propuesta pedagógica.

Imagen N° 1  
Componentes del PEI

## COMPONENTES DEL PEI (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL)

<b>1.IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>	<b>VALORES</b>
	Describe la razón de ser del IES. Debe expresar de manera breve y clara la imagen o el rol institucional, alineada con los fines de la ES.	Define a dónde quiere llegar la institución en un período determinado. La redacción debe ser breve y clara, alineada a los fines de la ES y objetivos estratégicos del PEI, proyectando el futuro deseado y la vigencia de esa meta.	Son las acciones que guían el comportamiento institucional.
<b>2.DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL</b>	<b>Análisis Situacional:</b>	<b>Objetivos Estratégicos:</b>	
	Consiste en aplicar una metodología adecuada (como FODA, PESTEL, Modelo de las 5C, entre otras) para organizar y sistematizar la información.	Se formulan a partir del diagnóstico institucional y orientan la gestión del Instituto de Educación Superior (IES). Deben expresar acciones concretas y medibles que guíen el desarrollo y la mejora continua de la institución.	
<b>3.PROPUESTA PEDAGÓGICA</b>	<b>Nivel formativo</b>	<b>Modalidad del servicio educativo</b>	
Debe estar centrada en un enfoque pedagógico por competencias, integrando los lineamientos teóricos del proceso de enseñanza-aprendizaje, según los (LAG) y los principios pedagógicos establecidos.  La propuesta debe ser coherente con la propuesta formativa y alineada con la visión.	<b>Modelos formativos</b>	Especificar si la modalidad es presencial, semipresencial o a distancia  <b>Características o lineamientos sobre el uso de los EVA, en caso corresponda</b>  <small>Entre otros...</small>	
	<b>Metodologías, técnicas y evaluación de aprendizaje</b>		
<b>4.PROPUESTA DE GESTIÓN</b>	<b>Acciones y políticas</b>	<b>Lineamientos administrativos</b>	
	Del IES o EEST alineadas con los propósitos institucionales y fines de la ES.	Recursos humanos, infraestructura, recursos económicos y/o financieros, etc.	
	<b>Lineamientos institucionales</b>	<b>Estructura organizativa</b>	
	Clima organizacional, imagen institucional, etc.	Incluyendo el organigrama  <small>Entre otros, coherente a la propuesta pedagógica y objetivos estratégicos.</small>	

Elaboración: Propia

### 4. ¿Cómo se realiza el diagnóstico institucional?

Se realiza a través del análisis de los siguientes elementos: :

1. Resultados institucionales
2. Funcionamiento institucional (contexto interno)
3. Vinculación de la institución con el entorno (contexto externo)

Esto nos permite identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, a partir de las cuales se puede establecer los objetivos estratégicos, así como los indicadores y metas multianuales. La institución puede aplicar la metodología que considere conveniente (FODA, PESTEL, modelo 5C, entre otros).

**Tabla N° 2**  
Insumo propuesto para la elaboración de un diagnóstico a un instituto de gestión pública

• ASPECTOS • DIMENSIONES • COMPONENTES • PROCESOS	CAMPOS TEMÁTICOS PARA EL ANÁLISIS FODA De acuerdo con los componentes del anexo I y los medios de verificación del anexo II de la RVM N°103-2022-MINEDU
<b>INSTITUCIONAL</b>  <b>OBJETIVO ESTRATEGICO 1</b>	<b>CBC I</b> 1.1. Documentos de gestión. <b>MV1:</b> PEI. <b>MV2:</b> PAT. <b>MV3:</b> RI. <b>MV4:</b> MPP. <b>MV5:</b> MPA. 1.2. Sistema de registro de información. <b>MV6</b> Propuesta del Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica <b>MV7:</b> Sistema de Registro de Información Académica operativo, que permita gestionar, administrar y registrar la información académica de la institución. 1.3. <b>MV8:</b> Portal Institucional que brinde información relativa a los servicios que ofrece la institución. <b>CBC VI</b> 1.4. <b>MV35</b> Previsión económica (para públicos). <b>CBC V</b> 1.5. <b>MV32:</b> Director General. 1.6. Otros vinculados a aspectos institucionales.
<b>ACADÉMICO</b> <b>PEDAGÓGICO</b> <b>FORMACIÓN</b>  <b>OBJETIVO ESTRATEGICO 2</b>	<b>CBC III</b> 2.1. <b>MV15</b> Planes de estudios. 2.2. <b>MV15</b> Convenios de EFSRT. 2.3. <b>MV15</b> Plan de EFSRT. <b>CBC V</b> 2.4. <b>MV32:</b> Personal idóneo. 2.5. <b>MV34:</b> Propuesta de Plan de Actualización y Capacitación Docente de la institución. <b>CBC VII</b> 2.6. <b>MV 38</b> Documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de los servicios educacionales complementarios básicos y servicio médico (tópico) que contribuyen a la mejora en la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las disposiciones establecidas. 2.7. Otros vinculados a aspectos académicos.



<ul style="list-style-type: none"> <li>ASPECTOS</li> <li>DIMENSIONES</li> <li>COMPONENTES</li> <li>PROCESOS</li> </ul>	<b>CAMPOS TEMÁTICOS PARA EL ANÁLISIS FODA</b> De acuerdo con los componentes del anexo I y los medios de verificación del anexo II de la RVM N°103-2022-MINEDU
<b>INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</b>  <b>OBJETIVO ESTRATEGICO 3</b>	<b>CBC IV</b> Según la modalidad del servicio educativo. <b>3.1 MV22:</b> Disponibilidad y operatividad de la infraestructura física <b>3.2 MV24:</b> Disponibilidad y operatividad de los ambientes, equipamiento y recursos, de acuerdo con la propuesta pedagógica (planes de estudios) Infraestructura, Equipamiento, Locales – fondos, según corresponda. <b>3.3</b> Soporte tecnológico. <b>3.4 MV27:</b> Propuesta del Protocolo de seguridad o el que haga sus veces para los ambientes destinados a la prestación del servicio educativo. <b>3.5 MV28:</b> Propuesta del Plan de mantenimiento de la infraestructura física (sede principal, filiales, locales o sede administrativa). <b>3.6 MV29:</b> Biblioteca Documento que contenga información sobre la disponibilidad de los recursos bibliográficos físicos o virtuales. <b>3.7 MV30:</b> Documento que contenga información sobre la disponibilidad y operatividad de los servicios de agua potable, desagüe, energía eléctrica, internet, líneas telefónicas fijas y dotación de servicios higiénicos, en la sede principal y filial, incluyendo locales. <b>CBC I</b> <b>3.8 MV09:</b> Plan de seguridad Vigilancia Institucional. <b>3.9</b> Otros vinculados a aspectos de infraestructura y equipamiento.
<b>EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</b>  <b>OBJETIVO ESTRATEGICO 4</b>	<b>CBC VII</b> <b>4.1 MV39:</b> Plan de intermediación e inserción laboral. <b>4.2 MV39:</b> Bolsa laboral: URL DEL PORTAL WEB. Usuario y contraseña <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Docente</li> <li>Estudiante</li> </ul> <b>4.3 MV40:</b> Plan de seguimiento de egresados (conecta). Documento que contiene la estrategia de seguimiento de egresados, estableciendo objetivos, indicadores, metas, estrategias, cronograma, responsables, presupuesto e instrumentos requeridos. <b>4.4</b> Formación continua a partir de las necesidades formativa de egresados, según lo requerimientos del sector productivo. <b>4.5</b> Otros vinculados a aspectos de empleabilidad y seguimiento de egresados.

Elaboración: Propia

### 5. ¿Cómo se determinan los objetivos estratégicos institucionales?

Los objetivos estratégicos son los resultados concretos que la institución espera alcanzar a mediano y largo plazo para cumplir su misión y lograr su visión. Estos se definen a partir del diagnóstico institucional, atendiendo las necesidades identificadas. Los objetivos deben ser específicos, medibles, y estar vinculados a indicadores y metas multianuales, lo que permite evaluar su progreso y efectividad en el tiempo.

### 6. ¿Cómo identifico si el objetivo es concreto y medible?

Un objetivo es **concreto** cuando define de manera clara qué se quiere lograr y cómo se alcanzará. Es **medible** cuando puede cuantificarse, es decir, cuando se pueden establecer indicadores que permitan evaluar su cumplimiento dentro del periodo determinado.

### 7. ¿Cómo se formulan los objetivos, indicadores y metas?

Según el CEPLAN<sup>1</sup>, los objetivos estratégicos deben formularse siguiendo estas estructuras:

#### 1. Estructura de Objetivo Estratégico:

**Objetivo = Verbo (en infinitivo) + Condición + Población**

- Verbo:** Indica el cambio esperado. Puede ser positivo (mejorar), negativo (reducir) o neutro (mantener).
- Condición:** La situación que se quiere cambiar o mantener.
- Población:** Grupo al que se dirige el cambio.

#### 2. Estructura de Objetivo Interno:

**Objetivo = Verbo (en infinitivo) + Aspecto a ser mejorado**

- Verbo:** Acción para mejorar la gestión interna.
- Aspecto a mejorar:** Se refiere a áreas como gestión institucional, sistemas de información, etc.

**Ejemplo de Objetivo Estratégico:** Si se identifican debilidades en la actualización docente y gestión administrativa, un objetivo del PEI podría ser:

- Fortalecer las competencias del personal docente y administrativo de la institución para garantizar un servicio educativo integral al estudiante.

#### Ejemplo de Acción Estratégica<sup>2</sup>:

- Desarrollar acciones de capacitación para el personal docente y administrativo.

Los objetivos en los demás documentos de gestión (PAT, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, etc.) deben alinearse a los objetivos estratégicos del PEI.

A partir de la identificación de los objetivos estratégicos, se formulan los indicadores y metas multianuales.

Los **indicadores** son elaborados previa identificación del resultado o logro más importante del objetivo, responde a la pregunta **¿Qué deseo medir?** Siguiendo con el objetivo planteado líneas arriba, se formula la siguiente pregunta:

- ¿Qué deseo medir con las acciones de capacitación del personal docente y administrativo de la institución?**

Dado que el objetivo busca la capacitación del personal docente y administrativo, es importante medir la cantidad de docentes y personal administrativo capacitados. Para su formulación, se recomienda<sup>3</sup> considerar los siguientes elementos: Parámetro de medición<sup>4</sup> + sujeto<sup>5</sup> + característica<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Guía para el Planeamiento Institucional - Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN (2019)

<sup>2</sup> La acción estratégica responde a la pregunta ¿Cómo o qué acciones permitirán el logro del objetivo?

<sup>3</sup> De acuerdo a la Guía para la elaboración de Indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos – CEPLAN

<sup>4</sup> Es la magnitud que se utiliza para la medición del indicador. Permite expresar el indicador en términos relativos o absolutos. A partir de este elemento, se define, en gran medida, la fórmula del indicador. Entre los parámetros más utilizados, se encuentran: Porcentaje, Tasa, de variación, ratio, índice, número y cantidad.

<sup>5</sup> Unidad de análisis sobre la cual se realiza la medición. Por lo general, está vinculado a la población, su entorno o entidades relacionadas a quienes se busca impactar con el desarrollo de una política o plan. Por ejemplo: los estudiantes universitarios, niños y niñas menores de 5 años, productores/as agrícolas, etc.

<sup>6</sup> Es la cualidad de interés del sujeto. Suele estar relacionada con la situación o aspecto que se busca cambiar, en tanto que es susceptible de modificación o variación en el tiempo y espacio geográfico. Por ejemplo: Inserción en el mercado laboral, logro de niveles educativos satisfactorios, aspectos del desarrollo infantil temprano, etc. Pueden definirse más acciones estratégicas para el cumplimiento del objetivo. Pueden definirse más indicadores para cada acción estratégica.

**Formulación de Indicadores y Metas:**

- **Indicadores:** Miden el resultado clave del objetivo. Se pregunta: ¿Qué quiero medir?  
Ejemplo de indicador: % de docentes capacitados en uso de TICs.
- **Metas:** Cuantificación del indicador en un tiempo determinado.  
Ejemplo de meta: Capacitar al 60% de docentes en el primer año, y alcanzar el 95% para el sexto año.

**Ejemplo de Indicadores y Metas:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIÓN ESTRATÉGICA <sup>7</sup>	INDICADOR <sup>8</sup>	METAS (Multianuales)					
			Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
Fortalecer las competencias del personal docente y administrativo de la institución para garantizar un servicio educativo integral al estudiante.	Implementación del Plan de capacitación docente.	% de docentes capacitados en uso de las TICs en las actividades de enseñanza - aprendizaje.	60%	70%	75%	80%	85%	95%
		% de docentes capacitados que aplican las TICs en las actividades de enseñanza - aprendizaje.	50%	55%	60%	65%	70%	75%

Elaboración: Propia

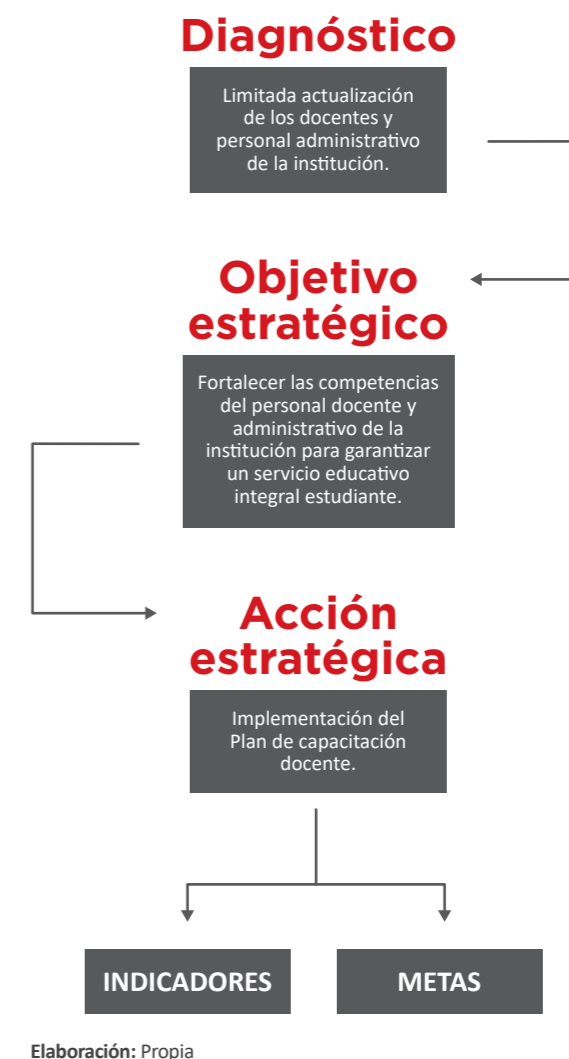
**Cálculo de Indicadores:**

$$\text{Cálculo del indicador 1} = \frac{\text{Número de docentes en el uso de las TICs}}{\text{Número total de docentes de la institución}} \times 100$$

$$\text{Cálculo del indicador 2} = \frac{\text{Número de docentes capacitados que aplican las TICs}}{\text{Número de docentes capacitados en uso de las TICs}} \times 100$$

<sup>7</sup> Pueden definirse más acciones estratégicas para el cumplimiento del objetivo.  
<sup>8</sup> Pueden definirse más indicadores para cada acción estratégica.

**Imagen N° 2**  
**Ruta estratégica para la formulación de objetivos, indicadores y metas**



Finalmente, cada plan debe incluir un cronograma mensual de actividades, con presupuesto y áreas responsables.

**8. ¿Qué debe contener la propuesta pedagógica?**

La propuesta pedagógica debe incluir: lineamientos teóricos, modelo formativo, modalidad del servicio, oferta formativa precisando su nivel formativo, métodos y técnicas para la investigación aplicada (en el caso de EEST).

**9. ¿Qué debe contener la propuesta de gestión?**

La propuesta de gestión debe describir los siguientes aspectos esenciales:

- **Estructura organizativa:** Incluir el organigrama de la institución.
- **Lineamientos referidos a los aspectos institucionales:** Descripción de aspectos como el clima organizacional y la imagen institucional.
- **Aspectos administrativos:** Incluir gestión de recursos humanos, infraestructura, y recursos económicos/financieros.
- **Otros aspectos relevantes:** Cualquier otro componente necesario para asegurar el buen funcionamiento y sostenibilidad de la institución.

## MEDIO DE VERIFICACIÓN 2 PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

### 10. ¿Qué es el PAT y cuál es su propósito?

El **Plan Anual de Trabajo (PAT)** es un documento de gestión que concreta la ejecución del PEI, a través de un conjunto de acciones y/o actividades para alcanzar los objetivos estratégicos propuestos por el IES o EEST, a ejecutarse durante un (1) año calendario completo.

### 11. ¿Cuál es la estructura del PAT?

La estructura básica del **Plan Anual de Trabajo (PAT)** debe incluir los siguientes elementos:

- **Objetivos del PAT:** Deben expresar acciones concretas y medibles durante el año correspondiente, orientados al cumplimiento de los OE del PEI.
- **Metas e indicadores:** Herramientas para medir y establecer el valor para el cumplimiento de sus objetivos.
- **Actividades y tareas:** Acciones secuenciadas que permitan alcanzar los objetivos del PAT.
- **Responsables:** Áreas, unidad u oficinas encargada de ejecutar las actividades y/o tareas establecidas en el PAT, cuyas funciones deben estar contempladas en los perfiles de puesto del MPP.
- **Presupuesto:** Recursos financieros requeridos por actividad y/o tarea, en concordancia con la previsión económica.
- **Cronograma:** Cuadro que consolide las actividades, áreas responsables, presupuesto y programación mensual, requerido por actividad y/o tarea, especificándose el mes o meses a ejecutar, dentro del año en ejecución del PAT.

### 12. ¿Cómo se materializan los objetivos del PEI durante el periodo de vigencia del PAT?

Los objetivos del PEI se materializan a través de actividades, tareas, responsables y presupuesto, vinculados a los objetivos y acciones estratégicas del PEI.

Así, para el ejemplo del PEI, se consideran el objetivo, los indicadores y metas correspondientes al año de ejecución del PAT.

**Tabla N° 4**  
**Ejemplo de Estructura del PAT**

OBJETIVO PRIORIZADO	ACCIÓN ESTRATÉGICA	INDICADOR	META	ACTIVIDADES	TAREAS	AÑO 1												RESPON-SABLE	PRESU-PUESTO	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecer la competencia docente en metodologías de enseñanza, evaluación y uso de TICs.	Implementación del Plan de capacitación docente.	% de docentes capacitados en TICs en actividades de enseñanza - aprendizaje.	60%	Taller de capacitación en planificación curricular.	Elaboración del material.														Coordinador académico	800.00
					Convocatoria a docentes.				X											
		% de docentes que aplican las TICs en las actividades de enseñanza - aprendizaje 50%.	50%	Taller de capacitación en uso de las TICs.	Taller de capacitación en uso de las TICs.														Coordinador académico	1000.00

**Imagen N° 3**



Elaboración: Propia

### 13. Si al momento de presentar la solicitud el PAT ya se encuentra en ejecución, ¿corresponde presentar también el PAT del año siguiente?

Considerando que el procedimiento de licenciamiento tiene una duración máxima establecida, según lo dispuesto en el **Decreto Legislativo N° 1676** del 25 de septiembre de 2024, es necesario tomar en cuenta estas disposiciones al momento de presentar la solicitud.

Por lo tanto, si la solicitud de licenciamiento se presenta en la segunda mitad del año, se recomienda incluir el **Plan Anual de Trabajo (PAT)** del año siguiente, para asegurar que el plan esté vigente y sea relevante durante todo el proceso de evaluación.

### 14. ¿Las actividades del PAT deben detallarse en el perfil del puesto del responsable en el Manual de Perfil de Puesto (MPP)?

No es necesario detallar cada actividad específica del PAT en el perfil de puesto del responsable. Basta con que las funciones descritas en el MPP incluyan las actividades relacionadas con los objetivos del PAT.

Por ejemplo, si en el PAT se detallan las siguientes actividades para el objetivo: "Contar con programas de estudio que respondan a las necesidades del sector productivo":

OBJETIVO PRIORIZADO	ACCIÓN ESTRATÉGICA	INDICADOR	META	AÑO 1												RESPONSABLE	PRESUPUESTO					
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
Contar con programas que respondan a las necesidades del sector productivo.	Realizar reuniones con representantes del sector productivo.	Número de reuniones.	4			X									X						Coordinador académico	500.00
	Elaborar el mapa de procesos de la actividad económica (referente productivo).	Número de mapas de procesos.	2			X									X						Coordinador académico	300.00
	Identificar las unidades de competencia para el programa de estudios propuesto.	Número de Programas de estudios.	2																		Coordinador académico	100.00

Por ejemplo, en la tabla presentada, las tres actividades descritas corresponden a la "función": Mantener actualizados los planes de estudios, una función asociada al puesto de **Coordinador Académico** en el MPP. Por lo tanto, no es necesario detallar estas actividades, sino considerar la función que las comprende, que para nuestro ejemplo es: Mantener actualizados los planes de estudios.

## MEDIO DE VERIFICACIÓN 3 REGLAMENTO INTERNO (RI)

### 15. ¿Qué es el RI y cuál es su estructura básica?

El **Reglamento Interno (RI)** es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa. Su estructura básica sugerida es la siguiente:

1. Disposiciones Generales.
2. Desarrollo educativo (alcances sobre el desarrollo de los procesos académicos que no comprendan lo desarrollado en el MPA).
3. Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa.
4. Disposiciones referidas a la atención y seguimiento de los casos de acoso sexual.
5. Disposiciones para garantizar el soporte tecnológico necesario, así como la propiedad intelectual y protección de datos (en el caso de desarrollar la modalidad semipresencial o a distancia).

### Imagen N° 4

	<b>Comunidad educativa</b>	Deberes u obligaciones, derechos, estímulos y medidas disciplinarias de:	- Docentes - Administrativos - Estudiantes
	<b>RM 067-2024-MINEDU</b> <small>RM 067-2024-MINEDU (antes RM 428-2018-MINEDU) y Decreto Supremo 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces y sus modificatorias.</small>	Acciones para atención de casos de violencia y hostigamiento sexual.	“Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística, Públicos y Privados”
	<b>Difusión</b>	Mecanismos de difusión que incluye la incorporación en el portal Institucional.	
	<b>Propiedad intelectual</b>	Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad, así como seguridad informática <b>para programas de estudios, bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia.</b>	
	<b>Procesos académicos</b>	Disposiciones para el desarrollo de los procesos académicos de forma virtual, en caso que la modalidad sea a distancia.	
	Considerar aspectos de la RVM N° 049-2022-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales”, e incorporarlos en el RI cuando los LAG así lo dispongan. Si un Instituto creado antes de la vigencia de la Ley 30512 ya cuenta con comisiones, comités u otros mecanismos, se recomienda seguir considerándolo, alineados a la normativa vigente.		

Elaboración: Propia

### 16. ¿Cuál es el periodo de duración del RI?

El **Reglamento Interno (RI)** es un instrumento de gestión de mediano plazo. Se recomienda que su periodo de vigencia sea, al menos, igual al periodo de duración del programa formativo, sin perjuicio de los cambios o actualizaciones que podrían suscitarse año a año.

### 17. ¿Se debe seguir abordando el literal b) del numeral 3 del Anexo V, con respecto a los casos de violencia y hostigamiento sexual?

El **Reglamento Interno (RI)** debe tener en cuenta la normativa vigente. A la fecha, corresponde a la RM 067-2024-Minedu (13.02.2024), la cual se basa en los principios constitucionales que establecen la educación como el medio para el desarrollo integral de la persona humana y asignan al Estado la responsabilidad de coordinar la política educativa. Además, se considera la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

### 18. ¿Cómo se garantiza el soporte tecnológico necesario, así como la propiedad intelectual y protección de datos para programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia?

La institución debe asegurar la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo de los programas bajo estas modalidades, respetando la normativa sobre propiedad intelectual y protección de datos, garantizando así la seguridad y la correcta operación de los sistemas.

### 19. ¿Cómo se establecen disposiciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos de manera virtual, en el caso que la institución desarrolle solo programas de estudios en la modalidad a distancia?

La institución debe establecer lineamientos en su Reglamento Interno (RI) para garantizar el desarrollo de los procesos académicos de manera virtual, a través de una plataforma o mesa virtual, en concordancia con lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en el caso que desarrolle solo programas de estudios en la modalidad a distancia.

## MEDIO DE VERIFICACIÓN 4 MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

### 20. ¿Qué es el MPP y cuál es su propósito?

El **Manual de Perfil de Puestos (MPP)** es un documento de gestión que detalla de manera estructurada los perfiles de todos los puestos de la institución, desarrollados a partir de su estructura organizacional. Su propósito principal es definir claramente las funciones, competencias, requisitos y responsabilidades de cada puesto, garantizando así un desempeño efectivo y alineado con los objetivos institucionales.

### Imagen N° 5

## PARA LOS IES Y EEST

Organigrama que muestre la organización por áreas o unidades, y, de ser el caso, los puestos vinculantes. La estructura organizativa debe guardar correspondencia con los propósitos institucionales y con la propuesta pedagógica.

Perfiles de puestos que tengan entre sus funciones el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.

Los perfiles de puestos tienen la descripción del perfil, su ubicación (área), dependencia jerárquica, interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación, su finalidad, funciones, requisitos e impedimentos, según lo establecido en la Ley N°29988, Ley N°20901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

El perfil del director debe ser concordante con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N°30512, y señalar su régimen de dedicación en la institución.

Área responsable del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), para el caso de la modalidad semipresencial o a distancia.

Elaboración: Propia

### 21. En caso que algunas actividades sean desarrolladas por la corporación a la que pertenece la institución, ¿estas áreas se deben incluir en el MPP?

Se debe evidenciar en el organigrama la existencia de estas áreas dentro de la corporación, no es necesario desarrollarlas dentro del de los puestos de la institución, a menos que sus funciones específicas se incluyan en otros documentos de gestión que evidencien sus responsabilidades y contribuciones directas.

### 22. Para la modalidad semipresencial o a distancia, ¿cómo se garantiza el soporte tecnológico que deben recibir los estudiantes? En ese caso, ¿el perfil de los docentes debe contemplar funciones vinculadas al uso de las TIC?

Para la modalidad semipresencial o a distancia, el perfil de los docentes debe contemplar funciones vinculadas al uso de las TIC, de manera que se encuentren capacitados para brindar el adecuado soporte tecnológico a los estudiantes.

COMPONENTE

# GESTIÓN DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO



## MEDIO DE VERIFICACIÓN 5 MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)

### 23: ¿Qué es el MPA y cuál es su propósito?

El **Manual de Procesos Académicos (MPA)** es el instrumento que describe todos los procesos académicos de la institución, con la finalidad que sean conocidos por toda la comunidad educativa, considerando los requisitos, costos, plazo y responsable de cada uno de ellos.

	<b>Flujogramas</b>	Desarrollo secuencial y gráfica de los procedimientos (flujograma).
	<b>Descripción y procesos académicos</b>	<p>Requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, teniendo en cuenta la modalidad del servicio educativo y concordantes con las disposiciones establecidas en el marco normativo vigente.</p> <p>Admisión, Matrícula, Reserva de matrícula, Licencia de estudios, Reincorporación, Convalidación, Traslados, Obtención de Certificados, Títulos y Grados, Rectificaciones y duplicados, Programas de formación continua, Desarrollo de las Experiencias Formativas En Situaciones Reales De Trabajo (EFSRT), otorgamiento de becas, y/o créditos educativos (De ser el caso), evaluación, pensiones, entre otros.</p>
	<b>Costos</b>	Costos e incrementos correspondientes a los procesos de régimen académico (incluye pensión de enseñanza en caso corresponda).
	<b>Plazos</b>	<p>En días hábiles y/o calendario que toma los procesos de régimen académico. → <b>Plazos</b> → Adjuntar formularios y formatos.</p>
	<b>Vínculo con el RI</b> (Reglamento Interno)	Coherencia con las disposiciones establecidas en el RI y con la propuesta pedagógica.
	<b>Difusión</b>	Mecanismos de difusión del documento (incluye en el portal institucional).

Elaboración: Propia

**24: ¿Debe desarrollar todos los procedimientos académicos consignados en el RI?**

Si en el Reglamento Interno (RI) se han definido los procesos académicos, estos deben contemplarse en el MPA, detallando el proceso para cada uno de ellos de forma secuencial y gráfica, considerando requisitos, plazos de atención, costos y formularios y/o formatos, en concordancia con lo señalado en el RI y los LAG.

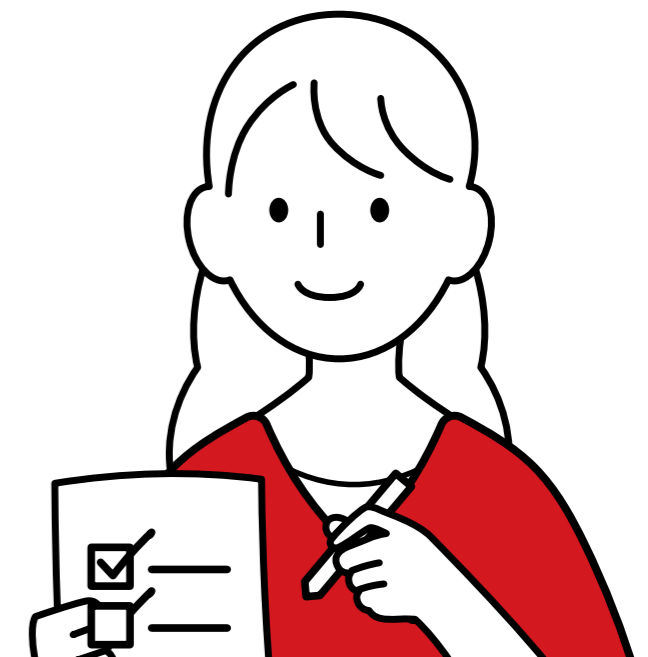
**25: ¿En el caso que la institución desarrolle solo programas de estudios en la modalidad a distancia, los procesos académicos se deben realizar de manera virtual y también presencial? ¿Debe considerar el enlace a la plataforma virtual?**

En el caso de desarrollar solo programas en la modalidad a distancia, debe considerar el desarrollo de los procesos académicos de manera virtual, además de la presencial, lo cual se puede evidenciar incorporando un enlace a la plataforma virtual.

**26: ¿El MPA debe ajustarse cada vez que haya un incremento de tarifas?**

Si bien el MPA es un instrumento de mediano plazo, este se debe actualizar ante cualquier incremento de los costos que se produzcan y difundirlo a la comunidad educativa.

**La definición clara y estructurada de los procesos académicos en el Manual de Procesos Académicos (MPA) es esencial para garantizar la eficiencia operativa y el cumplimiento de los procedimientos por parte de toda la comunidad educativa.**



## COMPONENTE

# INFORMACIÓN ACADÉMICA Y TRANSPARENCIA

# 3

## MEDIO DE VERIFICACIÓN 6 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

**27: ¿Cuáles son los tipos de usuarios requeridos en el Manual de uso del sistema de registro de información académica?**

El manual debe considerar como mínimo los siguientes usuarios: administrador, docente y estudiante; describiendo la forma de acceder al sistema y las funcionalidades mínimas del mismo para cada uno de ellos.

**28: ¿Cuáles son las funcionalidades mínimas que debe contemplar el manual?**

Debe considerar, entre otras, el registro y reporte de la información académica, tal como matrícula, notas, certificados, grados y títulos otorgados.

**29: ¿Es necesario un manual para cada tipo de usuario?**

Si se considera necesario, se puede presentar un manual para cada tipo de usuario. Sin embargo, también se puede presentar un solo manual en el que se detallen las funcionalidades para cada uno de ellos.

## MEDIO DE VERIFICACIÓN 7 SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

**30: ¿Qué opciones debe tener el sistema de registro de información académica para el usuario administrativo, como mínimo?**

Administración de horarios, matrícula, evaluaciones, certificados, grados y títulos, así como sus reportes.

**31: ¿Qué opciones debe tener el sistema de registro de información académica para el usuario docente, como mínimo?**

Registro de horarios, asistencia y notas de los programas de estudios u otras opciones vinculadas a su labor docente.



**32: ¿Qué opciones debe tener el sistema de registro de información académica para el usuario estudiante, como mínimo?**

Consulta de notas y matrícula, así como su historial de notas u otras vinculadas a su proceso formativo.

**33: ¿En caso de no ser de dominio propio, puede sustentar la disponibilidad presentando contrato o adenda por un año con renovación automática?**

Se puede sustentar la disponibilidad por medio de un contrato debidamente suscrito por el representante legal de la institución y el representante de la empresa que brinda el servicio, en el que se estipule la renovación automática del mismo, siempre que acredite la disponibilidad del sistema por al menos 3 años, y garantice su operatividad durante todo el periodo de vigencia de la licencia.

**34: ¿Las instituciones privadas pueden presentar el sistema de registro de información académica desarrollado por el MINEDU (REGISTRA)?**

Si, lo pueden presentar debiendo en ese caso presentar el documento que evidencie los permisos otorgados para su uso y acceso, el mismo que debe contemplar los 3 tipos de usuarios requeridos como mínimo.

**35: ¿El sistema debe contener registros incorporados según programas de estudios?**

Si es una institución nueva, es recomendable que se incorporen registros para los tipos de usuarios proporcionados, de manera que se pueda evidenciar su funcionalidad. En el caso de una institución en funcionamiento deberá contar con dichos registros.

## MEDIO DE VERIFICACIÓN 8 PORTAL INSTITUCIONAL

**36: Si la institución no ha comenzado a funcionar, ¿cómo debe considerar la información requerida en el artículo 42 de la Ley 30512?**

Si la institución no ha comenzado a funcionar, el portal debe contar con las pestañas o secciones donde se incorporará la información requerida en el artículo 42 de la Ley 30512, y que, al momento de su presentación, no posee debido a que no cuenta con estudiantes, tal como: número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo, relación y número de becas y créditos educativos otorgados, etc. Sin embargo, si se trata de una adecuación de una institución en funcionamiento, deberá incorporar la información de su oferta formativa vigente.

**37: ¿Debe incorporar los datos de contacto para la modalidad a distancia?**

En el caso que solo brinde programas de estudios en la modalidad a distancia, deberá incluir los datos de contacto de la institución.

**La transparencia en la difusión de la información académica garantiza la confianza de la comunidad educativa y facilita la toma de decisiones informadas por parte de los estudiantes.**



## COMPONENTE

# SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL



## MEDIO DE VERIFICACIÓN 9 PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

### 38: ¿Qué es el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional y cuál es su finalidad?

El **Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional** es el documento que recopila las acciones preventivas conducentes a garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa, así como del patrimonio. Asimismo, comprende los lineamientos y protocolos a seguir en caso de producirse una emergencia.

### 39: ¿Cómo se realiza la evaluación de riesgos en el caso de la modalidad a distancia?

En el marco de la modalidad a distancia, el plan puede precisar riesgos a los que se expone la comunidad educativa, tales como bullying, estrés, y fatiga relacionada con la carga académica.

Se recomienda incorporar información referida a las disposiciones técnicas del MV9, establecido en el anexo II de la RVM N° 103-2022-MINEDU, el cual corresponde para el citado plan:

- a. Objetivos
- b. Lineamientos para la seguridad y vigilancia en la sede principal y filiales, incluyendo locales, sedes administrativas y oficinas de enlace, según corresponda.
- c. Identificación y evaluación de riesgos (tipo físico, de salud, psicológico, y/o material) a los que se expone la comunidad educativa durante su permanencia en la institución.
- d. Actividades orientadas a la prevención y seguridad de la comunidad educativa (incluye el servicio de vigilancia del local).
- e. Descripción de los procesos, procedimientos, y/o protocolos, respecto a:
  - Interacción con el público y la comunidad educativa.
  - Control de bienes.
  - Control de accesos y espacios.
  - Actuaciones en situaciones especiales (actividad ilícita, hostil, entre otras, dentro del local)
  - Gestión de incidentes.
  - Coordinaciones de apoyo.
- f. Áreas responsables, cronograma (programación mensual por año) y presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades que corresponda.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Calle Del Comercio 193, San Borja

Lima, Perú

Teléfono: (511) 615-5800

[www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)