



Guía

para llenar el Anexo N°05:
Formato para la presentación
del Plan de Cumplimiento

RVM 097-2022-MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Contenidos

1.	Presentación	3
2.	Recomendaciones	4
3.	Datos de la institución	5
4.	Información General del Plan de Cumplimiento	7
5.	Objetivos específicos por CBC	11
6.	Cuadro por CBC	13
7.	Datos finales y Firma	15

1. Presentación

La RVM N°097-2022- MINEDU, es el documento normativo que orienta la realización del procedimiento de licenciamiento; detalla las diferentes fases por las que transitan las Instituciones que acceden a él, desde la presentación de su solicitud hasta la obtención de la resolución ministerial que otorga o desestima la licencia solicitada.

El Plan de Cumplimiento es el documento que la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) solicita a las Instituciones cuando verifica que no evidencian la realización de los criterios de cumplimiento de todas o algunas de las Condiciones Básicas de Calidad, al revisar el expediente que envían para iniciar el procedimiento de licenciamiento.

El mencionado documento lo debe presentar la Institución llenando el formato que se encuentra en el anexo 5 de la RVM N°097-2022, donde se le solicita la descripción de acciones y actividades, cronograma de trabajo y el presupuesto proyectado, destinado a cumplir con todas las observaciones recibidas; el plazo de su ejecución no debe ser mayor a un año en caso de ser institución privada y de dos años en caso de ser institución pública.

Finalizado el plazo de ejecución del Plan de Cumplimiento, la Institución solicitante tiene quince días hábiles para presentar la documentación y/o formatos que corroboren el levantamiento de los criterios de cumplimiento no logrados en la revisión de la propuesta presentada con su solicitud de licenciamiento; culminado el proceso de revisión y evaluación a cargo del equipo especializado, esta Dirección emite un informe técnico con lo cual termina la etapa de evaluación integral.

Las diferentes versiones que esta Dirección ha recibido sobre el Plan de Cumplimiento, han puesto en evidencia la necesidad de preparar un documento orientador con precisiones que faciliten la suscripción del Anexo N°5.

El objetivo de la presente Guía es detallar y explicar con instrucciones claras y pertinentes, el llenado de cada uno de los cuadros que conforman el formato para la presentación del Plan de Cumplimiento, de manera que, los equipos de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, puedan organizar y construir la información indicando con precisión lo solicitado.

2. Recomendaciones

Alcanzamos algunas sugerencias que ayudarán a la mejor elaboración del Plan, es importante considerar que una buena organización permite hacer un trabajo coordinado y eficiente.

Antes de elaborar el plan

1. Organizar de preferencia dos equipos:
 - a. Equipo A, encargado de liderar la elaboración del Plan de Cumplimiento.
 - b. Equipo B encargado de revisar el documento antes de enviarlo a DIFOID.
2. Seleccionar y disponer de documentos orientadores para el trabajo a realizar:
 - a. Informe de requerimiento de Plan de Cumplimiento enviado por la DIFOID, luego de revisar el expediente presentado para el procedimiento de licenciamiento.
 - b. RVM N°097-2022-MINEDU: Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
 - c. Archivo institucional con los documentos legales
 - d. Instrumentos de Planificación Estratégica de la Institución.
3. Organizar la elaboración del Plan, definiendo:
 - a. Horarios de trabajo
 - b. Lugar de reuniones
 - c. Tiempo estimado para su finalización.

Durante la elaboración del plan

1. El equipo "A" conformado por director general, jefes de unidades, coordinadores, orienta:
 - a. Distribución de tareas
 - b. Responsables
 - c. Periodo de ejecución
2. Leer minuciosamente el informe de requerimiento de Plan de Cumplimiento
3. Identificar los medios de verificación que deben ser subsanados.
4. Llenar el anexo 5: formato para presentación del Plan de Cumplimiento
5. El equipo "B" revisa el llenado correcto del anexo 5
6. Enviar el Plan de Cumplimiento a DIFOID

Después de enviar el plan de cumplimiento a DIFOID

1. Organizarse institucionalmente para levantar las observaciones.
2. Completar información si DIFOID lo demanda.
3. Solicitar a DIFOID si se requiere asistencia técnica puntual.

3.

Datos de la institución

Este primer cuadro solicita datos informativos de la Institución, estos deben ser llenados con precisión y en correspondencia con los documentos oficiales.

a. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Indicarlo tal como figura en la última norma jurídica que lo detalla, las opciones de acuerdo con la Ley N°30512, pueden ser:

- Instituto de Educación Superior Pedagógica público
- Instituto de Educación Superior Pedagógica privado
- Escuela de Educación Superior Pedagógica pública
- Escuela de Educación Superior Pedagógica privada

a	Nombre de la Institución:	Instituto de Educación Superior Pedagógica privado “Teresa de Calcuta”
	RUC:	
	Resolución de creación:	
	Dirección de la sede central:	

b. RUC: el Registro Único de Contribuyentes es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas, de la administración pública, educativas u otra información relevante de las instituciones o personas inscritas.

- El número RUC que les otorga la SUNAT es único y consta de once dígitos; su uso es obligatorio en toda declaración o trámite que se realice ante esta dependencia.
- Se requiere que los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica sean personas jurídicas y que su RUC esté activo para participar en el procedimiento de licenciamiento.

	Nombre de la Institución:	
b	RUC:	20598730058
	Resolución de creación:	
	Dirección de la sede central:	

c. RESOLUCIÓN DE CREACIÓN: es la norma jurídica que autoriza el funcionamiento como institución superior pedagógica, puede ser un Decreto Supremo, una Resolución Ministerial, una Ley, entre otras.

Se debe anotar el tipo de documento, el número y la fecha de emisión.

	Nombre de la Institución:	
	RUC:	
c	Resolución de creación:	D.S. N°205-95-ED, 15 de abril 1995
	Dirección de la sede central:	

d. DIRECCIÓN DE LA SEDE CENTRAL: en este espacio de debe anotar la ubicación exacta del local donde funciona la institución, debe ser la señalada en su solicitud de licenciamiento (formato 1 o 3, según corresponda), solo se solicita la dirección del local principal, por lo que no se requiere anotar la ubicación de filiales si existieran.

Colocar:

- nombre de la calle, avenida, pasaje,
- número asignado, si no lo tiene anotar s/n (sin número)
- lugar: distrito, urbanización, comunidad, sector, etc.
- provincia a la que pertenece
- región

	Nombre de la Institución:	
	RUC:	
	Resolución de creación:	
d	Dirección de la sede central:	Calle Los Abedules s/n Sayán, Huaura, Lima

La dirección que se consigne debe ser la misma que se anotó en su expediente de licenciamiento y en todos los documentos que presenta la institución.

4.

Información general del plan de cumplimiento

Esta sección del formato solicita información sobre el Plan de Cumplimiento que presenta la Institución.

a. NÚMERO DE INFORME DE EVALUACIÓN INTEGRAL: el informe de evaluación integral es el que la Dirección de Formación Inicial Docente remite a la Institución indicándole que, debe realizar su Plan de Cumplimiento, dicho informe va anexado a un oficio.

En esta oportunidad se está solicitando que la Institución anote el número del INFORME.

a	Número de Informe de Evaluación Integral:	INFORME 00328-2023-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID
	Objetivo General del Plan de Cumplimiento:	
	Fecha de inicio de Plan de Cumplimiento	
	Fecha de fin de Plan de Cumplimiento	
	Presupuesto Total:	
	Fuente de Financiamiento:	

b. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO

El objetivo general suele expresarse como hipótesis o planteamiento de un problema al que se quiere dar solución, es la meta final, el propósito que la institución quiere alcanzar.

Es a largo plazo, es amplio, debe ser real, debe plantear posibilidades realizables y medibles; se alcanza cuando se han cumplido todos los objetivos específicos.


Para redactar un objetivo general debo tener claro lo siguiente:

- ¿Qué se va a hacer?* Un Plan de Cumplimiento
- ¿Sobre qué se va a hacer?* A partir de la revisión del informe de requerimiento del Plan de Cumplimiento.
- ¿Para qué se va a hacer?* Para subsanar los medios de verificación incumplidos
- ¿Dónde?* Región, ciudad, país
- ¿Cuándo?* Periodo de tiempo: días, meses, años

Los dos últimos aspectos son opcionales

La buena redacción del objetivo requiere el empleo de verbos que reflejen con claridad lo que se desea lograr, algunos de ellos pueden ser: elaborar, proponer, identificar, analizar, demostrar, describir, evaluar, determinar, detectar, formular, diseñar, plantear, establecer, aportar, indagar.

Evitar verbos como: garantizar, avalar, asegurar. No se refieren a posibilidades directas de realización, están muchas veces sujetos a factores externos que impiden u obstruyen la ejecución de lo previsto.

 **RECORDAR:** Este formato solicita el objetivo general del Plan de Cumplimiento, no se pide un objetivo general para mejorar el servicio educativo que brinda la institución.

	Número de Informe de Evaluación Integral:	
b	Objetivo General del Plan de Cumplimiento:	Formular el Plan de Cumplimiento a partir del análisis del informe de requerimiento de Plan de Cumplimiento, enviado por DIFOID, incorporando actividades y tareas que permitan subsanar los medios de verificación incumplidos.
	Fecha de inicio de Plan de Cumplimiento	
	Fecha de fin de Plan de Cumplimiento	
	Presupuesto Total:	
	Fuente de Financiamiento:	

c. FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO

Colocar en este espacio el día, mes y año del inicio de la formulación del Plan, esta fecha está definida ya que corresponde al día siguiente de notificación del requerimiento que hace la DIFOID y al cual la institución da el “acuse de recibo” (acuse de recibo es la notificación que hace una persona natural o jurídica al recibir un documento).

Veamos, si la Institución recibe el informe de requerimiento del Plan de Cumplimiento el día 15 de agosto, el 16 de agosto da el acuse de recibo, por consiguiente, la fecha de inicio de ejecución de su Plan de Cumplimiento será el 17 de agosto.

	Número de Informe de Evaluación Integral:	
	Objetivo General del Plan de Cumplimiento:	
c	Fecha de inicio de Plan de Cumplimiento	17 de agosto del 2023
	Fecha de fin de Plan de Cumplimiento	
	Presupuesto Total:	
	Fuente de Financiamiento:	


Es importante señalar que la RVM N°097-2022-MINEDU, indica en el numeral 5.6.2, que las instituciones privadas tienen un periodo de ejecución para su plan, no mayor a un año; y las instituciones públicas tienen un periodo no mayor a dos años, en ambos casos contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del requerimiento del Plan de Cumplimiento, una vez que la institución da acuse de recibo.

d. FECHA DE FIN DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO

Colocar en este espacio el día, mes y año previstos para finalizar la realización del Plan de Cumplimiento; es importante que antes de poner esta fecha, la institución haga un recuento del tiempo considerado como necesario para ejecutar las actividades y tareas programadas en el plan, tener en cuenta sobre todo el que se necesita para los trabajos de infraestructura y la obtención de los documentos que debe emitir la DRE para las asignaciones presupuestales (en el caso de instituciones públicas) u otras instancias: SUNARP, MINEDU.

	Número de Informe de Evaluación Integral:	
	Objetivo General del Plan de Cumplimiento:	
	Fecha de inicio de Plan de Cumplimiento	
d	Fecha de fin de Plan de Cumplimiento	28 de abril del 2024
	Presupuesto Total:	
	Fuente de Financiamiento:	

Si durante la ejecución de las actividades previstas, la institución estima que requiere más tiempo para realizarlas, puede pedir una prórroga enviando un oficio a DIFOID indicando la nueva fecha de finalización. A partir de esta fecha, la institución tiene un plazo de quince (15) días hábiles para presentar la documentación y/o formatos que sustenten la ejecución y subsanación de todas las observaciones realizadas por DIFOID.



RECORDAR: las instituciones privadas tienen un periodo de ejecución para su Plan de Cumplimiento no mayor a un año; y las instituciones públicas tienen un periodo no mayor a dos años.

e. PRESUPUESTO TOTAL

Es la cantidad de dinero que se requiere para ejecutar todas las actividades previstas en el Plan de Cumplimiento.

Se obtiene al sumar los presupuestos parciales, asignados a cada una de las actividades operativas anotadas en la matriz de CBC (formato anexo 5). Se recomienda consultar los precios vigentes en el mercado, esto permitirá considerar precios reales, tener en cuenta esto sobre todo para los trabajos de infraestructura.

No es necesario considerar un valor estimado cuando se emplean materiales ya adquiridos por la institución, como es el caso de papeles y útiles de escritorio, salvo que, estos se compren especialmente para la ejecución del Plan de Cumplimiento.

Escribir la cantidad del presupuesto total en números y en letras.

	Número de Informe de Evaluación Integral:	
	Objetivo General del Plan de Cumplimiento:	
	Fecha de inicio de Plan de Cumplimiento	
	Fecha de fin de Plan de Cumplimiento	
e	Presupuesto Total:	S/.58 234.50 cincuenta y ocho mil doscientos treinta y cuatro y 50/100 soles
	Fuente de Financiamiento:	

f. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Llamamos fuente de financiamiento a toda modalidad que utiliza la Institución para obtener los recursos financieros necesarios que le permitan sufragar los gastos que demanda una actividad.

Las fuentes de financiamiento de una institución pueden ser internas y externas.

Internas: La fuente interna de capital es la que se genera dentro de la institución y se conoce como recursos propios, recursos directamente recaudados.

Externas: Una fuente de financiación externa es el capital generado desde fuera de la institución, puede ser un préstamo, una donación, canon.


	Número de Informe de Evaluación Integral:	
	Objetivo General del Plan de Cumplimiento:	
	Fecha de inicio de Plan de Cumplimiento	
	Fecha de fin de Plan de Cumplimiento	
	Presupuesto Total:	
f	Fuente de Financiamiento:	Recursos directamente recaudados

5. Objetivos específicos por CBC

Los objetivos específicos deben ser coherentes con el objetivo general, son más concretos y, cada uno de ellos abarca, un aspecto o estrategia necesaria para alcanzar el objetivo general. Los objetivos específicos marcan el camino a seguir para llegar a la meta, ayudan a conseguir el objetivo general.

Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo, usar lenguaje claro y preciso. Deben ser medibles, factibles de realizar y comprobables; podría derivarse de ellos un plan de acción lo más concreto posible que ayude a lograrlos; los objetivos específicos se establecen a corto o mediano plazo.

Algunos verbos sugeridos son: indicar, analizar, designar, interpretar, justificar, calcular, describir, mencionar, calificar, mostrar, categorizar, distinguir, comparar, establecer, organizar, enunciar, registrar, enumerar, relacionar, especificar, resumir, contrastar, estimar, seleccionar, separar, definir, explicar, demostrar, sugerir, detallar, identificar, terminar.



RECORDAR: el objetivo general se alcanza, cuando se logran todos los objetivos específicos.

Completar el siguiente cuadro, requiere tener disponible:

- El informe de requerimiento de Plan de Cumplimiento, enviado por la DIFOID
- La RVM N°097-2022-MINEDU

CBC *	Observaciones contenidas en el Informe de Evaluación Integral que sustentaron el requerimiento del Plan de cumplimiento	Objetivos Específicos
CBC I: Gestión institucional	No hay observaciones	No corresponde
CBC II: Desarrollo de la Investigación e Innovación.	No hay observaciones	No corresponde
CBC III: Gestión académica y programas de estudio.	<p>MV 29: El IESP no presenta el acto resolutivo que aprueba el PCI. Dicho documento debe indicar día, mes, año de inicio y fin de su vigencia. (día, mes, año)</p> <p>MV 30: Los sílabos de los cursos electivos para la carrera de Educación Inicial EIB no tienen denominación propia, solo dice “curso electivo 1”.</p> <p>MV 31: El IESP no presenta actas que evidencien la elaboración del PCI con la participación de la comunidad educativa.</p>	<p>Mencionar en el acto resolutivo que aprueba el PCI, el periodo de vigencia, señalando día, mes y año de inicio y de término.</p> <p>Enunciar con denominación propia el curso electivo para la carrera de Educación Inicial EIB.</p> <p>Registrar en las actas que se elaboren la información correspondiente a cada miembro de la comunidad educativa.</p>

*Solo completar los campos de las CBC observadas en el informe de requerimiento del Plan de Cumplimiento.

CBC *	Observaciones contenidas en el Informe de Evaluación Integral que sustentaron el requerimiento del Plan de cumplimiento	Objetivos Específicos
CBC IV: Infraestructura educativa, recursos para el aprendizaje y mantenimiento	No hay observaciones	No corresponde
CBC V: Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente	No hay observaciones	No corresponde
CBC VI: Previsión económica y financiera	No hay observaciones	No corresponde
CBC VII: Servicios educativos complementarios básicos y mecanismos de intermediación laboral	MV 74: No presenta el Currículum Vitae documentado del vigilante. MV 76: Los protocolos no contienen la descripción de los canales de comunicación para acceder a los servicios, los mismos que deben precisar los medios a través de los cuales los estudiantes pueden solicitar y recibir servicios complementarios considerando que es información que debe darse a conocer de manera explícita.	Organizar el currículum del vigilante adjuntando los documentos que sustentan la información considerada. Detallar en los protocolos, de manera explícita, los canales de comunicación que pueden usar los estudiantes para solicitar y recibir servicios complementarios.

*Solo completar los campos de las CBC observadas en el informe de requerimiento del Plan de Cumplimiento.

Si existen muchas observaciones similares en cada CBC, se puede hacer un solo objetivo específico. Es importante señalar que como máximo se elaboren ocho objetivos.

6. Cuadro por CBC

Este cuadro es la matriz que consolida y organiza la información permitiendo que se realice la ejecución orientada al cumplimiento del objetivo específico y por tanto a la subsanación de las observaciones realizadas por DIFOID.


Es importante recordar:

- Llenar el formato considerando lo solicitado, no requiere añadir información adicional.
- Preparar un cuadro por CBC, es decir, si tengo observaciones en cuatro de ellas, debo presentar cuatro cuadros.

Tener en cuenta las siguientes indicaciones para su llenado:

- a. CBC, es la sigla que corresponde a Condición Básica de Calidad; si tenemos en cuenta el cuadro anterior donde se ha anotado las observaciones recogidas del informe, identificamos que se debe subsanar las referidas a las CBC III y VII, por lo tanto, la Institución necesita preparar dos cuadros.
- b. Objetivos específicos, copiar los anotados en el cuadro anterior, esta información se debe escribir en la primera columna.
- c. Actividades operativas, se anotan en la segunda columna, explican la acción que se debe realizar para lograr el objetivo específico.
- d. Meta, es el producto que se pretende alcanzar, se debe cuantificar según número, frecuencia o porcentaje, se vincula con el objetivo específico.
- e. Tareas, son acciones específicas que conllevan al logro de la meta, se establecen de manera secuencial y con un ordenamiento lógico. Cada actividad operativa tiene su conjunto de tareas.
- f. Cronograma, establece la duración de cada actividad operativa, indica la fecha de inicio y fin de las tareas, las fechas en que necesitará los recursos para la ejecución de las tareas, por lo que organiza el trabajo a realizar.
- g. Bienes y servicios, son los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades operativas.
- h. Presupuesto debe ser detallado por actividad operativa, luego se puede totalizar por CBC y finalmente obtener el presupuesto total que se necesitará para ejecutar el plan de cumplimiento.
- i. Fuentes de financiamiento, cada Institución las identifica e incorpora en la matriz, en el caso de las instituciones públicas deberá indicar si será con recursos ordinarios, recursos directamente recaudados (se obtienen por el cobro de determinados servicios que presta la institución) o ambos; en el caso de instituciones privadas deberá indicar si será financiado con recursos propios (los que posee la institución), aporte de accionistas u otro financiamiento.

CBC III: Gestión académica y programas de estudio.						
Objetivos específicos	Actividades operativas	Meta	Tareas	Cronograma		Fuente de financiamiento
				Fecha inicio	Fecha fin	
Mencionar en el acto resolutivo que aprueba el PCI, el periodo de vigencia, señalando día, mes y año de inicio y de término.	Establecer las fechas de inicio y término de la vigencia del acto resolutivo que aprueba el PCI.	Acto resolutivo que aprueba el PCI considera en su redacción el periodo de vigencia especificando las fechas de inicio y término	<ol style="list-style-type: none"> Identificar en el acto resolutivo del PCI el periodo de vigencia que señala. Revisar qué dato de la fecha no se ha considerado (día-mes-año). Precisar la fecha con la que se emitirá el nuevo acto resolutivo. Contrastar esta información con los otros instrumentos de gestión, deben guardar coherencia. Redactar el acto resolutivo que aprueba el PCI, cuidando que señale el periodo de vigencia: día, mes y año de inicio; día, mes y año de término. Revisar, firmar y sellar el acto resolutivo de aprobación del PCI. 	25/08 2023	01/09 2023	Recursos directamente recaudados
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de las fechas del periodo de vigencia de cada uno de los instrumentos de gestión institucionales Útiles de escritorio 		S/ 5.00	

 **RECORDAR:** una matriz cuidadosamente elaborada, ayudará a considerar las diversas acciones que deben realizarse para levantar las observaciones y lograr de manera eficiente todo lo previsto en el Plan de Cumplimiento.

7.

Datos finales y firma

Es importante completar esta última parte del plan con información actualizada, aquí se solicita que la Institución cuente con:

- a. Correo electrónico en uso. El que se consulta y atiende con frecuencia.
- b. Si es institución privada:
 - Nombres y apellidos del representante legal
 - Documento de identidad vigente: tipo y número.
- c. Si es institución pública:
 - Nombres y apellidos del Director General o del Director Regional de Educación, puede ser uno u otro.
 - Documento de identidad vigente: tipo y número.

La persona que firma debe hacerlo tal como aparece en su documento de identidad.



RECORDAR: el texto que se incluye en la parte final del Plan de cumplimiento, es una Declaración Jurada que se debe completar y firmar, sin alterar la información que presenta, caso contrario será invalidada.

Asimismo, autorizo expresamente ser notificado con los actos que se emitan en el presente procedimiento administrativo en la siguiente dirección de correo electrónico:

Para tal efecto, me comprometo a revisar dicha dirección electrónica de forma permanente y a confirmar la recepción de los actos notificados. Adicionalmente, declaro conocer que, para efectos de la notificación, son aplicables las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO).

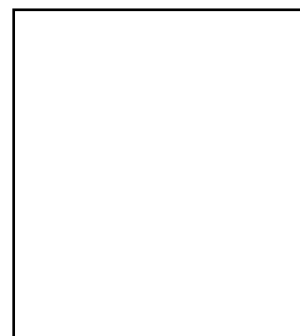
Firmo la presente Declaración Jurada en mi calidad de representante legal de la persona jurídica solicitante, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del TUO.

Firma del representante legal (para privadas) o del Director(a) general o director(a) de la Dirección Regional de Educación o quien haga sus veces (según sea el caso)

Nombres y apellidos: _____

Tipo de documento de identidad:
 Documento Nacional de Identidad
 Carné de Extranjería

Nº de documento de identidad: _____



(Impresión digital del índice derecho)