

ANEXO 2
MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD PARA EESP PÚBLICAS

CBC I: GESTIÓN INSTITUCIONAL

COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
1.1 Dirección estratégica y mejora continua	1.1.1 La institución elabora e implementa instrumentos de planificación estratégica y operativa que definen y orientan sus acciones y recursos para la prestación del servicio educativo. Estos instrumentos están articulados entre sí y con otros que utilice la institución. Asimismo, dichos instrumentos incorporan en su implementación acciones de monitoreo y seguimiento, y son formulados con la participación de su comunidad educativa.	Nuevas Escuelas ¹ Adecuación ² Nuevos programas ³ Nuevas filiales ⁴	MV 1: Versión digital en formato PDF del Proyecto Educativo Institucional (PEI) vigente al momento de la solicitud	<p>CC 1.1: El PEI debe contener como mínimo: i) la información general de la institución, ii) el diagnóstico del contexto interno y externo de la institución, iii) el análisis de la demanda y justificación del servicio educativo, iv) la visión, misión, principios y valores institucionales, v) los objetivos y las acciones estratégicas, vi) los indicadores de logro y sus respectivas metas multianuales, vii) la propuesta de gestión pedagógica, viii) la propuesta de gestión institucional, ix) la política de investigación e innovación institucional, x) la estrategia de evaluación del PEI y xi) la propuesta de mejora continua. El PEI debe contener la información correspondiente a la sede principal, y de ser el caso, a cada una de sus filiales y/o locales.</p> <p>CC 1.2: Para nuevos programas se debe presentar una propuesta de gestión pedagógica en formato Excel o Word convertido a PDF, que considere el perfil de egreso, el modelo pedagógico y las directrices pedagógicas relacionadas con el nuevo programa de estudio objeto de la solicitud, considerando las modalidades del servicio educativo solicitadas.</p> <p>CC 1.3: Para nuevos programas, el PEI deberá incorporar el análisis de pertinencia que justifique la necesidad del programa de estudios objeto de la solicitud, considerando las modalidades del servicio educativo solicitadas. El análisis de pertinencia debe contener como mínimo fuentes de información primaria o secundaria respecto a la oferta y demanda en la región.</p> <p>CC 1.4: Para nuevos programas y nuevas filiales, el PEI deberá incluir la información actualizada en función al objeto de la solicitud, respecto a: i)</p>

¹ La denominación “nuevas escuelas” hace referencia al procedimiento “licenciamiento de la EESP pública”, contemplado en el numeral 59.8 del artículo 59 del Reglamento de la Ley N° 30512.

² La denominación “adecuación” hace referencia al procedimiento “licenciamiento para la adecuación de un IESP a EESP pública”, contemplado en el numeral 59-A.3 del artículo 59-A del Reglamento de la Ley N° 30512.

³ La denominación “nuevos programas” hace referencia al procedimiento “licenciamiento de nuevos programas de estudios de EESP públicas”, contemplado en el numeral 63.2 del artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 30512.

⁴ La denominación “nuevas filiales” hace referencia al procedimiento “licenciamiento de nuevas filiales para EESP públicas”, contemplado en el numeral 65.2 del artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 30512.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
				<p>objetivos y acciones estratégicas, ii) propuesta pedagógica, iii) propuesta institucional y iv) política de investigación e innovación institucional, entre otros.</p> <p>CC 1.5: La propuesta de mejora continua debe describir el uso de los resultados obtenidos de la evaluación a la implementación del PEI, las oportunidades de mejora que ofrecen dichos resultados, la identificación y descripción de estrategias de mejora propuestas por la institución para su implementación.</p> <p>CC 1.6: Para nuevas escuelas y adecuación, el periodo de vigencia del PEI debe corresponder a los primeros tres (3) años contados desde la fecha de presentación de la solicitud de licenciamiento.</p> <p>CC 1.7: Para nuevos programas y nuevas filiales, el periodo de vigencia del PEI debe corresponder a los primeros tres (3) años contados desde la fecha de presentación de la solicitud en caso de presentar también la solicitud de Licenciamiento de Nueva EESP; o al periodo de vigencia de la licencia otorgada.</p>
		Nuevas Escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 2: Acto resolutivo de aprobación del PEI	CC 2.1: El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.
		Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 3: Acta/s que evidencien que se elaboró el PEI con la participación de la comunidad educativa	<p>CC 3.1: Las actas de reunión deberán estar debidamente suscritas por los miembros de la comunidad educativa que participaron en la elaboración del Instrumento de Gestión, señalando su vínculo con el IESP/EESP, garantizando la participación del personal idóneo, considerando la finalidad y el objeto del PEI. Las actas deben precisar la fecha y lugar en la que se llevaron a cabo las reuniones.</p> <p>CC 3.2: En caso la institución cuente con carreras EIB se debe considerar la participación de los líderes o sabios de la comunidad, en su condición de miembros de la comunidad local, los mismos que forman parte de la comunidad educativa.</p>



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales ⁵	MV 4: Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente al momento de la solicitud	<p>CC 4.1: El PAT debe contener como mínimo: i) los datos generales de la institución, ii) la relación de objetivos, acciones estratégicas y metas multianuales del PEI priorizadas para el periodo que corresponda a la fecha de presentación de la solicitud de Licenciamiento, iii) las actividades operativas relacionadas a las acciones y objetivos estratégicos del PEI priorizados, las que deben incluir actividades relacionadas al fomento de la investigación e innovación, la gestión de servicios educativos complementarios y el seguimiento de sus egresados; detallando como mínimo tareas, responsables, cronograma y recursos; iv) los indicadores y metas por actividad, v) las tareas asociadas a cada actividad operativa, vi) la asignación de responsabilidades a cada unidad organizacional o responsable definido, vii) el cronograma necesario para el logro de la meta, viii) los bienes y servicios requeridos para ejecutar las actividades y tareas, ix) la asignación presupuestal por cada actividad y el total general y x) el seguimiento y evaluación del PAT. El PAT debe contener las actividades vinculadas a la sede principal y, de ser el caso, a cada una de sus filiales.</p> <p>CC 4.2: Para nuevos programas, nuevos locales y nuevas filiales, el PAT deberá incluir la información actualizada en función al establecimiento objeto de la solicitud respecto a las actividades y tareas, entre otros. En caso de nuevos programas, la información deberá considerar las modalidades del servicio educativo solicitadas.</p> <p>CC 4.3: Para adecuación, nuevos programas y nuevas filiales y/o locales, el periodo de vigencia del PAT corresponderá al mismo año en el que se presenta la solicitud de licenciamiento. Mientras que para nuevas EESP corresponderá al primer año de funcionamiento como EESP.</p>
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 5: Acto resolutivo de aprobación del PAT	CC 5.1: El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.

⁵ La denominación “nuevos locales” hace referencia al procedimiento “licenciamiento de nuevos locales para EESP públicas”, contemplado en el numeral 65-A.2 del artículo 65-A del Reglamento de la Ley N° 30512.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
		Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 6: Acta/s que evidencien que se elaboró el PAT con la participación de la comunidad educativa	CC 6.1: Las actas de reunión deberán estar debidamente suscritas por los miembros de la comunidad educativa que participaron en la elaboración del Instrumento de Gestión, señalando su vínculo con el IESP/EESP, garantizando la participación del personal idóneo, considerando la finalidad y el objeto del PAT. Las actas deben precisar la fecha y lugar en la que se llevaron a cabo las reuniones.
		Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 7: Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien la implementación del PEI, correspondiente al último año anterior a la presentación de la solicitud.	CC 7.1: El informe debe contener el reporte de cumplimiento de objetivos estratégicos, acciones estratégicas y metas multianuales, acompañado de evidencias de implementación del PEI anterior, entre otras: material fotográfico, reportes de ejecución, matrices de seguimiento y monitoreo de los objetivos y acciones estratégicas, informes de evaluación de resultados, entre otros. Cabe señalar que las evidencias deben de corresponder a los objetivos, acciones y metas multianuales previstas en el PEI correspondiente al último año anterior a la presentación de la solicitud de Licenciamiento. El informe debe ser firmado por el Director General.
		Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 8: Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien la implementación del PAT, vigente al momento de la presentación de la solicitud	CC 8.1: El informe que contenga el reporte de acciones ejecutadas, acompañadas de evidencias de la implementación de la planificación operativa del PAT vigente con una antigüedad mínima de seis (06) meses; en caso la solicitud de Licenciamiento se ingrese durante el primer semestre. Dichas evidencias deben incluir entre otros: material fotográfico, reportes de ejecución de actividades y tareas, documentos que muestren los pagos realizados para la adquisición de un bien o servicio, matrices de seguimiento y monitoreo, reportes de resultados para la priorización de actividades, entre otros.
		Nuevas escuelas	MV 9: Formato N° 4 que contiene el compromiso de la institución para difundir el PEI y PAT a su comunidad educativa	CC 9.1: El Formato N° 4, tiene condición de Declaración Jurada, el cual es suscrito por el Director General de la institución. CC 9.2: El compromiso debe establecer la obligación de difundir el PEI y PAT en un plazo no mayor de seis (6) meses desde el inicio de funcionamiento como EESP.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
1.2 Constitución y organización	1.2.1 La institución cuenta con documentos normativos que definen su estructura organizativa, funciones, perfiles de puestos, responsabilidades y procesos para su funcionamiento, de acuerdo con su orientación estratégica y con las exigencias de la Ley N° 30512 y la normativa vigente.	Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 10: Versión digital en formato PDF del Manual de Procesos Institucionales (MPI) vigente al momento de la solicitud	<p>CC 10.1: El MPI debe contener como mínimo: i) los datos generales de la institución, ii) la identificación y descripción de los procesos institucionales. iii) el mapa de procesos institucional, iv) la identificación y descripción de procedimientos académicos, v) los diagramas de flujo por cada procedimiento académico, vi) la estrategia de seguimiento a los procedimientos y vii) la estrategia de evaluación de procesos institucionales. El MPI deberá incluir la información correspondiente a la sede principal y, de ser el caso, sus filiales.</p> <p>CC 10.2: Para nuevos programas (considerando las modalidades del servicio educativo solicitadas) y nuevas filiales, el MPI deberá incluir la información actualizada en función al objeto de la solicitud; respecto a la caracterización de los procesos y procedimientos, entre otros.</p> <p>CC 10.3: La caracterización de los procesos debe estar alineada al Modelo de Servicio Educativo.</p> <p>CC 10.4: La caracterización de los procedimientos debe estar alineada a los Lineamientos Académicos Generales.</p>
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 11: Acto resolutivo de aprobación del MPI vigente al momento de la solicitud	CC 11.1: El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.
		Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 12: Acta/s que evidencien que se elaboró el MPI con la participación de la comunidad educativa	CC 12.1: Las actas de reunión deberán estar debidamente suscritas por los miembros de la comunidad educativa que participaron en la elaboración del Instrumento de Gestión, señalando su vínculo con el IESP/EESP, garantizando la participación del personal idóneo, considerando la finalidad y el objeto del MPI. Las actas deben precisar la fecha y lugar en la que se llevaron a cabo las reuniones.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 13: Versión digital en formato PDF del Reglamento Institucional (RI) vigente al momento de la solicitud	CC 13.1: El RI u otro documento análogo debe contener, como mínimo: i) los datos generales de la institución, ii) la estructura organizativa de la institución, la cual debe incluir a la unidad organizativa de Investigación e innovación y a la unidad organizativa responsable de gestionar los servicios educacionales complementarios, iii) las instancias de participación institucional, iv) los perfiles de puestos, v) los lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, vi) la relación de deberes y derechos de la comunidad educativa, vii) la delimitación de infracciones y sanciones y viii) los estímulos y reconocimientos para los actores de la comunidad educativa



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
				de la institución. El RI deberá incluir la información correspondiente a la sede principal y, de ser el caso, sus filiales y/o locales. CC 13.2: Para nuevos programas (considerando las modalidades del servicio educativo solicitadas) y nuevas filiales, el RI deberá incluir la información actualizada en función al objeto de la solicitud, con respecto a: i) estructura organizativa, ii) funciones, iii) perfiles de puesto, iv) lineamientos de convivencia y v) organigrama, entre otros. CC 13.3: El RI deberá incluir un organigrama de acuerdo a la estructura organizativa establecida en la Ley N° 30512.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 14: Acto resolutivo de aprobación del RI vigente al momento de la solicitud	CC 14.1: El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.
		Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 15: Acta/s que evidencien que se elaboró el RI con la participación de la comunidad educativa	CC 15.1: Las actas de reunión deberán estar debidamente suscritas por los miembros de la comunidad educativa que participaron en la elaboración del Instrumento de Gestión, señalando su vínculo con el IESP/EESP, garantizando la participación del personal idóneo, considerando la finalidad y el objeto del RI. Las actas deben precisar la fecha y lugar en la que se llevaron a cabo las reuniones.
		Nuevas escuelas	MV 16: Formato N° 4 que contiene el compromiso de la institución para difundir el MPI y RI a su comunidad educativa	CC 16.1: El Formato N° 4, tiene condición de Declaración Jurada, la cual es suscrita por el representante legal de la institución. CC 16.2: El compromiso debe establecer la obligación de difundir el MPI y RI en un plazo no mayor de seis (6) meses, desde el inicio de funcionamiento como EESP.
1.3 Transparencia	1.3.1 La institución educativa cuenta con mecanismos para la socialización de su información institucional y de interés para su comunidad educativa de	Adecuación Nuevas filiales	MV 17: Formato N° 4 que contiene el enlace URL para el acceso al portal web institucional, con dominio propio.	CC 17.1: El Formato N° 4 debe contener el enlace URL del portal web que incluya, como mínimo, la información solicitada en el artículo 42 de la Ley N° 30512 u otra información vinculada a los servicios brindados hacia la comunidad educativa. CC 17.2: El compromiso debe establecer la obligación de difundir el MPI y RI en un plazo no mayor de seis (6) meses desde el inicio de funcionamiento como EESP.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
	acuerdo con las exigencias del artículo 42 de la Ley N° 30512.	Nuevas escuelas	MV 18: Formato N° 4 que contiene el compromiso de implementar el portal web institucional.	<p>CC 18.1: El Formato N° 4 debe contener el compromiso de implementar el portal web institucional.</p> <p>CC 18.2: Las acciones para implementación del portal web institucional deben estar alineadas con los instrumentos de gestión de la institución.</p> <p>CC 18.3: El formato N° 4 debe contener un cronograma para la implementación del portal web institucional. La fecha final consignada en el cronograma para la implementación debe ser anterior a la fecha de inicio de la prestación del servicio educativo.</p> <p>CC 18.4: El desarrollo, implementación o actualización del portal debe formar parte de las actividades del PAT presentado.</p>
1.4 Personal directivo y jerárquico	1.4.1 La institución cuenta con responsables de unidades, áreas y secretarías académicas, según la Ley N° 30512.	Nuevas escuelas Adecuación Nuevas filiales Nuevos locales	MV 19: Formato N° 4, donde se declare los nombres de los (las) responsables de todas las unidades orgánicas de la institución.	<p>CC 19.1: El Formato N° 4, tiene condición de Declaración Jurada, el cual es suscrito por el representante legal de la institución y debe contener el nombre del director (a) y los nombres de los (las) responsables de todas las unidades orgánicas de la institución de acuerdo a lo declarado en el organigrama institucional y lo establecido en la Ley 30512, así como su especialidad, grado académico, horas de dedicación semanal a actividades en la institución, cargo y tipo de condición contractual (encargado o nombrado) de acuerdo a la sede principal y, de corresponder, sus filiales.</p> <p>CC 19.2: Los responsables declarados deben cumplir con el perfil de puestos requerido por las normas legales cuyo contenido debe verse reflejado en el perfil de puesto establecido en el RI de la institución.</p> <p>CC 19.3: Para el caso de nuevos locales, se debe declarar los nombres de los responsables de todas las unidades orgánicas adscritas al establecimiento objeto de la solicitud.</p> <p>CC 19.4: Debe incluirse al responsable de desarrollar las actividades de investigación e innovación y de la unidad orgánica responsable de los servicios educacionales complementarios básicos, especificando la información según sede principal, y de corresponder, sus filiales.</p>



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevas filiales Nuevos locales	MV 20: Formato digital en formato PDF del Currículum Vitae (CV) documentado de los responsables de las unidades orgánicas o áreas de la institución.	CC 20.1: El currículum vitae contiene los documentos que acreditan el cumplimiento del perfil de puesto requerido por el RI. CC 20.2: Para nuevas escuelas y adecuación, la institución debe presentar el CV documentado de los responsables de las unidades orgánicas o áreas adscritas a la sede principal y, de corresponder, a las filiales. CC 20.3: Para nuevas filiales y nuevos locales, la institución debe presentar los CV documentados de los responsables de las unidades orgánicas o áreas adscritas del establecimiento objeto de la solicitud, según corresponda.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevas filiales Nuevos locales	MV 21: Versión digital en formato PDF de los contratos o resoluciones de los responsables de las instancias adscritas al nuevo establecimiento objeto de la solicitud.	CC 21.1: Se debe presentar contratos laborales de la totalidad de responsables de las unidades orgánicas o áreas que conforman la institución, especificando la vinculación contractual entre el responsable (nombre de la persona y el puesto encargado) y la institución. CC 21.2: El contrato laboral debe evidenciar la vinculación contractual entre el responsable (nombre de la persona y el puesto encargado) y la institución. CC 21.3: La institución debe presentar los contratos laborales o resoluciones de designación de los responsables de las unidades orgánicas o áreas adscritas, especificando la información según sede principal, y de corresponder, filiales y nuevos locales.

CBC II: DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
2.1 Desarrollo de la investigación e innovación	2.1.1 La institución cuenta con instrumentos de gestión que evidencian el desarrollo de una política de investigación e innovación. La investigación e innovación prevista en dichos instrumentos de gestión se ajustan a la normativa interna de la	Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 22: Se utilizará el MV 1 en lo que corresponde a la Política de investigación e innovación	CC 22.1: El PEI debe de contener una sección que describa la política de investigación e innovación de la sede principal y, de corresponder, de las filiales y/o locales. CC 22.2: La política de Investigación e Innovación institucional debe contener como mínimo: i) enfoque y fundamentos, ii) líneas de investigación (con justificación), iii) directrices para el fomento de la investigación en docentes formadores, iv) directrices para el fomento de la investigación en estudiantes y vinculados con el proceso formativo de cada ciclo y programas de estudios a licenciar y v) directrices de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. En caso de nuevos programas, la



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
	institución, la Ley N° 30512 y la normativa vigente.			información deberá considerar las modalidades del servicio educativo solicitadas. CC 22.3: La política de Investigación e Innovación del PEI debe estar alineada a las actividades de investigación e innovación en Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional del Docente Formador y Formación Continua, de corresponder. CC 22.4: Para nuevos programas, nuevas filiales y nuevos locales, la Política de Investigación e Innovación institucional deberá estar en correspondencia con el nuevo programa, nueva filial y/o nuevo local objeto de la solicitud.
		Nuevas escuelas Adecuación	MV 23: 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	CC 23.1: El Reglamento de Investigación e Innovación institucional debe de regular la implementación de los procedimientos de investigación e innovación, así como los mecanismos de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. CC 23.2: El Reglamento de Investigación e Innovación debe de contener como mínimo: i) Disposiciones generales, ii) Investigadores de la institución iii) Grupos de investigación, iv) Código de ética de la investigación e innovación y v) Propiedad Intelectual. En caso de nuevos programas, la información deberá considerar las modalidades del servicio educativo solicitadas. CC 23.3: El Reglamento de Investigación e Innovación debe de estar vigente al momento de la solicitud.
		Nuevas escuelas Adecuación	MV 24: Acto resolutivo de la aprobación del MV 23.	CC 24.1.: El acto resolutivo que aprueba el Reglamento de Investigación e Innovación debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.
	2.1.2 La institución cuenta con un plan de implementación para el repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación e innovación de sus docentes y estudiantes.	Nuevas escuelas Adecuación	MV 25: Versión digital en formato PDF del plan de implementación de repositorio institucional que contenga trabajos de investigación e innovación de estudiantes y docentes.	CC 25.1.: El plan de implementación del repositorio institucional debe contener como mínimo lo siguiente: i) actividades a desarrollar, ii) cronograma, iii) responsables y iv) presupuesto. CC 25.2: El plan de implementación del repositorio institucional debe considerar la integración a ALICIA y el acceso al personal directivo, docente y estudiantil.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
	2.1.3 La institución evidencia la implementación de la política de investigación e innovación institucional, en los servicios de Formación Inicial Docente, Desarrollo Profesional y Formación Continua.	Adecuación	MV 26: Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien la implementación de la política de investigación e innovación institucional; o, del documento que regule el fomento y desarrollo de la investigación e innovación y de la política de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual.	CC 26.1.: La institución debe presentar un informe descriptivo que contenga como mínimo: (i) antecedentes, (ii) acciones realizadas para el fomento de la política de investigación e innovación institucional o acciones de implementación del reglamento de investigación e innovación e implementación de la política de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual, (iii) evidencias (reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) de dichas acciones, (iv) acciones de difusión y publicación del resultado de las investigaciones e innovaciones y (v) acciones para la mejora continua en la implementación de la política. CC 26.2.: Las evidencias presentadas en el informe descriptivo deben de tener una antigüedad no mayor de un (1) año al momento de la presentación de la solicitud.

CBC III: GESTIÓN ACADÉMICA Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
3.1 Formación académica o profesional de los estudiantes	3.1.1 La institución cuenta y gestiona información estadística sobre sus procesos de matrícula, según sus modalidades de ingreso y modalidades de servicio educativo (presencial, semipresencial, y/o a distancia), así como de segundas especialidades.	Adecuación	MV 27: Formato N°4, en el que se declara el registro de información desagregada de los estudiantes matriculados en la institución de los dos (2) últimos años.	CC 27.1: Mediante el uso del Formato N° 4, la institución declara haber registrado información desagregada en el Sistema de Información Académica (SIA) respecto de los estudiantes matriculados en la institución en los dos (2) últimos años, precisando la fecha de ingreso de cada estudiante por cada carrera y/o programa de estudios. La información registrada debe estar actualizada al último semestre vigente



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
	3.1.2 La institución cuenta con instrumentos curriculares alineados a su propuesta de gestión pedagógica, que definen el proceso formativo de los estudiantes por modalidades de servicio educativo que brinda la institución, incluyendo segundas especialidades y estudios de formación continua.	Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 28: 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).	<p>CC 28.1: El PCI debe contener como mínimo: i) datos generales de la institución, ii) objetivos del PCI, iii) caracterización de los estudiantes, iv) modelo pedagógico articulado al PEI, v) programas de estudios y/o carreras profesionales, vi) orientaciones para la Formación Académica de FID, vii) orientaciones para la práctica preprofesional, viii) orientaciones para el desarrollo personal de los estudiantes, ix) orientaciones para el desarrollo de la investigación para los estudiantes de FID, x) orientaciones para el desarrollo profesional de docentes formadores y xi) orientaciones para la implementación de la formación continua y/o segunda especialidad y/o profesionalización docente, esta última es condicional solo para las EESP que proyecten brindar el servicio educativo.</p> <p>CC 28.2: Para programas de estudios con modalidades del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, el PCI precisa la modalidad de servicio educativo de los programas de estudios que oferta y explicita cómo se gestionan los entornos virtuales de aprendizaje para su desarrollo, así como el acompañamiento pedagógico a los estudiantes, orientaciones para el uso de los entornos virtuales de aprendizaje para los docentes y estudiantes, así como la descripción de los recursos, aplicaciones, entre otros empleados en el proceso formativo, según corresponda.</p> <p>CC 28.3: Para programas de estudios con modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, además, el PCI describirá mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la práctica preprofesional en dicha modalidad.</p> <p>CC 28.4: La descripción de los programas de estudios debe contener: i) las competencias de egreso, ii) malla curricular, iii) mapa curricular, iv) plan de estudios, v) cursos electivos y vi) proyectos integradores. Para las carreras profesionales que implementan DCBN del 2010 y 2011, debe contener: i) competencias globales, ii) plan de estudios, iii) carteles y iv) sumillas.</p> <p>CC 28.5: Para nuevos programas y filiales, la institución debe presentar el PCI institucional con información actualizada respecto al programa de estudios y/o filial objeto de la solicitud.</p>



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 29: Acto resolutivo de aprobación del PCI	CC 29.1: El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar el periodo de vigencia.
		Adecuación Nuevos programas	MV 30: Versión digital en formato PDF de los sílabos correspondientes al primer ciclo de todos los programas de estudios.	CC 30.1: Los sílabos del primer ciclo deben contener como mínimo: i) componente curricular, ii) el nombre del curso o módulo, ciclo, total de horas, créditos, competencias, propósito del curso o módulo, desempeños específicos, iii) la cantidad y secuencia de situaciones de aprendizaje, evaluación formativa, metodología, recursos y materiales y iv) la bibliografía. CC 30.2: Para programas de estudio con modalidades del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, la institución debe adecuar sus sílabos para la realización de la evaluación formativa, metodología de aprendizaje, recursos y materiales que se dispone en los entornos virtuales de aprendizaje.
		Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales	MV 31: Versión digital en formato PDF de las actas que evidencien que se elaboró o modificó el PCI con la participación de la comunidad educativa	CC 31.1: Las actas de reunión deberán estar debidamente suscritas por los miembros de la comunidad educativa que participaron en la elaboración del Instrumento de Gestión, señalando su vínculo con el IESP/EESP, garantizando la participación del personal idóneo, considerando la finalidad y el objeto del PCI. Las actas deben precisar la fecha y lugar en la que se llevaron a cabo las reuniones. En caso sea trate de programas EIB, se debe considerar la participación de los líderes o sabios de la comunidad.
		Nuevas escuelas	MV 32: Formato N° 4 que contiene el compromiso de la institución para difundir el PCI a su comunidad educativa.	CC 32.1: El Formato N° 4, tiene condición de Declaración Jurada, el cual es suscrito por el representante legal de la institución. CC 32.2: El compromiso debe establecer la obligación de difundir el PCI en un plazo no mayor de seis (6) meses. Asimismo, se debe especificar los canales o medios para la difusión del PCI.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
3.2 Práctica preprofesional	3.2.1 La institución organiza el desarrollo de prácticas preprofesionales de sus estudiantes, las mismas que se articulan con la formación general, específica e investigación.	Adecuación	MV 33: Versión digital en formato PDF de convenios interinstitucionales vigentes, suscritos para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de estudiantes.	CC 33.1: Se debe contar con convenios interinstitucionales vigentes, que contenga como mínimo: i) los datos generales y código modular de la institución educativa en la que se realizará la práctica preprofesional, ii) el número de horas de práctica, iii) los datos del practicante, iv) las condiciones del convenio, v) las obligaciones de la institución donde el estudiante realiza las prácticas preprofesionales y de la institución formadora, vi) el tiempo de vigencia y vii) la firma de la institución educativa pública o privada donde el estudiante realiza la práctica preprofesional y de la institución formadora. CC 33.2: Los convenios interinstitucionales se deben presentar por programa de estudios.
		Adecuación	MV 34: Versión digital en formato PDF de convenios de prácticas preprofesionales vigentes, suscritos por los estudiantes con la entidad pública o privada	CC 34.1: Se debe contar con convenios de prácticas preprofesionales suscrito por los estudiantes, que contengan como mínimo: i) los datos generales y código modular de la institución educativa en la que se realizará la práctica preprofesional, ii) número de horas de práctica, iii) los datos del practicante, iv) las condiciones del convenio, vii) el tiempo de vigencia, viii) las obligaciones del estudiante y de la entidad y ix) la firma del estudiante y la entidad.
		Nuevas escuelas Nuevos programas Nuevas filiales	MV 35: Versión digital en formato PDF del Plan de suscripción de convenios interinstitucionales dirigidos a garantizar la realización de prácticas preprofesionales por parte de los estudiantes por cada programa de estudios que pretende brindar, teniendo en cuenta todos los locales declarados (la sede principal y las filiales, de corresponder)	CC 35.1: El plan de suscripción de convenios interinstitucionales debe contener como mínimo: i) objetivos, ii) metas, iii) actividades, iv) mapeo de instituciones públicas y/o privadas para la realización de práctica preprofesional concordante al programa de estudios y v) modalidad del servicio educativo, teniendo en cuenta todos los locales declarados, la sede principal y las filiales, de corresponder.



CBC IV: INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y MANTENIMIENTO

COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
4.1 Infraestructura educativa, recursos para el aprendizaje y mantenimiento	4.1.1 Todos los establecimientos de la institución cuentan —según corresponda— con título de propiedad, título de afectación en uso, convenio de cesión de uso u otro documento vigente que acredite su disponibilidad por un periodo no menor de seis (6) años.	Nuevas escuelas Adecuación Nuevas filiales Nuevos locales	MV 36: Formato N°4, que contenga datos del terreno y construcción de todos los establecimientos objeto de la solicitud (de la sede principal y las filiales, de corresponder).	CC 36.1: Mediante el uso del Formato N°4, la institución describe los aspectos generales del terreno y la construcción de las edificaciones de los establecimientos objeto de la solicitud, tales como: (i) Dirección (igual a la indicada en la partida registral). (ii) Área total del terreno. (iii) Área construida (descripción y sumatoria de todos los pisos, en caso de tener más de uno). (iv) Área libre (es igual al área de terreno menos el área techada proyectada en el primer piso). (v) Número de partida y la oficina registral a la cual pertenece. (vi) Otros aspectos que considere necesario describir de manera complementaria a los enumerados anteriormente señalados, acorde a la normatividad vigente.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevas filiales Nuevos locales	MV 37: Versión digital en formato PDF de la documentación (título de propiedad, cesión en uso u otro) que evidencie la disponibilidad de todos los establecimientos objeto de la solicitud (de la sede principal y las filiales, de corresponder).	CC 37.1: La documentación presentada debe garantizar la disponibilidad del establecimiento objeto de la solicitud, a favor de la institución educativa u otra institución vinculada (como la Dirección Regional de Educación o la Gerencia Regional de Educación o Ministerio de Educación), siempre que garantice que el referido Instituto gozará de dicha disponibilidad por el plazo establecido. CC 37.2: Para nuevas escuelas y adecuación, se debe acreditar la disponibilidad por un periodo no menor a seis (6) años desde la fecha de presentación de su solicitud. Para nuevas filiales y nuevos locales, se debe acreditar la disponibilidad por el periodo restante de vigencia del licenciamiento. CC 37.3: En caso el establecimiento no sea propio, la institución debe presentar la versión digital en formato PDF del(los) contrato(s), convenio(s) o documento(s) similar(es) que acredite(n) la posesión del establecimiento por un periodo no menor a seis (6) años (contabilizados desde el otorgamiento de la licencia), para nuevas escuelas y adecuación, y por el periodo restante de vigencia del licenciamiento, para nuevas filiales y nuevos locales. CC 37.4: La EESP puede compartir su establecimiento con otra



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
				<p>institución educativa siempre que garantice el uso independiente de su infraestructura, equipamiento y mobiliario, asegurando el adecuado funcionamiento del servicio educativo, en concordancia con lo establecido en la RM N° 172-2010-ED. En caso el establecimiento se comparta con otra Institución Educativa, en diferentes horarios, se debe garantizar el uso independiente de su infraestructura, equipamiento y mobiliario; en caso de funcionar en un mismo horario, tiene que haber una separación física entre ambas, además de demostrar que, cada institución educativa cuente con sus propios ambientes independientes (administrativos, pedagógicos y de servicios complementarios).</p>
	<p>4.1.2 Todos los locales de la institución cuentan con una infraestructura con capacidad adecuada al espacio físico, que cumple con condiciones de seguridad y de uso, con compatibilidad de uso, y que es apta para atender la demanda de los programas de estudio que pretende ofrecer por un periodo no menor a seis (6) años.</p>	<p>Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales</p>	<p>MV 38: Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo del estado actual de la infraestructura de todos los establecimientos objeto de la solicitud (de la sede principal y las filiales, de corresponder).</p>	<p>CC 38.1: Mediante el informe descriptivo N°1, la Institución debe señalar el estado actual de la infraestructura de todos los establecimientos objeto de la solicitud, firmado por un profesional competente. Este informe debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Análisis de ocupabilidad de cada establecimiento que sustente el porcentaje de utilización actual de la infraestructura existente, firmado por un profesional competente. (ii) Estudio técnico de cálculo de aforo de cada establecimiento objeto de la solicitud, elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con el certificado ITSE respectivo. (iii) Descripción que evidencie que el establecimiento 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 establecimiento objeto de la solicitud (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica e internet), firmado por un profesional competente. (v) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSHH), como ambiente, con los que cuenta cada establecimiento objeto de la solicitud con la indicación del 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



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
				aparatos sanitarios por SSHH de cada establecimiento objeto de la solicitud. Esta información se debe proporcionar para cada uno de los establecimientos con fines educativos con los que cuenta la institución, de corresponder. CC 38.2: Para el caso de nuevas escuelas, nuevas filiales y nuevos locales, se debe presentar la descripción del diseño de la infraestructura que garantice la accesibilidad y circulación para personas con discapacidad auditiva y/o visual.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 39: Versión digital en formato PDF de los contratos o recibos que acrediten la prestación efectiva de los servicios básicos de todos los establecimientos objeto de la solicitud (de 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.	CC 39.1: La documentación presentada debe demostrar la prestación efectiva de los servicios básicos de todos los establecimientos objeto de la solicitud, tales como agua potable, desagüe, energía eléctrica e internet. En caso de zonas donde no hubiera prestación de dichos servicios (es decir, que los servicios no fueran prestados por parte de un proveedor o concesionario local), la institución debe declarar las opciones tecnológicas alternativas con las que los suministra, mediante el uso del Formato N°4.
	4.1.3 La institución cuenta con ambientes de aprendizaje y ambientes para servicios complementarios con condiciones de seguridad y habitabilidad, según las modalidades del servicio educativo y los programas de estudio que ofrece. Asimismo, debe garantizar que cada ambiente contará con el equipamiento para la prestación del servicio educativo.	Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 40: Formato N°4, con el cual la Institución especifica la totalidad de los ambientes de infraestructura con los que cuenta en todos los establecimientos objeto de la solicitud (de la sede principal y las filiales, de corresponder).	CC 40.1: Mediante el uso del Formato N°4, la Institución debe especificar la totalidad de los ambientes de infraestructura de todos los establecimientos objeto de la solicitud: (i) aulas, (ii) salas de cómputo, (iii) laboratorios de ciencias, (iv) laboratorios de idiomas, (v) taller de informática, (vi) aula de psicomotricidad (solo para el caso de las carreras o programas de inicial e inicial EIB), (vii) taller de educación para el trabajo, (viii) ambientes para servicios educativos complementarios básicos (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 multideportivas y campos deportivos (de corresponder). 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 de si su uso es



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
				compartido; así como los programas de estudios que hacen uso de los laboratorios y talleres. El formato debe estar suscrito por el representante legal de la institución.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 41: Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo que detalle el equipamiento, mobiliario y recursos de aprendizaje de cada ambiente de la institución.	CC 41.1: Mediante informe descriptivo N° 2, firmado por la autoridad competente, la institución debe detallar la siguiente información de los equipos, mobiliario y recursos para el aprendizaje de cada ambiente de la institución de todos los locales objeto de la solicitud: (i) denominación, año de adquisición, estado de conservación, operatividad, cantidad de equipamiento de cada ambiente y si es de uso compartido (precisando como se da esta condición de ser el caso); (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.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 42: Versión digital en formato PDF de los protocolos de seguridad para el uso de los laboratorios y talleres de todos los establecimientos objeto de la solicitud (de la sede principal y las filiales, de corresponder).	CC 42.1: La institución debe presentar los protocolos de seguridad para el uso de los laboratorios y talleres que emplea en todos los establecimientos objeto de la solicitud. Como mínimo, se debe detallar el proceso de identificación de peligros y riesgos, de acuerdo con las actividades específicas que se desarrollan en cada uno de los laboratorios y talleres.
		Nuevas escuelas Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 43: 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.	CC 43.1: De corresponder; es decir, cuando la institución no cuente con la infraestructura suficiente para cubrir el servicio para todos los periodos lectivos de todos sus programas de estudios, debe presentar un plan de implementación progresiva de los ambientes a ser aplicados a partir del tercer año, cuya proyección debe cumplir con toda la normativa relacionada a seguridad en edificaciones e incluir los siguientes acápites: (i) detalle de actividades a desarrollar, (ii) cronograma, (iii) presupuesto, (iv) responsables, (v) impacto de la adecuación e implementación en la infraestructura existente del establecimiento. CC 43.2: El Plan debe considerar los establecimientos objeto de la solicitud



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 44: Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien la disponibilidad de los softwares declarados como recursos de aprendizaje para la prestación del servicio educativo, en caso corresponda.	CC 44.1: La documentación deberá ser presentada con un informe descriptivo N° 3 que incluya la siguiente información: (i) nombre del software, año de adquisición y operatividad, (ii) uso por cada programa de estudios, (iii) periodo de mantenimiento y actualización, y (iv) periodo de renovación señalando la última de fecha de renovación; así como evidencias (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros) de su disponibilidad en los establecimientos objeto de la solicitud, de acuerdo con las necesidades de cada programa de estudios (según corresponda).
	4.1.4 La institución planifica, gestiona e implementa estrategias que aseguran el mantenimiento sostenido de su infraestructura física, equipamiento y mobiliario.	Adecuación	MV 45: Se utilizará el MV 8, en relación a la evidencia sobre implementación de actividades de mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de todos los establecimientos objeto de la solicitud (de la sede principal y las filiales, de corresponder).	CC 45.1: La institución debe señalar las evidencias de implementación de estrategias del PAT, correspondientes a las actividades, acciones y tareas relacionadas al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución en el(los) establecimiento(s) objeto de la solicitud, y, debe adjuntar las evidencias relacionadas con el presupuesto asignado, con los recursos y con el(los) responsable(s) de cada tarea.
4.2 Infraestructura educativa y recursos para el aprendizaje para la modalidad semipresencial y a distancia	4.2.1 En caso se desarrolle la totalidad de los programas de estudios en la modalidad a distancia, la institución debe contar con un local físico destinado únicamente a ser local administrativo, el cual deberá brindar atención al público durante el tiempo de prestación del servicio.	Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas	MV 46: Formato N°4, 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.	CC 46.1: Mediante el uso del Formato N° 4, la institución describe los aspectos generales del terreno y la construcción, de su sede administrativa, tales como: (i) Dirección (igual a la indicada en la partida registral). (ii) Área total del terreno. (iii) Área construida (descripción y sumatoria de todos los pisos, en caso de tener más de uno). (iv) Área libre (es igual al área de terreno menos el área techada proyectada en el primer piso). (v) Número de partida y la oficina registral a la cual pertenece. (vi) Otros aspectos que considere necesario describir de manera complementaria a los enumerados anteriormente.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
		Nuevas escuelas Adecuación	MV 47: 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 por un periodo no menor de seis (6) años.	CC 47.1: La documentación presentada debe garantizar la disponibilidad del establecimiento o local, a favor de la institución educativa u otra institución vinculada (como la Dirección Regional de Educación o Gerencias Regionales de Educación o Ministerio de Educación), por un periodo no menor a seis (6) años desde el otorgamiento de la licencia, equivalente a la vigencia del licenciamiento. En caso el establecimiento no sea propio, la institución debe presentar en formato PDF el(los) contrato(s), convenio(s) o documento(s) similar(es) que acredite(n) la posesión del establecimiento por un periodo no menor a seis (6) años (contabilizados desde la fecha de presentación de su solicitud).
		Nuevas escuelas Adecuación	MV 48: Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo del estado actual de la infraestructura de la sede administrativa declarada por la institución, firmado por la autoridad competente.	CC 48.1: Mediante informe descriptivo N° 4, firmado por la autoridad competente, la institución debe señalar el estado actual de la infraestructura del establecimiento para su sede administrativa. Este informe debe contener lo siguiente: (i) Estudio técnico de cálculo de aforo del establecimiento, elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con el certificado ITSE respectivo. (ii) Descripción que evidencie que el establecimiento 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 establecimiento declarado (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica e internet). (iv) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSHH), como ambiente, con los que cuenta el establecimiento declarado, 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 del establecimiento declarado. CC 48.2: Para el caso de nuevas escuelas, nuevas filiales y nuevos locales, se debe presentar la descripción del diseño de la infraestructura que garantice la accesibilidad y circulación para personas con discapacidad auditiva y/o visual.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
	4.2.2 En caso la institución pretenda ofrecer programas de estudio en las modalidades semipresencial y/o a distancia, debe contar con una plataforma o entorno virtual de aprendizaje	Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 49: 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.	CC 49.1: La institución debe presentar el manual o documento análogo que contenga la dirección URL; las instrucciones sobre el uso de la plataforma virtual, por tipo de perfil: docente, administrador y estudiante; y, los flujogramas internos de la plataforma en el que se detallen las etapas, tiempos, y actividades, los cuales deben estar vinculados al MPI. CC 49.2: La información debe considerar los establecimientos objeto de la solicitud.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 50: Versión digital en formato PDF de la documentación que evidencie 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.	CC 50.1: En la documentación presentada (informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros), la institución debe compartir un usuario y contraseña temporales, a fin de que se pueda navegar en la plataforma y realizar las pruebas necesarias para verificar la implementación y funcionamiento. CC 50.2: Para acreditar la vigencia de la disponibilidad de la plataforma por un (1) año, la institución deberá presentar documentación que evidencie el pago de hosting u otros que considere pertinentes para este fin. CC 50.3: La información debe considerar los establecimientos objeto de la solicitud.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 51: Versión digital en formato PDF de un informe 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.	CC 51.1: Mediante informe descriptivo N° 5, la institución debe detallar las características y funciones de la plataforma virtual. Además, dicho informe debe contener el cronograma propuesto para el mantenimiento, así como la articulación con el PAT y debe estar elaborado por un profesional en informática o programas de estudio afines. CC 51.2: En la documentación presentada, debe evidenciar la continuidad del servicio de soporte tecnológico contratado (documentos como contratos, pago de Hosting, entre otros). CC 51.3: La información debe considerar los establecimientos objeto de la solicitud.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
	4.2.3 La institución cuenta con sistemas para la gestión académica y de su acervo bibliográfico	Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas	MV 52: 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.	CC 52.1: La institución debe presentar el manual o documento análogo que contenga la dirección URL; las instrucciones sobre el uso de la plataforma virtual, por tipo de perfil: docente, administrador y estudiante, 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, y, los flujogramas internos de la plataforma en el que se detallen las etapas, tiempos, y actividades, los cuales deben estar vinculados al MPI.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas	MV 53: Versión digital en formato PDF del manual o documento análogo para el uso de la plataforma que permita la realización de 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.	CC 53.1: La institución debe presentar el manual o documento análogo que contenga la dirección URL; las instrucciones sobre el uso de la plataforma virtual, por tipo de perfil: docente, administrador y estudiante, que permita la realización de procesos académicos y proceso de gestión docente, y, los flujogramas internos de la plataforma en el que se detallen las etapas, tiempos, y actividades, los cuales deben estar vinculados al MPI. CC. 53.2: El manual o documento análogo que contenga la dirección URL, es exigible independientemente de la modalidad de servicio educativo que brinde la institución.

CBC V: DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE IDÓNEO Y SUFICIENTE

COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
5.1 Personal directivo y jerárquico idóneo y suficiente	5.1.1 El (la) Director (a) General de la institución cuenta con el perfil idóneo para el ejercicio del cargo,	Nuevas escuelas Adecuación	MV 54: Formato N° 4 donde se declare que el Director General no se encuentra incurso en	CC 54.1: El Formato N° 4, tiene condición de Declaración Jurada por lo que el contenido debe ser coherente con lo establecido en el artículo 31 de la Ley N° 30512, y las Leyes N° 29988 y N° 30901.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
	de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente.		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.	CC 54.2: El Director (a) General debe cumplir con el perfil de puestos requerido por las normas legales y el RI. CC 54.3: El Formato N° 4 debe estar suscrito por el representante legal de la institución.
5.2. Personal docente idóneo y suficiente	5.2.1. Todos los docentes formadores de la institución cumplen con los requisitos y el perfil para el ejercicio de sus funciones, según lo establecido en la Ley N° 30512 y en su normativa interna. Al menos el 20% del total de los docentes tienen régimen de dedicación a tiempo completo.	Adecuación	MV 55: Formato N° 4 que contenga, como mínimo, la siguiente información: i) nombres y apellidos, ii) documento de identidad, iii) régimen de dedicación, iv) carga horaria, v) distribución horaria de dedicación a diversas actividades, vi) filial a la que pertenece y vii) programa académico al que pertenece.	CC 55.1: El Formato N° 4, la Declaración Jurada debe incluir al 100% de docentes formadores. CC 55.2: Respecto a la información sobre la carga horaria debe señalarse la carga lectiva y no lectiva. CC 55.3: Respecto a la distribución horaria de dedicación a diversas actividades, debe señalarse quiénes son los docentes formadores dedicados a la investigación. CC 55.4: La información especificada en el Formato N° 4, debe evidenciar que al menos el 20% del total de los docentes formadores tiene régimen de dedicación a tiempo completo. CC 55.5: El formato N° 4 debe estar suscrito por el representante legal de la institución.
		Adecuación	MV 56: Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado de todos los docentes de la institución.	CC 56.1: Los docentes formadores declarados deben cumplir con el perfil de puestos requerido por las normas legales y el RI. CC 56.2: Los docentes formadores que se dedican al desarrollo de la investigación o de la innovación deben cumplir con el perfil de puesto establecido en el RI y las normas legales vigentes.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
		Nuevos programas	MV 57: Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre el personal docente y/o plan progresivo de contratación docente detallado para la prestación del servicio educativo en el nuevo establecimiento objeto de la solicitud (de la sede principal y las filiales, de corresponder), aprobado por la autoridad competente.	<p>CC 57.1: El documento que contenga información sobre el personal docente debe incluir la siguiente información: i) nombres y apellidos, ii) documento de identidad, iii) régimen de dedicación, iv) carga horaria, v) distribución horaria de dedicación a diversas actividades, vi) filial a la que pertenece y vii) programa académico al que pertenece, con el que dispone la institución para la prestación del servicio del nuevo programa, según la modalidad del servicio educativo, de corresponder.</p> <p>CC 57.2: El documento debe garantizar la disponibilidad de no menos del 20% del total de docentes a tiempo completo y debe estar firmada por la DRE/GRE en señal de conformidad.</p> <p>CC 57.3: De corresponder, el plan progresivo de contratación docente debe tener el detalle del número de docentes requeridos para la prestación del servicio, según la modalidad del servicio educativo, el régimen de dedicación. Dicha proyección debe contar con un sustento técnico.</p> <p>CC 57.4: De corresponder, el plan progresivo de contratación docente debe garantizar la disponibilidad de no menos del 20% del total de docentes a tiempo completo y debe estar firmada por la DRE/GRE en señal de conformidad.</p>
		Nuevas filiales Nuevos locales	MV 58: Versión digital en formato PDF del plan progresivo de contratación docente detallado para la prestación del servicio educativo en el establecimiento objeto de la solicitud.	<p>CC 58.1: El plan progresivo de contratación docente debe tener el detalle del número de docentes requeridos para la prestación del servicio. Dicha proyección debe contar con un sustento técnico.</p> <p>CC 58.2: El plan progresivo debe incluir: i) el número de docentes requeridos para la prestación del servicio por cada periodo académico y ii) el régimen de dedicación de los nuevos docentes, garantizando la disponibilidad de no menos del 20% del total de docentes a tiempo completo. Dicha proyección debe contar con un sustento técnico. La información presentada debe estar debidamente aprobada por la autoridad competente de la institución.</p>
	5.2.2 La institución regula e implementa los procedimientos de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño de docentes.	Nuevas escuelas	MV 59: Versión digital en formato PDF del documento que regule los procedimientos de evaluación, contratación,	<p>CC 59.1: El documento debe ser coherente con lo establecido en el MPI y RI.</p> <p>CC 59.2: El documento debe especificar los procedimientos para atender: i) evaluación, ii) contratación, iii) promoción, iv) renovación, y v) desempeño docente. La información presentada detallará dichos procedimientos considerando la modalidad del servicio educativo.</p>



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
			promoción, renovación y desempeño de docentes	CC 59.3: El documento debe estar suscrito por la autoridad competente.
		Nuevos programas Nuevas filiales	MV 60: Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien la implementación de los procedimientos de evaluación, ingreso o contratación, promoción y renovación de docentes, según corresponda.	CC 60.1: El informe debe contener como mínimo: i) antecedentes, ii) procedimientos implementados, iii) evidencias como informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros por cada procedimiento implementado y iv) acciones de mejora respecto de los procedimientos implementados. CC 60.2: El informe debe estar suscrito por el Director (a) General de la institución. CC 63.3: Para nuevos programas y nuevas filiales el Informe establece los procedimientos que realiza la institución para garantizar el fortalecimiento del desempeño docente.

CBC VI: PREVISIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
6.1 Previsión económica y financiera	6.1.1 La institución cuenta con una gestión económica y financiera continua que permite brindar el servicio educativo.	Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 61: Certificado de crédito presupuestario del año en curso emitido por el gobierno regional, el MINEDU o la entidad correspondiente, donde se detalle los gastos financiados por el presupuesto público.	CC 61.1: El certificado de crédito presupuestario del año en curso debe ser emitido por el gobierno regional, el MINEDU o la entidad correspondiente, que contenga el detalle de los gastos financiados por el presupuesto público. CC 61.2: El certificado de crédito presupuestario debe contener el detalle de los gastos de la institución.
		Adecuación	MV 62: Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien la ejecución del Presupuesto institucional de los últimos tres (3) años	CC 62.1: Se debe entregar un Informe de Ejecución Presupuestal de los últimos tres (3) años, el cual debe contener lo siguiente: (i) el presupuesto ejecutado total por cada año y ii) por cada año, debe indicar el presupuesto ejecutado detallado; conteniendo en cada caso el monto del gasto por cada bien o servicio, y la evidencia respectiva (fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video).



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
	6.1.2 La institución realiza una previsión económica y financiera que garantiza la continuidad y sostenibilidad del servicio educativo.			CC 62.2: El Informe de Ejecución Presupuestal debe estar suscrito por la autoridad competente.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 63: Versión digital en formato PDF del presupuesto institucional detallado para los próximos tres (3) años.	CC 63.1: El presupuesto debe incluir, como mínimo, el siguiente detalle: i) presupuesto de planilla docente, ii) planilla administrativa, iii) investigación, iv) infraestructura física y tecnológica, v) mantenimiento, y vi) servicios complementarios. CC 63.2: De ser el caso, se debe incluir el detalle de los gastos extraordinarios, así como el Pliego Presupuestal. CC 63.3: El presupuesto debe estar elaborado de acuerdo con la normativa de los sistemas administrativos del Estado.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 64: Versión digital en formato PDF del Oficio suscrito por el titular del Pliego sobre disponibilidad presupuestal que garantice los recursos para atender todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento de la institución, durante los próximos tres (3) años, adjuntando un informe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces del Pliego.	CC 64.1: El Oficio debe estar suscrito por el titular del pliego, de modo que garantice la disponibilidad de los recursos del presupuesto público. CC 64.2: El Oficio debe contener el detalle del presupuesto por cada año. CC 64.3: Para nuevas escuelas y adecuación, la disponibilidad presupuestal corresponde a toda la institución. Para nuevos programas, nuevas filiales o nuevos locales, la disponibilidad presupuestal corresponde al nuevo programa según modalidad, nueva filial o nuevo local, respectivamente.
		Nuevas escuelas Adecuación Nuevos programas Nuevas filiales Nuevos locales	MV 65: Versión digital en formato PDF del presupuesto de ingresos y gastos correspondientes a los recursos a recaudarse directamente para los próximos tres (3) años	CC 65.1: Debe incluir todos los gastos proyectados que serán financiados con recursos directamente recaudados, de ser el caso. CC 65.2: De ser el caso, se debe incluir el presupuesto de los recursos directamente recaudados, detallado por año. El documento debe estar suscrito por la autoridad competente. CC 65.3: El presupuesto debe estar elaborado de acuerdo con la normativa de los sistemas administrativos del Estado.



CBC VII: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS Y MECANISMOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
7.1 Servicios educativos complementarios básicos	7.1.1 La institución cuenta con una instancia y profesionales responsables de la gestión de los servicios educativos complementarios básicos que ofrece a sus estudiantes y egresados y de la gestión de mecanismos de intermediación laboral.	Nuevas escuelas Adecuación	MV 66: 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.	CC 66.1: Se debe presentar los CV documentados en un solo archivo PDF que sustente el perfil de puesto requerido de acuerdo con la prestación de servicio del profesional, según sea el caso: i) responsable de bienestar y empleabilidad ii) profesional médico, iii) profesional de trabajo social, iv) profesional especializado en psicopedagogía o psicólogo y v) persona que presta servicio de vigilancia a la institución. Asimismo, se precisa que, el personal de los diferentes servicios educativos complementarios básicos debe cumplir con el perfil de puesto establecido en la normativa interna de la institución.
		Nuevas escuelas Adecuación	MV 67: Versión digital en formato PDF de los contratos del personal a cargo de la prestación del servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia.	CC 67.1: Los contratos deben contener, como mínimo, la siguiente información: denominación de la prestación del servicio profesional, datos del empleador y nombre de la persona que brinda el servicio profesional, cláusulas del contrato (necesidad del servicio, modalidad, cargo, tiempo de duración del contrato, fecha de inicio y culminación del contrato, tiempo del periodo de prueba, horario de trabajo y aceptación de las normas legales y de los lineamientos establecidos en el RI), remuneración, firma del empleador y del trabajador. En el caso de que el servicio de seguridad y vigilancia se encuentre tercerizado, se acompañará el contrato respectivo.
	7.1.2 La institución cuenta con documentos de planificación que organizan y orientan el funcionamiento de los servicios educativos complementarios básicos.	Adecuación Nuevas filiales	MV 68: Versión digital en formato PDF del documento que regule los objetivos, acceso y desarrollo de todos los servicios complementarios de la institución.	CC 68.1.: El documento contiene como mínimo tres (3) protocolos de atención, que regulan la implementación de cada uno de los servicios educativos complementarios básicos: (i) servicio médico, (ii) psicopedagógico, (iii) social, y (iv) otros servicios adicionales que brinde la institución, de corresponder. CC 68.2.: Cada protocolo debe contener como mínimo: i) disposiciones generales, ii) objetivos, iii) responsable de cada uno de los servicios educativos complementarios básicos, y iv) procedimientos y canales de comunicación del servicio, según la modalidad del servicio educativo solicitado CC 68.3.: De corresponder, el documento deberá contener copia del convenio, o documento correspondiente, con instituciones aliadas o en



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
				alianza para la implementación de los servicios educaciones complementarios básicos.
		Adecuación	MV 69: Versión digital en formato PDF del registro de atención del servicio de atención básica de emergencia de personas durante el último semestre.	CC 69.1: El registro debe contener los datos y cargo del personal responsable, evento o motivo de la atención, datos de los estudiantes, y fecha y lugar.
		Nuevas filiales	MV 70: Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien la implementación o funcionamiento de todos los servicios educacionales complementarios básicos.	CC 70.1: Informe técnico sobre la implementación de los servicios complementarios en la sede principal y, de corresponder, las filiales, que contenga como mínimo: (i) consolidado de casos atendidos por cada servicio complementario, y (ii) evidencias del funcionamiento con una antigüedad no mayor de un (1) año que puede incluir informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, ilustraciones, tablas, cuadros estadísticos y otros que permitan complementar el informe.
		Nuevas filiales Nuevos locales	MV 71: Versión digital en formato PDF del plan progresivo de implementación y contratación de personal a cargo de la prestación de los servicios educacionales complementarios básicos.	CC 71.1: El plan debe considerar únicamente al nuevo establecimiento objeto de la solicitud y debe contener como mínimo: objetivos, detalle de actividades, cronograma, presupuesto, responsables, proceso de contratación y recursos.
7.2. Seguimiento a egresados y mecanismos de intermediación laboral	7.2.1 La institución cuenta con documentos de gestión que organizan y orientan el desarrollo de mecanismos de intermediación laboral de sus egresados.	Nuevas escuelas	MV 72: Versión digital en formato PDF de la planificación de actividades correspondientes a las estrategias para la inserción laboral de sus egresados durante los primeros (6) años.	CC 72.1: El Plan de actividades debe ser coherente con los objetivos estratégicos del PEI, y, debe contener como mínimo: (i) objetivos, (ii) metas, (iii) estrategias y actividades relacionadas con el apoyo de inserción laboral a los egresados, tales como la implementación de una bolsa de trabajo, el plan de suscripción de convenios con instituciones públicas y/o privadas para la inserción laboral de sus egresados, entre otros; y, (iv) responsables de las actividades, según corresponda. La información presentada detallará dichos procedimientos considerando la modalidad del servicio educativo.



COMPONENTE	INDICADOR	TIPO DE PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO
		Adecuación	MV 73: Versión digital en formato PDF del reporte actualizado sobre la situación e inserción laboral de sus egresados	CC 73.1: El reporte debe contener (i) la relación de sus egresados con el detalle de la institución educativa pública o privada en la que se encuentran laborando, y, (ii) la relación de egresados que no se encuentran laborando, de corresponder.



Firmado digitalmente por:
ACOSTA PORTOCARRERO Pedro
Gonzalo FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2022 21:04:08-0500