

**ANEXO 1**  
**MATRIZ DE CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD PARA EESP PRIVADAS**

**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 <sup>1</sup><br>Adecuación <sup>2</sup><br>Nuevos programas <sup>3</sup><br>Nuevas filiales <sup>4</sup> | <b>MV 1:</b> Versión digital en formato PDF del Proyecto Educativo Institucional (PEI) vigente al momento de la solicitud. | <b>CC 1.1:</b> 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 acciones estratégicas, vi) los indicadores de logro y sus respectivas metas multianuales, vii) la propuesta de gestión pedagógica, viii) propuesta de gestión institucional, ix) 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.<br><b>CC 1.2:</b> 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.<br><b>CC 1.3:</b> 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. |

- <sup>1</sup> La denominación “nuevas escuelas” hace referencia al procedimiento “licenciamiento de la EESP privadas”, contemplado en el numeral 59.7 del artículo 59 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- <sup>2</sup> La denominación “adecuación” hace referencia al procedimiento “licenciamiento para la adecuación de un IESP a EESP privada”, contemplado en el numeral 59-A.2 del artículo 59-A del Reglamento de la Ley N° 30512.
- <sup>3</sup> La denominación “nuevos programas” hace referencia al procedimiento “licenciamiento de nuevos programas de estudios de EESP privadas”, contemplado en el numeral 63.1 del artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- <sup>4</sup> La denominación “nuevas filiales” hace referencia al procedimiento “licenciamiento de nuevas filiales para EESP privadas”, contemplado en el numeral 65.1 del artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 30512.



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA PORTOCARRERO Pedro  
Gonzalo FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 04/08/2022 20:45:28-0500

| COMPONENTE | INDICADOR | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|-----------|--|--|--|
|            |           |  |  | <p><b>CC 1.4:</b> Para nuevos programas y nuevas filiales, el PEI deberá incluir la información actualizada en función al objeto de la solicitud, respecto a: i) objetivos y acciones estratégicas, ii) propuesta pedagógica, iii) propuesta institucional, iv) política de investigación e innovación institucional, entre otros.</p> <p><b>CC 1.5:</b> La propuesta de mejora continua debe describir el uso de los resultados que se obtendrán o hayan sido obtenidos de la evaluación a la implementación del PEI, así como las oportunidades de mejora que ofrecen dichos resultados, la identificación y la descripción de estrategias de mejora propuestas por la institución para su implementación.</p> <p><b>CC 1.6:</b> 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><b>CC 1.7:</b> 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<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 2:</b> Acto resolutivo de aprobación del PEI.  | <b>CC 2.1:</b> El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.   |
|            |           | Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales                    | <b>MV 3:</b> Acta/s que evidencien que se elaboró el PEI con la participación de la comunidad educativa. | <p><b>CC 3.1:</b> 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><b>CC 3.2:</b> 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<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales <sup>5</sup> | <b>MV 4:</b> Versión digital en formato PDF del Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente al momento de la solicitud. | <p><b>CC 4.1:</b> 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; 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) 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 total, 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><b>CC 4.2:</b> Para nuevos programas, nuevos locales y nuevas filiales, el PAT deberá incluir la información actualizada en función al 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><b>CC 4.3:</b> Para adecuación, nuevos programas, 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<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales              | <b>MV 5:</b> Acto resolutivo de aprobación del PAT.   | <b>CC 5.1:</b> El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.  |

<sup>5</sup> La denominación "nuevos locales" hace referencia al procedimiento "licenciamiento de nuevos locales para EESP privadas", contemplado en el numeral 65-A.1 del artículo 65-A del Reglamento de la Ley N° 30512.



| COMPONENTE                      | INDICADOR   | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|---------------------------------|---|--|---|--|
|                                 |   | Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales  | <b>MV 6:</b> Acta/s que evidencien que se elaboró el PAT con la participación de la comunidad educativa.  | <b>CC 6.1:</b> 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<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales                    | <b>MV 7:</b> Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien la implementación del PEI, correspondiente al último año anterior a la presentación de la solicitud. | <b>CC 7.1:</b> Informe que contenga 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 corresponder a los objetivos, acciones y metas multianuales previstas en el PEI anterior al presentado en la solicitud de Licenciamiento. El informe debe ser firmado por el Director General.   |
|                                 |   | Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales                    | <b>MV 8:</b> Versión digital en formato PDF de documentos que evidencien la implementación del PAT, vigente al momento de la presentación de la solicitud.                    | <b>CC 8.1:</b> 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. Para las solicitudes de Licenciamiento ingresadas durante el primer semestre se presentarán evidencias correspondientes al año anterior.<br>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  | <b>MV 9:</b> Formato N° 2 que contiene el compromiso de la institución para difundir el PEI y PAT a su comunidad educativa.   | <b>CC 9.1:</b> El Formato N° 2, tiene condición de Declaración Jurada, el cual es suscrito por el representante legal de la institución.<br><b>CC 9.2:</b> 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.  |
| 1.2 Constitución y organización | 1.2.1 La institución cuenta con documentos normativos que definen su estructura organizativa, funciones, perfiles de puestos, | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 10:</b> Versión digital en formato PDF del Manual de Procesos Institucionales (MPI) vigente al momento de la solicitud.   | <b>CC 10.1:</b> 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  |



| COMPONENTE | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|--|--|--|--|
|            | 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. |  |  | <p>procedimientos, y, vii) la estrategia de control de procesos institucionales. El MPI deberá incluir la información correspondiente a la sede principal y, de ser el caso, sus filiales y/o locales.</p> <p><b>CC 10.2:</b> 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><b>CC 10.3:</b> La caracterización de los procesos debe estar en concordancia al Modelo de Servicio Educativo para EESP o al modelo de servicio de la propia institución, así como a sus instrumentos de gestión.</p> <p><b>CC 10.4:</b> La caracterización de los procedimientos debe estar alineada a los Lineamientos Académicos Generales.</p>   |
|            |  | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 11:</b> Acto resolutivo de aprobación del MPI vigente al momento de la solicitud.                            | <b>CC 11.1:</b> El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.  |
|            |  | Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales                    | <b>MV 12:</b> Acta/s que evidencien que se elaboró el MPI con la participación de la comunidad educativa.          | <b>CC 12.1:</b> 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<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 13:</b> Versión digital en formato PDF del Reglamento Institucional (RI) vigente al momento de la solicitud. | <p><b>CC 13.1:</b> El RI u otro documento análogo debe contener, como mínimo, i) los datos generales de la institución, ii) la estructura organizativa de la institución 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 de la institución. El RI deberá incluir la información correspondiente a la sede principal y, de ser el caso, sus filiales y/o locales.</p> <p><b>CC 13.2:</b> Para nuevos programas (considerando la modalidad del servicio educativo solicitadas) y nuevas filiales, el RI deberá incluir la información</p> |



| COMPONENTE       | INDICADOR   | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------------|---|--|--|--|
|                  |   |  |  | 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.<br><b>CC 13.3:</b> El RI deberá incluir un organigrama de acuerdo a la estructura organizativa establecida en la Ley N° 30512, su Reglamento y normativa aplicable.   |
|                  |   | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 14:</b> Acto resolutivo de aprobación del RI vigente al momento de la solicitud.   | <b>CC 14.1:</b> El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.  |
|                  |   | Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales                    | <b>MV 15:</b> Acta/s que evidencien que se elaboró el RI con la participación de la comunidad educativa.                                       | <b>CC 15.1:</b> 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<br>Adecuación  | <b>MV 16:</b> Versión digital en formato PDF del estatuto, acto constitutivo o pacto social de la institución, inscrito en registros públicos. | <b>CC 16.1:</b> El documento (estatuto, acto constitutivo o pacto social) presentado deberá contar con el debido registro en la SUNARP, especificando el número de registro, libro, asiento y oficina registral.   |
|                  |   | Nuevas escuelas  | <b>MV 17:</b> Formato N° 2 que contiene el compromiso de la institución para difundir el MPI y RI a su comunidad educativa.                    | <b>CC 17.1:</b> El Formato N° 2, tiene condición de Declaración Jurada, la cual es suscrita por el representante legal de la institución.<br><b>CC 17.2:</b> 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.   |
| 1.3Transparencia | 1.3.1 La institución educativa cuenta con mecanismos para la socialización de su información institucional y de interés para su comunidad | Adecuación<br>Nuevas filiales  | <b>MV 18:</b> Formato N° 2 que contiene el enlace URL para el acceso al portal web institucional, con dominio propio.                          | <b>CC 18.1:</b> El Formato N° 2 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.   |



| COMPONENTE                          | INDICADOR   | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|-------------------------------------|---|--|--|--|
|                                     | educativa de acuerdo con las exigencias del artículo 42 de la Ley N° 30512.                                   | Nuevas escuelas  | <b>MV 19:</b> Formato N° 2 que contiene el compromiso de implementar el portal web institucional.  | <p><b>CC 19.1:</b> El Formato N° 2 debe contener el compromiso de implementar el portal web institucional.</p> <p><b>CC 19.2:</b> Las acciones para la implementación del portal web institucional deben estar alineadas con los instrumentos de gestión de la institución.</p> <p><b>CC 19.3:</b> El Formato N° 2 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><b>CC 19.4:</b> 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 30512. | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 20:</b> Formato N° 2, donde se declare los nombres de los (las) responsables de todas las unidades orgánicas de la institución.                  | <p><b>CC 20.1:</b> El Formato N° 2 debe contener el nombre del Director (a) General y los nombres de los (las) responsables de todas las unidades orgánicas de la institución de acuerdo a lo declarado en el organigrama institucional, así como su, especialidad, grado académico, horas de dedicación semanal a actividades en la institución y cargo, de acuerdo a la sede principal y, de corresponder, sus filiales.</p> <p><b>CC 20.2:</b> Los responsables declarados deben cumplir con el perfil del puesto requerido por las normas legales u otros documentos aprobados para la institución cuyo contenido debe verse reflejado en el perfil de puesto establecido en el RI de la institución.</p> <p><b>CC 20.3:</b> Para nuevos locales, se debe declarar los nombres de los responsables de todas las unidades orgánicas adscritas al establecimiento objeto de la solicitud.</p> <p><b>CC 20.4:</b> Debe incluirse al responsable de la unidad orgánica 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, filiales.</p> |
|                                     |   | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 21:</b> Versión digital en formato PDF del Currículum Vitae documentado de los responsables de las unidades orgánicas o áreas de la institución. | <p><b>CC 21.1:</b> El currículum vitae contiene los documentos que acreditan el cumplimiento del perfil de puesto requerido y establecido en el RI.</p> <p><b>CC 21.2:</b> Para nuevas escuelas y adecuación, la institución debe presentar el currículum vitae documentado de los responsables de las unidades orgánicas o áreas adscritas a la sede principal y, de corresponder, a las filiales.</p> <p><b>CC 21.3:</b> Para nuevas filiales y nuevos locales, la institución debe presentar el currículum vitae documentado de los responsables de las unidades orgánicas o áreas adscritas del establecimiento objeto de la solicitud, según corresponda.</p>   |





| COMPONENTE | INDICADOR | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|-----------|--|---|--|
|            |           | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 22:</b> Versión digital en formato PDF de los contratos o resoluciones de designación de todos los responsables de las unidades orgánicas o áreas que conforman la institución. | <b>CC 22.1:</b> 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.<br><b>CC 22.2:</b> Para nuevos locales, la institución debe presentar los contratos laborales o resoluciones de designación de los responsables de las unidades orgánicas o áreas adscritas al establecimiento objeto de la solicitud.<br><b>CC 22.3:</b> La información a presentarse debe corresponder a los establecimientos objeto de la solicitud (incluyendo a la sede principal y las filiales o nuevos locales, de corresponder). |

## CBC II: DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

| COMPONENTE                                      | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS 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 institución, la Ley N°30512 y la normativa vigente. | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 23:</b> Se utilizará el MV 1 en lo que corresponde a la Política de investigación e innovación. | <b>CC 23.1:</b> 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.<br><b>CC 23.2:</b> La política de Investigación e Innovación institucional debe contener como mínimo: enfoque y fundamentos, líneas de investigación (con justificación), directrices para el fomento de la investigación en docentes formadores, directrices para el fomento de la investigación en estudiantes y vinculados con el proceso formativo de cada ciclo y programas de estudios a licenciar, directrices de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. En caso de nuevos programas, la información deberá considerar las modalidades del servicio educativo solicitadas.<br><b>CC 23.3:</b> 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.<br><b>CC 23.4:</b> Para nuevos programas, nuevas filiales y nuevos locales: la Política de Investigación e Innovación institucional deberá estar en |





| COMPONENTE | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO      | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|--|----------------------------|--|--|
|            |  |                            |  | correspondencia con el nuevo programa, nueva filial y/o nuevo local objeto de la solicitud.  |
|            |  | Nuevas escuelas Adecuación | <b>MV 24:</b> 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. | <b>CC 24.1:</b> 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.<br><b>CC 24.2:</b> 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.<br><b>CC 24.3:</b> El Reglamento de Investigación e Innovación debe de estar vigente al momento de la solicitud. |
|            |  | Nuevas escuelas Adecuación | <b>MV 25:</b> Acto resolutivo de la aprobación del MV 24.  | <b>CC 25.1:</b> El acto resolutivo que aprueba el Reglamento de Investigación e Innovación debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su período 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 formadores y estudiantes.        | Nuevas escuelas Adecuación | <b>MV 26:</b> Versión digital en formato PDF del plan de implementación de repositorio institucional que contenga trabajos de investigación e innovación de estudiantes y docentes formadores.   | <b>CC 26.1:</b> El plan de implementación del repositorio institucional debe contener como mínimo lo siguiente: i) actividades a desarrollar, ii) cronograma, iii) responsables y iv) presupuesto.<br><b>CC 26.2:</b> El plan de implementación del repositorio institucional debe considerar la integración a ALICIA y el acceso al personal directivo, docente y estudiantil.  |
|            | 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                 | <b>MV 27:</b> 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      | <b>CC 27.1:</b> 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.   |



| COMPONENTE | INDICADOR | TIPO DE PROCEDIMIENTO | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|------------|-----------|-----------------------|---|---|
|            |           |                       | innovación y de la política de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. | <b>CC 27.2.:</b> 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   | <b>MV 28:</b> Formato N°2, en el que se declara el registro de información desagregada de los estudiantes matriculados en la institución de los dos (2) últimos años.  | <b>CC 28.1:</b> Mediante el uso del Formato N° 2, 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  |
|  | 3.1.2 La institución cuenta con instrumentos que definen los principios y enfoques que orientan su propuesta pedagógica, y que estructuran el proceso formativo de sus estudiantes. Estos instrumentos delimitan claramente las modalidades de servicio educativo que ofrece la institución (programas presenciales, semipresenciales y/o a distancia) incluyendo | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 29:</b> 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). | <b>CC 29.1:</b> 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.<br><b>CC. 29.2:</b> Para programas de estudios con modalidades del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, el PCI precisa la modalidad de |



| COMPONENTE | INDICADOR   | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIO DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|---|--|--|---|
|            | segundas especialidades y estudios de formación continua. |  |  | <p>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><b>CC.29.3:</b> Para programas de estudios con modalidad del servicio educativo a distancia, además el PCI describirá las acciones, mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la práctica preprofesional en la modalidad establecida en Educación Básica en cuya institución se realicen las prácticas preprofesionales.</p> <p><b>CC 29.4:</b> La descripción de los programas de estudios debe contener: (i) las competencias del perfil 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 y se encuentran concluyendo la oferta formativa con DCBN del 2010 y 2011, debe contener: (i) competencias globales, (ii) plan de estudios y (iii) carteles y sumillas.</p> <p><b>CC 29.5:</b> Para nuevos programas y filiales, la institución debe presentar el PCI institucional con información actualizada respecto al programa de estudios según modalidad y/o filial objeto de la solicitud.</p> |
|            |   | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 30:</b> Acto resolutivo de aprobación del PCI  | <b>CC 30.1:</b> El acto resolutivo debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar el periodo de vigencia.   |
|            |   | Adecuación<br>Nuevos programas                                       | <b>MV 31:</b> Versión digital en formato PDF de los sílabos correspondientes al primer ciclo de todos los programas de estudios. | <p><b>CC 31.1:</b> Los sílabos del primer ciclo deben contener como mínimo: componente curricular, el nombre del curso o módulo, ciclo, total de horas, créditos, competencias, propósito del curso o módulo, desempeños específicos, cantidad y secuencia de situaciones de aprendizaje, evaluación, metodología, recursos y materiales, y bibliografía.</p> <p><b>CC 31.2:</b> Para programas de estudios con modalidades del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, la institución debe adecuar sus sílabos para la realización de la evaluación, metodología de aprendizaje,</p>  |



| COMPONENTE                  | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO                             | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIO DE CUMPLIMIENTO  |
|-----------------------------|--|---|---|---|
|                             |  |   |   | recursos y materiales que se dispone en los entornos virtuales de aprendizaje.  |
|                             |  | Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 32:</b> Versión digital en formato PDF de las actas que evidencien que se elaboró o modificó el PCI con la participación de la comunidad educativa                | <b>CC 32.1:</b> 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 se trate de programas EIB, se debe considerar la participación de los líderes o sabios de la comunidad.   |
|                             |  | Nuevas escuelas                                   | <b>MV 33:</b> Formato N° 2 que contiene el compromiso de la institución para difundir el PCI a su comunidad educativa.  | <b>CC 33.1:</b> El Formato N° 2, tiene condición de Declaración Jurada, el cual es suscrito por el representante legal de la institución.<br><b>CC 33.2:</b> 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.  |
| 3.2 Práctica preprofesional | 3.2.1 La institución planifica e implementa estrategias para el desarrollo de prácticas preprofesionales de todos sus estudiantes. Las prácticas preprofesionales se articulan con su formación general, específica e investigación. | Adecuación  | <b>MV 34:</b> Versión digital en formato PDF de convenios interinstitucionales vigentes, suscritos para el desarrollo de las prácticas preprofesionales de estudiantes. | <b>CC 34.1:</b> Se debe contar con convenios interinstitucionales vigentes, que contenga como mínimo: los datos generales y código modular de la institución educativa en la que se realizará la práctica preprofesional, número de horas de práctica, los datos del practicante, las condiciones del convenio, las obligaciones de la institución donde el estudiante realiza las prácticas preprofesionales y de la institución formadora, tiempo de vigencia, firma de la institución educativa pública o privada donde el estudiante realiza la práctica preprofesional y de la institución formadora.<br><b>CC 34.2:</b> Los convenios interinstitucionales se deben presentar por programa de estudios. |
|                             |  | Adecuación  | <b>MV 35:</b> Versión digital en formato PDF de convenios de prácticas preprofesionales vigentes, suscritos por los estudiantes con la entidad pública o privada        | <b>CC 35.1:</b> Se debe contar con convenios de prácticas preprofesionales suscritos por los estudiantes, que contengan como mínimo: los datos generales y código modular de la institución educativa en la que se realizará la práctica preprofesional, número de horas de práctica, los datos del practicante, las condiciones del convenio, el tiempo de vigencia, las obligaciones del estudiante y de la entidad, firma del estudiante y la entidad.   |



| COMPONENTE | INDICADOR | TIPO DE PROCEDIMIENTO                                  | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIO DE CUMPLIMIENTO   |
|------------|-----------|--|--|--|
|            |           | Nuevas escuelas<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 36:</b> 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). | <b>CC 36.1:</b> El plan de suscripción de convenios interinstitucionales debe contener como mínimo: objetivos, metas, actividades, mapeo de instituciones públicas y/o privadas para la realización de la práctica preprofesional concordante al programa de estudios y modalidad de 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   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|--|--|--|---|--|
| 4.1<br>Infraestructura educativa, recursos para el aprendizaje y mantenimiento | 4.1.1 Todos los establecimientos de la institución cuentan —según corresponda— con título de propiedad, contrato vigente de arrendamiento, convenio de cesión de uso u otro documento vigente que acredite su disponibilidad por un periodo no menor de seis (6) años. | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 37:</b> Formato N°2, que contenga datos del terreno y construcción de todos los establecimientos objeto de la solicitud (de la sede principal y las filiales, de corresponder). | <b>CC 37.1:</b> Mediante el uso del Formato N°2, la Institución describe los aspectos generales del terreno y la construcción de las edificaciones de los establecimientos objeto de la solicitud, tales como:<br>(i) Dirección (igual a la indicada en la partida registral).<br>(ii) Área total del terreno.<br>(iii) Área construida (descripción y sumatoria de todos los pisos, en caso de tener más de uno).<br>(iv) Área libre (es igual al área de terreno menos el área techada proyectada en el primer piso).<br>(v) Número de partida y la oficina registral a la cual pertenece.<br>(vi) Otros aspectos que considere necesario describir de manera complementaria a los enumerados anteriormente. |



| COMPONENTE | INDICADOR   | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|---|--|--|--|
|            |   | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales                     | <b>MV 38:</b> Versión digital en formato PDF de la documentación (título de propiedad, contrato de arrendamiento, 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). | <p><b>CC 38.1:</b> La documentación presentada debe garantizar la disponibilidad del establecimiento objeto de la solicitud, a favor del Instituto y que gozará de dicha disponibilidad por el plazo establecido.</p> <p><b>CC 38.2:</b> 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.</p> <p><b>CC 38.3:</b> 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.</p> <p><b>CC 38.4:</b> La EESP puede compartir su establecimiento con otra 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> |
|            | 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, | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 39:</b> 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><b>CC 39.1:</b> 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> <p>(i) Análisis de ocupabilidad de cada establecimiento que sustente el porcentaje de utilización actual de la infraestructura existente, firmado por un profesional competente.</p> <p>(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.</p>   |





| COMPONENTE | INDICADOR   | TIPO DE PROCEDIMIENTO   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|------------|---|---|--|---|
|            | con compatibilidad de uso, y que es apta para atender la demanda de los programas de estudios que pretende ofrecer por un periodo no menor a seis (6) años. |   |  | <p>(iii) Descripción que evidencie que el establecimiento garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida.</p> <p>(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.</p> <p>(v) Memoria descriptiva de los servicios higiénicos (SSH), como ambiente, con los que cuenta cada establecimiento objeto de la solicitud con la indicación del número de SSH asignados para estudiantes, personal docente y administrativo de la institución, así como el número de SSH 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 SSH de cada establecimiento objeto de la solicitud.</p> <p>Esta información se debe proporcionar para cada uno de los establecimientos con fines educativos con los que cuenta la Institución, de corresponder.</p> <p><b>CC 39.2:</b> 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.</p> |
|            |   | <p>Nuevas escuelas</p> <p>Adecuación</p> <p>Nuevos programas</p> <p>Nuevas filiales</p> <p>Nuevos locales</p> | <p><b>MV 40:</b> 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.</p> | <p><b>CC 40.1:</b> 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°2.</p>  |



| COMPONENTE | INDICADOR   | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|------------|---|--|---|---|
|            | 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 estudios que ofrece. Asimismo, debe garantizar que cada ambiente contará con el equipamiento para la prestación del servicio educativo. | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 41:</b> Formato N°2, 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). | <b>CC 41.1:</b> Mediante el uso del Formato N°2, 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 educacionales 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 multiusos 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 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<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 42:</b> Versión digital en formato PDF de un informe descriptivo que detalle el equipamiento, mobiliario y recursos de aprendizaje de cada ambiente de la Institución.  | <b>CC 42.1:</b> 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 establecimientos 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<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 43:</b> 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).               | <b>CC 43.1:</b> 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.   |



| COMPONENTE | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|------------|--|--|---|---|
|            |  | Nuevas escuelas<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales               | <b>MV 44:</b> 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.   | <b>CC 44.1:</b> 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 acápite: (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.<br><b>CC 44.2:</b> El Plan debe considerar los establecimientos objeto de la solicitud. |
|            |  | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 45:</b> 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.  | <b>CC 45.1:</b> 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 educativa. | Adecuación   | <b>MV 46:</b> 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). | <b>CC 46.1:</b> 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.  |



| COMPONENTE   | INDICADOR   | TIPO DE PROCEDIMIENTO                             | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|--|---|---|--|---|
| 4.2<br>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<br>Adecuación<br>Nuevos programas | <b>MV 47:</b> Formato N°2, 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.      | <b>CC 47.1:</b> Mediante el uso del Formato N°2, la Institución describe los aspectos generales del terreno y la construcción, de su sede administrativa, tales como:<br>(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 y (vi) Otros aspectos que considere necesario describir de manera complementaria a los enumerados anteriormente. |
|  |   | Nuevas escuelas<br>Adecuación                     | <b>MV 48:</b> Versión digital en formato PDF de los documentos (título de propiedad, contrato de arrendamiento, cesión en uso u otro) que evidencien la disponibilidad de la sede administrativa por un periodo no menor de seis (6) años. | <b>CC 48.1:</b> La documentación presentada debe garantizar la disponibilidad del establecimiento a favor del instituto por un periodo no menor a seis (6) años desde la fecha de presentación de su solicitud, equivalente a la vigencia del licenciamiento.<br>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).  |



| COMPONENTE | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|--|---|--|--|
|            |  | Nuevas escuelas Adecuación  | <b>MV 49:</b> 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.  | <p><b>CC 49.1:</b> 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:</p> <p>(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.</p> <p>(ii) Descripción que evidencie que el establecimiento garantiza la accesibilidad para las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y personas con movilidad reducida.</p> <p>(iii) Memoria descriptiva de los servicios básicos con los que cuenta el establecimiento declarado (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica e internet)</p> <p>(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.</p> <p><b>CC 49.2:</b> Para el caso de nuevas escuelas, se debe presentar la descripción del diseño de la infraestructura que garantice la accesibilidad y circulación para personas con discapacidad auditiva y/o visual.</p> |
|            | 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 | Nuevas escuelas Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 50:</b> 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. | <p><b>CC 50.1:</b> 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.</p> <p><b>CC 50.2:</b> La información debe considerar los establecimientos objeto de la solicitud.</p>  |



| COMPONENTE | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|--|--|---|--|
|            | virtual de aprendizaje.  | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 51:</b> 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.  | <b>CC 51.1:</b> 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.<br><b>CC 51.2:</b> 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.<br><b>CC 51.3:</b> La información debe considerar los establecimientos objeto de la solicitud. |
|            |  | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 52:</b> 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.  | <b>CC 52.1:</b> 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.<br><b>CC 52.2:</b> En la documentación presentada, debe evidenciar la continuidad del servicio de soporte tecnológico contratado (documentos como contratos, pago de Hosting, entre otros).<br><b>CC 53.3:</b> La información debe considerar los establecimientos objeto de la solicitud.                                       |
|            | 4.2.3 La institución cuenta con sistemas para la gestión de la información y de su acervo bibliográfico. | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas                                      | <b>MV 53:</b> 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. | <b>CC 53.1:</b> 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.  |



| COMPONENTE | INDICADOR | TIPO DE PROCEDIMIENTO                             | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|------------|-----------|---|--|---|
|            |           | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas | <b>MV 54:</b> 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. | <b>CC 54.1:</b> 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 procesos 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.<br><b>CC. 54.2:</b> 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  | CRITERIOS 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, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente. | Nuevas escuelas<br>Adecuación | <b>MV 55:</b> Formato N° 2 donde se declara que el Director General no se encuentra incurso en alguno de los impedimentos previstos en el artículo 31 de la Ley N° 30512, ni en los impedimentos contemplados en las Leyes N° 29988 y N° 30901, para su ejercicio profesional. | <b>CC 55.1:</b> El Formato N° 2 tiene condición de Declaración Jurada por lo que el contenido debe ser coherente con lo establecido en el artículo 31, de la Ley 30512, y en las Leyes N° 29988 y N° 30901, para su ejercicio profesional.<br><b>CC 55.2:</b> El Director (a) General debe cumplir con el perfil de puestos requerido por las normas legales y el RI.<br><b>CC 55.3:</b> El Formato N° 2 debe estar suscrito por el representante legal de la institución. |





| COMPONENTE                                | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO          | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|---|--|--------------------------------|--|--|
| 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 30512 y en su normativa interna. Al menos el 20% del total de los docentes tiene régimen de dedicación a tiempo completo. | Adecuación                     | <b>MV 56:</b> Formato N° 2 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, vii) programa académico al que pertenece | <b>CC 56.1:</b> El Formato N° 2, la Declaración Jurada debe incluir al 100% de docentes formadores.<br><b>CC 56.2:</b> Respecto a la información sobre la carga horaria debe señalarse la carga lectiva y no lectiva.<br><b>CC 56.3:</b> Respecto a la distribución horaria de dedicación a diversas actividades, debe señalarse quiénes son los docentes formadores dedicados a la investigación.<br><b>CC 56.4:</b> La información especificada en el Formato N° 2, debe evidenciar que al menos el 20% del total de los docentes formadores tiene régimen de dedicación a tiempo completo.<br><b>CC 56.5:</b> El formato N° 2 debe estar suscrito por el representante legal de la institución.   |
|   |  | Adecuación<br>Nuevos programas | <b>MV 57:</b> Versión digital en formato PDF del currículum vitae documentado de todos los docentes formadores de la institución.  | <b>CC 57.1:</b> Los docentes formadores declarados deben cumplir con el perfil de puestos requerido por las normas legales y el RI.<br><b>CC 57.2:</b> 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.<br><b>CC 57.3:</b> Para nuevos programas (según las modalidades del servicio educativo solicitadas), se deben presentar los CV de todos los docentes formadores que brindarán el servicio en los programas de estudios objeto de la solicitud.<br><b>CC 57.4:</b> Para nuevos programas, los CV presentados deben evidenciar que al menos el 20% del total de los docentes formadores tienen régimen de dedicación a tiempo completo. |
|   |  | Adecuación<br>Nuevos programas | <b>MV 58:</b> Versión digital en formato PDF de los contratos laborales vigentes de todos los docentes formadores de la institución.   | <b>CC 58.1:</b> Debe presentarse el contrato laboral del 100% de los docentes formadores, el mismo que debe evidenciar la vinculación contractual entre el docente formador (nombre de la persona y el puesto encargado) y la institución.<br><b>CC 58.2:</b> Para nuevos programas de estudio, deben presentarse contratos laborales de los docentes formadores de los programas de estudio y modalidades del servicio educativo objeto de la solicitud.  |



| COMPONENTE | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO             | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|------------|--|-----------------------------------|---|---|
|            |  | Nuevos programas                  | <b>MV 59:</b> Versión digital en formato PDF del documento que contenga información sobre el personal docente y/o plan progresivo de contratación docente formador detallado para la prestación del servicio educativo. | <b>CC 59.1:</b> El documento que contenga información sobre el personal docente debe incluir los datos del personal docente: i) sustento técnico, ii) nombres y apellidos, iii) documento de identidad; iv) régimen de dedicación; v) carga horaria; vi) distribución horaria de dedicación a diversas actividades, vii) filial a la que pertenece, viii) 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. El documento debe garantizar la disponibilidad de no menos del 20% del total de docentes formadores a tiempo completo.<br><b>CC 59.2:</b> De corresponder, el plan progresivo de contratación docente debe tener el detalle del número de docentes formadores requeridos para la prestación del servicio, según la modalidad del servicio educativo, el régimen de dedicación. Dicha proyección debe contar con un sustento técnico. El plan debe garantizar la disponibilidad de no menos del 20% del total de docentes a tiempo completo. |
|            |  | Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 60:</b> 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.                              | <b>CC 60.1:</b> El plan progresivo de contratación docente debe tener el detalle del número de docentes formadores requeridos para la prestación del servicio. Dicha proyección debe contar con un sustento técnico.<br><b>CC 60.2:</b> El plan progresivo debe incluir: (i) el número de docentes formadores requeridos para la prestación del servicio por cada periodo académico; (ii) el régimen de dedicación de los nuevos docentes formadores, 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.  |
|            |  | Adecuación<br>Nuevos programas    | <b>MV 61:</b> Formato N° 2 donde se declare que todos los docentes formadores con los que dispone la institución no incurrir en los impedimentos señalados en las Leyes N° 29988 y 30901 para su ejercicio profesional. | <b>CC 61.1:</b> El Formato N° 2 tiene condición de declaración jurada por lo que el contenido será revisado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29988 y 30901.<br><b>CC 61.2:</b> El Formato N° 2 debe estar suscrito por el representante legal de la institución.  |
|            | 5.2.2 La institución regula e implementa los procedimientos de | Nuevas escuelas<br>Adecuación     | <b>MV 62:</b> Versión digital en formato PDF del documento que regule los   | <b>CC 62.1:</b> El documento debe ser coherente con lo establecido en el RI y MPI.<br><b>CC 62.2:</b> El documento debe especificar los procedimientos establecidos   |



| COMPONENTE | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO                             | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|--|---|---|--|
|            | evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño de docentes. |   | procedimientos de evaluación, contratación, promoción, renovación y desempeño de docentes.  | por la institución para atender: i) evaluación; ii) contratación; iii) promoción; iv) renovación, y v) desempeño docente. La información presentada detallará dichos procedimientos considerando las modalidades del servicio educativo.<br><b>CC 62.3:</b> El documento debe ser aprobado por el representante legal y por las áreas encargadas.  |
|            |  | Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevos filiales | <b>MV 63:</b> 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. | <b>CC 63.1:</b> La institución debe presentar un Informe que consolide los medios de verificación como: reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video, entre otros por cada procedimiento implementado (procedimientos de evaluación, ingreso o contratación, promoción y renovación de docentes, según corresponda).<br><b>CC 63.2:</b> El Informe debe estar suscrito el representante legal de la institución.<br><b>CC 63.3:</b> 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   | CRITERIOS 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. | Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 64:</b> Versión digital en formato PDF del estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y notas contables de la institución, de los últimos tres (3) años. | <b>CC 64.1:</b> La situación financiera debe evidenciar que la institución tiene liquidez, solvencia y niveles de endeudamiento que demuestren capacidad de pago; asimismo, debe evidenciar que sus niveles de rentabilidad reflejen eficiencia en la gestión de los recursos disponibles.<br><b>CC 64.2:</b> Los Estados Financieros debe estar elaborados de acuerdo a las Normas Internacionales Contables (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)<br><b>CC 64.3:</b> Los montos incluidos en las variables deben demostrar que son coherentes con el funcionamiento de la institución.<br><b>CC 64.4:</b> La información presentada debe estar debidamente aprobada o visada por la autoridad competente de la institución. |



| COMPONENTE | INDICADOR | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|------------|-----------|--|---|---|
|            |           | Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales                    | <b>MV 65:</b> Versión digital en formato PDF de las Actas de Junta General de accionistas, asamblea de asociados u otro documento mediante el cual se acrediten modificaciones del capital social.        | <b>CC 65.1:</b> Esta información debe ser presentada cuando existan modificaciones del capital adicional durante los últimos tres (3) años.   |
|            |           | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 66:</b> Formato N° 2 en el que se declara el origen de fondos por los aportantes.   | <b>CC 66.1:</b> El Formato N° 2 tiene condición de Declaración Jurada y debe detallar los aportantes, así como el monto del aporte, el cual debe estar acorde con el capital social.  |
|            |           | Adecuación   | <b>MV 67:</b> Versión digital en formato PDF de los presupuestos anuales institucionales de los últimos tres (3) años.  | <b>CC 67.1:</b> El presupuesto institucional debe contener los ingresos obtenidos, desagregados en ingresos por programa, y de ser el caso, filial o local. Asimismo, debe incluir la tasa de deserción, número de matriculados por año y precios promedio de la cuota mensual por el servicio educativo anual.<br><b>CC 67.2:</b> El presupuesto debe contener el detalle de todos los gastos corrientes, desagregado, de preferencia, por Condición Básica de Calidad, realizados por la Institución.<br><b>CC 67.3:</b> El presupuesto de ingresos debe justificar el pago de los gastos realizados.<br><b>CC 67.4:</b> Los montos incluidos en las variables deben ser coherentes con los objetivos y actividades de la Institución.                |
|            |           | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales | <b>MV 68:</b> Declaración jurada que contiene presupuesto por Condiciones Básicas de Calidad de todos los establecimientos objeto de la solicitud (de la sede principal y las filiales, de corresponder). | <b>CC 68.1:</b> El Formato N° 2 tiene condición de Declaración Jurada y contiene: (i) para nuevas escuelas presupuesto anual por Condición Básica de Calidad, para un periodo proyectado de seis (6) años desde que entra en funcionamiento la EESP; (ii) para adecuación, presupuesto anual por Condición Básica de Calidad vigente al momento de la Solicitud de Licenciamiento; y, (iii) para nuevos programas (según la modalidad de servicio educativo) y nuevas filiales, el presupuesto anual por Condición Básica de Calidad, para el período pendiente de vigencia de la licencia otorgada.<br><b>CC 68.2:</b> Para nuevos programas, el presupuesto se corresponde con los establecimientos en los que se pretenda brindar el nuevo programa. |



| COMPONENTE | INDICADOR   | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|---|--|---|--|
|            | 6.1.2 La institución realiza una previsión económica y financiera que garantiza la continuidad y sostenibilidad del servicio educativo. |  |   | <b>CC 68.3:</b> El Formato N° 2 debe estar suscrito por el representante legal de la institución.  |
|            |   | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 69:</b> Versión digital en formato PDF del plan institucional de inversiones que incluya presupuesto de inversión inicial y de las inversiones proyectadas.               | <b>CC 69.1:</b> Se debe incluir las inversiones a realizar, el año en el que se realizarán y el monto de la inversión.<br><b>CC 69.2:</b> El plan de inversiones debe tener coherencia con los objetivos y acciones estratégicas del Proyecto Educativo Institucional.<br><b>CC 69.3:</b> El plan de inversiones debe detallar la forma de financiamiento de las inversiones previstas, considerando las fuentes de ingresos que permitirán el pago de las inversiones proyectadas. Los montos incluidos en las variables deben ser coherentes con los objetivos y actividades de la institución.<br><b>CC 69.4:</b> Para nuevas escuelas y adecuación, el plan de inversiones debe incluir las inversiones proyectadas durante los primeros seis años de funcionamiento de la EESP. Para nuevos programas, nuevas filiales y nuevos locales, el plan de inversiones debe incluir las inversiones proyectadas para el período de vigencia de la licencia otorgada.<br><b>CC 69.5:</b> Para nuevas escuelas, adecuación, nuevos programas (según la modalidad de servicio educativo), nuevas filiales, el plan de inversiones debe ser de carácter institucional; para nuevos locales, el plan de inversiones se circunscribe solo al nuevo local objeto de la solicitud. |
|            |   | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales                   | <b>MV 70:</b> Versión digital en formato PDF del pronóstico de ventas, estados de resultados y de situación financiera, con información proyectada en un escenario conservador. | <b>CC 70.1:</b> El documento debe incluir, como anexo, el sustento de ingresos y gastos y la información debe detallar el fundamento técnico de la proyección. Se debe incluir en el anexo la estimación de estudiantes por programas (según la modalidad de servicio educativo), tarifas, tasa de deserción y la estrategia que se llevará a cabo para el logro de los ingresos y gastos proyectados.<br><b>CC 70.2:</b> Los montos incluidos en las variables deben ser coherentes con el pronóstico realizado, así como los objetivos y actividades de la institución.<br><b>CC 70.3:</b> Para nuevas escuelas, el pronóstico de ventas, estados de resultados y de situación financiera debe comprender un período mínimo de seis (6) años desde la fecha proyectada de inicio de funcionamiento la EESP. Para adecuación, el pronóstico de ventas, estado de resultados y de situación financiera debe comprender un período mínimo de seis (6) años desde la fecha de presentación de la solicitud de licenciamiento. Para nuevos programas (según la modalidad de servicio educativo) y filiales, el pronóstico de ventas, estado de resultados y de situación financiera debe comprender el período de vigencia de la licencia otorgada.                         |



| COMPONENTE | INDICADOR | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO  |
|------------|-----------|--|---|--|
|            |           | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 71:</b> Versión digital en formato PDF del presupuesto de operación relativo a los gastos necesarios para la cobertura de las necesidades presentes y futuras del servicio educativo, detallado por actividad a realizar, incluyendo la descripción de las fuentes de financiamiento. | <p><b>CC 71.1:</b> El presupuesto de operación incluye el presupuesto de ingresos y el presupuesto de los gastos operativos o corrientes, el que debe estar separado por CBC (planilla docente, planilla administrativa, investigación, infraestructura física y tecnológica, así como el mantenimiento y servicios complementarios).</p> <p><b>CC 71.2:</b> Los montos incluidos en las variables deben ser coherentes con los objetivos y actividades de la institución.</p> <p><b>CC 71.3:</b> Para nuevas escuelas, el presupuesto de operación debe comprender los primeros seis (6) años desde la fecha proyectada de inicio de funcionamiento de la EESP. Para adecuación, el presupuesto de operación debe comprender un período mínimo de seis (6) años desde la fecha de presentación de la solicitud de licenciamiento. Para nuevos programas (según la modalidad de servicio educativo), filiales y locales, el presupuesto de operación debe comprender el período de vigencia de la licencia otorgada.</p> <p><b>CC 71.4:</b> Para nuevas filiales y nuevos locales, el presupuesto de operación se corresponde con el establecimiento objeto de la solicitud.</p> |
|            |           | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales                   | <b>MV 72:</b> Versión digital en formato PDF del presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.  | <p><b>CC 72.1:</b> El presupuesto institucional contendrá, como mínimo, los datos correspondientes al presupuesto de planilla docente, planilla administrativa, investigación, infraestructura física y tecnológica, mantenimiento y servicios complementarios.</p> <p><b>CC 72.2:</b> Los montos incluidos en las variables deben ser coherentes con los objetivos y actividades de la institución.</p> <p><b>CC 72.3:</b> Para nuevas escuelas, el presupuesto institucional debe comprender los primeros seis (6) años desde la fecha proyectada de inicio de funcionamiento de la EESP. Para adecuación, el presupuesto institucional debe comprender un período mínimo de seis (6) años desde la fecha de presentación de la solicitud de licenciamiento. Para nuevos programas (según la modalidad de servicio educativo) y nuevas filiales, se deberá considerar el periodo de vigencia de la licencia otorgada.</p> <p><b>CC 72.4:</b> La institución debe presentar el acto resolutivo de aprobación del presupuesto institucional.</p>   |
|            |           | Nuevas escuelas<br>Adecuación<br>Nuevos programas<br>Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 73:</b> Versión digital en formato PDF del plan de financiamiento institucional proyectado.   | <p><b>CC 73.1:</b> El presupuesto debe incluir todas las fuentes de financiamiento esperadas, las cuales permitirán cubrir sus gastos operativos.</p> <p><b>CC 73.2:</b> Para nuevas escuelas, el plan de financiamiento institucional debe comprender los primeros seis (6) años desde la fecha proyectada de inicio de funcionamiento de la EESP. Para adecuación, el plan de financiamiento</p>   |



| COMPONENTE | INDICADOR | TIPO DE PROCEDIMIENTO | MEDIO DE VERIFICACIÓN | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|------------|-----------|-----------------------|-----------------------|---|
|            |           |                       |                       | institucional debe comprender un período mínimo de seis (6) años desde la fecha de presentación de la solicitud de licenciamiento. Para nuevos programas (según la modalidad de servicio educativo), nuevas filiales y nuevos locales, el plan de financiamiento institucional debe estar proyectado para el período de vigencia de la licencia otorgada. |

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

| COMPONENTE                                       | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO      | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS 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 | <b>MV 74:</b> 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. | <b>CC 74.1:</b> 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 preste 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 | <b>MV 75:</b> 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.             | <b>CC 75.1:</b> 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. |





| COMPONENTE | INDICADOR   | TIPO DE PROCEDIMIENTO         | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|------------|---|-------------------------------|---|---|
|            | 7.1.2 La institución cuenta con documentos de planificación que organizan y orientan el funcionamiento de los servicios educativos complementarios básicos. | Adecuación<br>Nuevas filiales | <b>MV 76:</b> Versión digital en formato PDF del documento que regule los objetivos, acceso y desarrollo de todos los servicios complementarios de la institución.          | <p><b>CC 76.1.:</b> 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.</p> <p><b>CC 76.2.:</b> 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.</p> <p><b>CC 76.3.:</b> De corresponder, el documento deberá contener copia del convenio, o documento correspondiente, con instituciones aliadas o en alianza para la implementación de los servicios educativos complementarios básicos.</p> |
|            |   | Adecuación                    | <b>MV 77:</b> Versión digital en formato PDF del registro de atención del servicio de atención básica de emergencia de personas durante el último semestre.                 | <b>CC 77.1:</b> El registro debe contener los datos y cargo del personal responsable, evento o motivo de la atención, datos de los estudiantes, fecha y lugar.  |
|            |   | Nuevas filiales               | <b>MV 78:</b> Versión digital en formato PDF de los documentos que evidencien la implementación o funcionamiento de todos los servicios educativos complementarios básicos. | <b>CC 78.1:</b> 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.   |



| COMPONENTE  | INDICADOR  | TIPO DE PROCEDIMIENTO             | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO   |
|---|--|-----------------------------------|--|---|
|   |  | Nuevas filiales<br>Nuevos locales | <b>MV 79:</b> Versión digital en formato PDF del plan progresivo de implementación y contratación de personal a cargo de la prestación de los servicios educativos complementarios básicos.  | <b>CC 79.1:</b> 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                   | <b>MV 80:</b> 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. | <b>CC 80.1:</b> 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. |
|   |  | Adecuación                        | <b>MV 81:</b> Versión digital en formato PDF del reporte actualizado sobre la situación e inserción laboral de sus egresados.  | <b>CC 81.1:</b> 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.  |

