



Resolución de Secretaría General

N° 188 - 2016 - MINEDU

Lima, 10 MAY 2016

VISTOS, el Informe N° 595-2016-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, el Informe N° 060-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, el Informe N° 017-2016-MINEDU/VMGI-DIGEGED, el Informe N° 472-2016-MINEDU/SG-OGAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el primer párrafo del artículo 11 de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, el Ministerio de Educación revalida las autorizaciones de funcionamiento institucional y de las carreras profesionales en los Institutos y Escuelas;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 29394, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED, modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 013-2015-MINEDU, establece que la revalidación es el procedimiento mediante el cual se evalúa a un Instituto o Escuela de Educación Superior para verificar el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento institucional, con la finalidad de prorrogar por un determinado periodo la autorización de funcionamiento institucional y de las carreras o programas autorizados;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 514-2015-MINEDU, se aprobaron las Normas para el procedimiento de revalidación de autorización de funcionamiento y de carreras de Institutos de Educación Superior Pedagógicos, cuya finalidad es establecer los criterios, indicadores, sistema de puntaje, medios de verificación y cronograma del procedimiento de revalidación de los referidos Institutos;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 556-2015-MINEDU se dispuso que, excepcionalmente, los Institutos de Educación Superior Pedagógicos privados pueden presentar sus expediente para el primer procedimiento de revalidación en los plazos establecidos para los Institutos de Educación Superior Pedagógicos públicos;

Que, los numerales 6.6 y 6.7 del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 29394, señalan que si el Instituto o Escuela de Educación Superior no se presenta al procedimiento de revalidación, en la oportunidad que corresponda, será cerrado de oficio, y en consecuencia su autorización de funcionamiento institucional y registro serán cancelados. Si el Instituto o Escuela de Educación Superior se presenta al procedimiento de revalidación y se determina la no revalidación de su autorización de funcionamiento institucional, se dispondrá de oficio el receso de dicha institución, luego del cual, tiene un plazo de 30 días hábiles para acreditar los requisitos para la revalidación de su autorización de funcionamiento institucional en por lo menos una



carrera; caso contrario, será cerrado de oficio, y en consecuencia su autorización y registro serán cancelados;

Que, de conformidad con lo establecido en los literales d) y g) del artículo 144 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, son funciones de la Dirección de Formación Inicial Docente, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, elaborar, formular, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, y la creación, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otros; así como resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otros, relativos a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica;

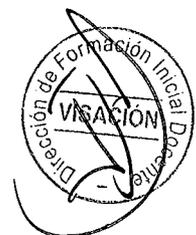
Que, mediante Informe N° 595-2016-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID la Dirección de Formación Inicial Docente sustenta la necesidad de aprobar las Normas para el receso y cierre de oficio de los Institutos de Educación Superior Pedagógicos y Carreras de Formación Docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística, en el marco del procedimiento de revalidación, las cuales tienen como objetivos regular el procedimiento y cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el receso y cierre de las referidas instituciones y carreras, en el marco del procedimiento de revalidación;

Que, mediante el Memorandum N° 274-2016-MINEDU/VMGI-DIGEGED, el Director General de la Dirección General de Gestión Descentralizada remite el Informe N° 017-2016-MINEDU/VMGI-DIGEGED mediante el cual se emite opinión sobre el referido proyecto de norma técnica y las funciones que, en el marco del mismo, corresponde cumplir a las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, señalando que dicho proyecto normativo resulta viable;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED; la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación"; y las facultades delegadas mediante el literal g) del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 006-2016-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para el receso y cierre de oficio de los Institutos de Educación Superior Pedagógicos y Carreras de Formación Docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de





Resolución de Secretaría General N° 188 - 2016 MINEDU

Lima, 10 MAY 2016

Formación Artística, en el marco del procedimiento de revalidación”, la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Dirección de Formación Inicial Docente y a las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces, la difusión e implementación de la Norma Técnica aprobada por el artículo precedente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese



DESILU LEON CEMPEN
Secretaría General
Ministerio de Educación



NORMAS PARA EL RECESO Y CIERRE DE OFICIO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN

1. FINALIDAD

Establecer las normas para el receso y cierre de oficio de los Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística, a nivel nacional, en el marco del procedimiento de revalidación de autorización de funcionamiento y de carreras.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Regular el procedimiento para el receso y cierre de oficio de los Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística, en el marco del procedimiento de revalidación.
- 2.2. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el receso y cierre de oficio de los Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística, en el marco del procedimiento de revalidación.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2010-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, modificado por Decretos Supremos N° 003-2012-ED, N° 010-2015-MINEDU y N° 013-2015-MINEDU.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 514-2015-MINEDU, que aprueba las "Normas para el procedimiento de revalidación de autorización de funcionamiento y de carreras de Institutos de Educación Superior Pedagógicos".
- 3.5. Resolución Ministerial N° 556-2015-MINEDU, que dispuso que los Institutos de Educación Superior Pedagógicos privados podían presentar sus expedientes para el primer procedimiento de revalidación en los plazos establecidos para los Institutos de Educación Superior Pedagógicos públicos.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos normativos y actos resolutivos en el Ministerio de Educación".

4. ALCANCE

- 4.1. Ministerio de Educación.
- 4.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces
- 4.3. Institutos de Educación Superior Pedagógicos (IESP).
- 4.4. Institutos Superiores de Educación (ISE), en carreras de formación docente.
- 4.5. Escuelas Superiores de Formación Artística (ESFA), en carreras de formación docente.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS Y TERMINOS

Para efectos de la presente Norma, se entiende por:

- 5.1.1. **Ley:** Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 5.1.2. **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-010-ED y sus modificatorias.
- 5.1.3. **MINEDU:** Ministerio de Educación
- 5.1.4. **DIGEDD:** Dirección General de Desarrollo Docente del Ministerio de Educación.
- 5.1.5. **DIFOID:** Dirección de Formación Inicial Docente de la Dirección General de Desarrollo Docente del Ministerio de Educación.
- 5.1.6. **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- 5.1.7. **Institutos y/o Escuelas:** Institutos de Educación Superior Pedagógicos (IESP), Institutos Superiores de Educación (ISE) en carreras de formación docente, y Escuelas Superiores de Formación Artística (ESFA) en carreras de formación docente; bajo rectoría del Ministerio de Educación
- 5.1.8. **Revalidación:** Procedimiento administrativo de revalidación de autorización de funcionamiento y/o de carreras mediante el cual se evalúa a un Instituto o Escuela para verificar el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento, con la finalidad de prorrogar, por un determinado periodo, la autorización de funcionamiento institucional y/o de las carreras o programas autorizados.
- 5.1.9. **Acervo documentario:** Conjunto de documentos de uso interno y externo de los Institutos y Escuelas, incluyendo las resoluciones de autorización.
- 5.1.10. **Instituto o Escuela de origen:** Instituto o Escuela respecto del cual se dispuso la apertura del expediente conducente al cierre de oficio.
- 5.1.11. **Instituto o Escuela receptor:** Instituto o Escuela designado por la Comisión de cierre para recibir el acervo documentario y estudiantes, según el caso, de un Instituto o Escuela de origen.
- 5.1.12. **Acto Público:** Es toda actuación formal que desarrolla la Comisión y que requiere de la elaboración y suscripción de un Acta.
- 5.1.13. **Culminación del procedimiento de revalidación:** El procedimiento de revalidación culmina con la emisión de la última Resolución Directoral que da término a la evaluación de las solicitudes presentadas por los Institutos y Escuelas en el respectivo semestre.



5.2. DEL RECESO Y CIERRE DE OFICIO

- 5.2.1. Cuando en la presente Norma Técnica se haga referencia a receso y/o cierre de oficio de Escuelas debe entenderse que opera únicamente para sus carreras de formación docente, a cuyos procesos se aplicarán las disposiciones contenidas en los numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 de la presente Norma Técnica, así como el numeral 7, en lo que corresponda.

En el caso de los Institutos Superiores de Educación (ISE) el receso y/o cierre de oficio aplica únicamente para sus carreras de formación docente, siéndoles aplicables las mismas disposiciones de la presente norma técnica señaladas en el párrafo precedente.



NORMAS PARA EL RECESO Y CIERRE DE OFICIO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN

- 5.2.2. Culminado el procedimiento administrativo de revalidación, la DIFOID dispondrá la apertura de los expedientes conducentes al receso y/o cierre de oficio, según corresponda, de aquellos Institutos y Escuelas que no se hubiesen presentado al procedimiento en la oportunidad o plazo correspondiente o que habiéndose presentado no hubiesen obtenido la revalidación de su autorización de funcionamiento institucional y de carreras.
- 5.2.3. Una vez concluido el periodo de receso, la DIFOID dispondrá la apertura de los expedientes conducentes al cierre de oficio de aquellos Institutos o Escuelas que no acrediten el cumplimiento de los requisitos para la revalidación de su autorización de funcionamiento institucional en por lo menos una (01) carrera.
- 5.2.4. En caso la Resolución Directoral que aprueba el procedimiento de revalidación de autorización de funcionamiento institucional de algún Instituto o Escuela fuese declarada nula, la DIFOID dispondrá la apertura del expediente conducente al receso de oficio correspondiente.
- 5.2.5. En aquellos casos que la DIFOID disponga el receso o cierre de oficio de los Institutos y Escuelas, deberá garantizarse, sin excepción, la culminación del semestre académico en curso.
- 5.2.6. El receso y cierre de oficio de los Institutos y Escuelas materia de los presentes lineamientos responden a los resultados obtenidos por los Institutos o Escuelas en el procedimiento de revalidación; no tienen carácter sancionatorio.
- 5.2.7. Para el caso de Institutos y Escuelas privados, el receso y cierre de oficio supone el respeto a los derechos de iniciativa privada y libertad de empresa que aquellos detentan.

En el caso de Institutos y Escuelas públicos, el receso y cierre de oficio supone el ejercicio del rol rector, planificador y regulador de la educación superior que detenta el Ministerio de Educación.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. RECESO DE OFICIO

- 6.1.1. La DIFOID dispondrá, mediante Resolución Directoral, la apertura del expediente conducente al receso de oficio en los siguientes supuestos:
- Cuando habiéndose presentado un Instituto o Escuela al procedimiento de revalidación, se determina la no revalidación de su autorización de funcionamiento institucional, o
 - Cuando la Resolución Directoral que aprueba el procedimiento de revalidación de autorización de funcionamiento institucional sea declarada nula.
- 6.1.2. La Resolución Directoral aludida en el numeral anterior será notificada al Instituto o Escuela involucrado en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su emisión.



NORMAS PARA EL RECESO Y CIERRE DE OFICIO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN

- 6.1.3. Adicionalmente, la DIFOID pondrá en conocimiento de la DRE la apertura de expedientes conducentes a receso de oficio de los Institutos o Escuelas bajo su jurisdicción, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la emisión de la Resolución Directoral de apertura de expediente de receso de oficio, correspondiente a Institutos o Escuelas de su región.
- 6.1.4. La DRE emitirá la Opinión Previa establecida en el artículo 58 de la Ley dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde la recepción de la comunicación aludida en el numeral 6.1.3 de la presente Norma Técnica, plazo que puede ser prorrogado por única vez y por un tiempo similar al anterior, si median causas justificantes del atraso.
- 6.1.5. La referida Opinión Previa deberá contener información relevante sobre el acervo documentario y estudiantes del Instituto o Escuela de origen conforme al Anexo N° 01: *"Pautas para la emisión de la Opinión Previa en caso de apertura de expediente conducente al receso de oficio de Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística, en el marco del procedimiento de revalidación"* de la presente Norma Técnica.

Asimismo, deberá pronunciarse sobre la pertinencia y conveniencia de continuar con el desarrollo de las actividades académicas del Instituto o Escuela luego de concluido el periodo de receso.

- 6.1.6. La DIFOID debe emitir la Resolución Directoral de receso de oficio correspondiente en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recepción de la Opinión Previa antes mencionada. Dicha resolución debe establecer la fecha a partir de la cual se hará efectivo el receso.
- 6.1.7. Desde la apertura del expediente y hasta la culminación del procedimiento el Instituto o Escuela:

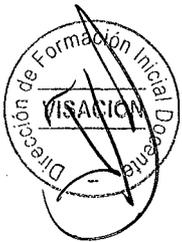
- No podrá tramitar y solicitar autorización de carreras de formación docente.
- No podrá solicitar meta de atención en carreras de formación docente.
- No podrá realizar proceso de admisión.
- Seguirá atendiendo la formación académica de los estudiantes que ingresaron hasta el semestre anterior a la fecha en que se determinó la apertura del expediente aludido en el numeral 6.1.1 de la presente Norma Técnica.
- Seguirá atendiendo la titulación y el seguimiento de egresados.

- 6.1.8. Las disposiciones detalladas en el numeral precedente son aplicables a los Institutos y Escuelas en tanto dure el receso.

6.2. CIERRE DE OFICIO

- 6.2.1. La DIFOID dispondrá, mediante Resolución Directoral, la apertura del expediente conducente al cierre de oficio en los siguientes supuestos:

- Cuando el Instituto o Escuela no se haya presentado, en la oportunidad que le corresponde, al procedimiento de revalidación, o



NORMAS PARA EL RECESO Y CIERRE DE OFICIO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN

- Cuando, concluido el periodo de receso, el Instituto o Escuela no acredite el cumplimiento de los requisitos para la revalidación de su autorización de funcionamiento institucional y en por lo menos una (01) carrera.
- 6.2.2. La Resolución Directoral aludida en el numeral 6.2.1 de la presente Norma Técnica será notificada al Instituto o Escuela en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- 6.2.3. El Instituto o Escuela de origen debe presentar ante la DRE el Informe académico y administrativo del trabajo desarrollado teniendo en cuenta los años de funcionamiento, según el Anexo N° 02: *"Formato de Informe Académico y Administrativo por cierre de oficio de Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística"* de la presente Norma Técnica, en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles contados desde la notificación aludida en el numeral anterior.
- 6.2.4. Adicionalmente, la DIFOID pondrá en conocimiento de la DRE la apertura de los expedientes conducentes a cierre de oficio de los Institutos o Escuelas bajo su jurisdicción, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde la emisión de la Resolución Directoral de apertura de expediente de cierre de oficio, correspondiente a Institutos o Escuelas de su región.
- 6.2.5. La DRE emitirá la Opinión Previa establecida en el artículo 58 de la Ley y la Resolución Directoral conformando la *"Comisión de Traslado externo en el marco de la apertura de un expediente conducente al cierre de oficio"*, en adelante la Comisión, dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde la recepción de la notificación aludida en el numeral anterior plazo que puede ser prorrogado por única vez y por un tiempo similar al anterior, si median causas justificantes del atraso.
- 6.2.6. La Opinión Previa antes mencionada debe emitirse conforme al Anexo N° 03: *"Pautas para la emisión de la Opinión Previa en caso de apertura de expediente conducente al cierre de oficio de Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística, en el marco del procedimiento de revalidación"* de la presente Norma Técnica, conteniendo información relevante sobre el acervo documentario, estudiantes, personal nombrado, plazas orgánicas de contratos, infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales del Instituto o Escuela de origen, según corresponda.



Asimismo, debe pronunciarse sobre el Instituto o Escuela que podría ser designado por la Comisión para recibir el acervo documentario, y estudiantes del Instituto o Escuela de origen, y su capacidad para ello, adjuntando la previsión señalada en el numeral 3 del referido Anexo.

Adicionalmente, debe pronunciarse sobre la reubicación del personal nombrado y de las plazas orgánicas de contrato; así como, sobre la determinación del nuevo uso de la infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales, en caso de Institutos y Escuelas públicas.

NORMAS PARA EL RECESO Y CIERRE DE OFICIO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN

- 6.2.7. La DIFOID debe emitir la Resolución Directoral de cierre de oficio correspondiente en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recepcionada la Opinión Previa antes mencionada. Dicha resolución deberá establecer la fecha a partir de la cual se hará efectivo el cierre.
- 6.2.8. Desde la apertura del expediente el Instituto o Escuela:
- No podrá solicitar autorización de carreras de formación docente.
 - No podrá solicitar meta de atención en carreras de formación docente.
 - No podrá realizar proceso de admisión.

Asimismo, desde la determinación del Instituto o Escuela receptor para el traslado externo de estudiantes, el Instituto o Escuela de origen no podrá realizar nuevo proceso de matrícula.

- 6.2.9. La DRE tiene la responsabilidad de garantizar el traslado externo del acervo documentario, estudiantes, personal nombrado, plazas orgánicas de contratos, infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales, según corresponda, del Instituto o Escuela de origen, asumiendo incluso, en el caso de Instituciones públicas, los costos y gastos que supongan hasta el cese definitivo de actividades.

6.3. LA COMISION

- 6.3.1 La Comisión es designada por la DRE y tiene a su cargo conducir el traslado externo de estudiantes y acervo documentario del Instituto o Escuela de origen, asimismo debe determinar el Instituto o Escuela receptor hasta antes de culminado el semestre académico en curso a la fecha de notificación de la Resolución Directoral de cierre, plazo que excepcionalmente puede ser prorrogado por la DRE por única vez y por un tiempo similar al anterior.

Finalmente, la Comisión tiene la obligación de informar a la DRE sobre el cumplimiento de sus funciones.

- 6.3.2. La Comisión está conformada, como mínimo, por los siguientes funcionarios públicos:

- El Director de Gestión Pedagógica de la DRE.
- El Jefe de la Unidad de Educación Superior o especialista de Educación Superior de la DRE.
- El funcionario de racionalización, o quien haga sus veces de la DRE.

En el caso de Institutos o Escuelas públicos, el Director General del Instituto o Escuela de origen, interviene de manera permanente como un apoyo de la Comisión.

- 6.3.3. La Resolución Directoral que conforma la Comisión indicará los nombres completos de sus integrantes señalando quién actuará como presidente, y será notificada a cada uno de sus miembros.

Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará al presidente de la Comisión toda la documentación e información necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo. Adicionalmente, la DRE



NORMAS PARA EL RECESO Y CIERRE DE OFICIO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN

remitirá a dicho Presidente una copia de la Opinión Previa emitida, una vez que ésta sea remitida a la DIFOID.

- 6.3.4. Una vez recibida la documentación señalada en el numeral anterior el presidente de la Comisión, a más tardar a los cinco (05) días hábiles de recibida la documentación, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas.
- 6.3.5. Durante el desempeño de su función, la Comisión está facultada para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la DRE las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- 6.3.6. Los acuerdos que adopte la Comisión, así como su fundamentación y votos discrepantes, deberán constar en actas, que debidamente suscritas quedan en poder de la DRE.
- 6.3.7. Luego de realizado el traslado externo del acervo documentario y de todos los estudiantes del Instituto o Escuela de origen, la Comisión deberá informar a la DRE el cumplimiento de sus funciones, al cual deberán acompañar:
- Acta de entrega de acervo documentario según el Anexo N° 04: *"Acta de entrega de acervo documentario por cierre de oficio de Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística, en el marco del procedimiento de revalidación"* de la presente Norma Técnica.
 - Informe sobre el traslado externo estudiantes especificando el semestre académico en el cual han sido aceptados por el Instituto o Escuela receptor.

6.4. DEL TRASLADO

- 6.4.1. Notificado con la Resolución Directoral de cierre de oficio la Comisión establecerá el (los) Instituto(s) o Escuela(s) receptor(es), el cual será designado por la DRE mediante Resolución Directoral, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la designación de la Comisión.
- 6.4.2. Para el traslado del acervo documentario la Comisión designará a un Instituto o Escuela receptor, al que trasladará todo el acervo del Instituto o Escuela de origen, salvo lo establecido en el numeral 6.4.4 de la presente Norma Técnica.
- 6.4.3. Para el traslado externo de los estudiantes, por razones económicas, de ubicación, socio políticas y/o a solicitud del estudiante, la Comisión podrá designar más de un Instituto o Escuela receptor.
- 6.4.4. En caso los estudiantes sean trasladados a más de un Instituto o Escuela receptor, el acervo correspondiente a su formación académica será trasladado al Instituto o Escuela que ha sido designado para recibirlos y no al Instituto o Escuela originalmente designado para recibir todo el acervo documentario del Instituto o Escuela de origen.



6.4.5. Traslado de estudiantes

- Las condiciones que debe cumplir un Instituto o Escuela para ser designado como Instituto o Escuela receptor de estudiantes, son las siguientes:
 - (i) Debe tratarse de una Institución revalidada,
 - (ii) Debe contar con la carrera previamente autorizada y
 - (iii) Debe poseer meta de atención suficiente para recibir a los estudiantes trasladados.

Excepcionalmente y en caso no exista otro Instituto o Escuela en la región y de manera previa a la designación, el potencial receptor deberá solicitar ante el Ministerio de Educación la autorización de funcionamiento de la nueva carrera y/o la ampliación de la meta autorizada, según corresponda.

- Notificado con la designación del Instituto o Escuela receptor y luego de culminado el semestre académico, el Instituto o Escuela de origen deberá emitir las Resoluciones de autorización de traslado de sus estudiantes, según el Anexo N° 05: *"Pautas para la emisión de la Resolución de autorización de traslado externo de estudiantes por cierre de oficio de Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística"* de la presente Norma Técnica.
- Por su parte, el Instituto o Escuela receptor deberá emitir las Resoluciones de aceptación de traslado según el Anexo N° 06: *"Pautas para la emisión de la Resolución de aceptación de traslado externo de estudiantes por cierre de oficio de Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística"* de la presente Norma Técnica, y antes que culmine el siguiente semestre académico.
- El traslado externo de los estudiantes será efectivo a partir de la emisión de la Resoluciones de aceptación de traslado por el Instituto o Escuela receptor.
- Una vez realizado el traslado de estudiantes, el Instituto o Escuela receptor deberá solicitar el traslado de los estudiantes en el Sistema Informático del MINEDU para la educación superior pedagógica.

6.4.6. Traslado de acervo documentario

- Notificado con la Resolución Directoral de cierre de oficio emitida por la DIFOID, el Instituto o Escuela de origen deberá preparar su acervo documentario conforme a las instrucciones establecidas en el Anexo N° 07: *"Instructivo para la preparación y entrega del acervo documentario por cierre de oficio de Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística"* de la presente Norma Técnica y tiene como plazo máximo para hacerlo hasta el último día del mes siguiente de culminado el semestre académico.



- El traslado del acervo documentario se realizará en acto público en la fecha y hora señaladas por la Comisión, la cual debe tener lugar con posterioridad al plazo establecido en el numeral anterior y luego de realizado el traslado de todos los estudiantes, y debe ser notificada al Instituto o Escuela de origen y al Instituto o Escuela receptor.
- El acto público se realiza, por lo menos, con la presencia de los miembros de la Comisión y de los Directores Generales del Instituto o Escuela de origen y del Instituto o Escuela receptor.
- El acto público de traslado de acervo documentario puede ser materia de prórroga o postergación por la Comisión siempre y cuando medien causas debidamente justificadas, dando aviso de ello a todos los participantes. La postergación o prórroga no podrá conducir a una situación de desatención ni lesión de derechos de los estudiantes y/o egresados del Instituto o Escuela de origen.
- Del acto público de traslado de acervo documentario se levantará un acta que será suscrita por todos los participantes, según el Anexo N° 04: "Acta de entrega de acervo documentario por cierre de oficio de Institutos de Educación Superior Pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística, en el marco del procedimiento de revalidación" de la presente Norma Técnica.
- En el acto público de traslado de acervo documentario se podrá contar con la presencia de un representante de la DIFOID, quien participará como veedor y, de considerarlo pertinente, podrá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el acto público.

6.5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICOS

6.5.1. Adicionalmente a lo señalado en los numerales precedentes, el Director General del Instituto o Escuela de origen deberá informar a la DRE en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde la notificación de la Resolución Directoral de cierre, respecto de los siguientes aspectos:

- Documentos de gestión.
- Aspectos patrimoniales, relación de bienes muebles e inmuebles, pasivos y activos.
- Relación de personal, debiendo especificar el área en la que están asignados, su régimen de contratación, periodo de contratación, tiempo que tienen trabajando en el Instituto o Escuela, entre otros.

El Director General del Instituto o Escuela de origen está en la obligación de absolver y subsanar toda observación y/o aclaración que le sea requerida por la DRE dentro de los plazos que la DRE señale.

6.5.2. Únicamente para los Institutos y Escuelas públicas, la DRE es responsable de:

- La reubicación del personal nombrado.



NORMAS PARA EL RECESO Y CIERRE DE OFICIO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN

- La reubicación de las plazas orgánicas de contrato.
- La determinación del nuevo uso de la infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales.

6.5.3. La reubicación del personal nombrado y de las plazas orgánicas de contrato podrá realizarse únicamente hacia Institutos o Escuelas de Educación Superior de la región, considerando las necesidades regionales.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Culminadas las actividades de la Comisión según lo señalado en el numeral 6.3.7. y luego de la reubicación del personal nombrado, plazas orgánicas de contrato, infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales, según corresponda, la DRE debe informar a la DIFOID sobre el cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.3, 6.4 y 6.5 de la presente Norma Técnica, acompañando una copia de los actuados completos, según corresponda.

7.2. Luego de producido el traslado externo del acervo documentario, el Instituto o Escuela receptor será el responsable de custodiarlo y la atención y emisión de la documentación a los egresados del Instituto de origen.

En la emisión de dicha documentación, el Instituto o Escuela receptor deberá mantener el nombre del Instituto de origen, firmando el (la) Director (a) General del Instituto o Escuela receptor.

7.3. Concluido el periodo de receso, los Institutos y/o Escuelas recesados, tienen un plazo de 30 días hábiles para presentar y acreditar ante la DIFOID el cumplimiento de los requisitos para la revalidación de su autorización de funcionamiento institucional en por lo menos una carrera. A dicho procedimiento le son aplicables las disposiciones, criterios, indicadores, sistema de puntaje y medios de verificación establecidos en la Resolución Ministerial N° 514-2015-MINEDU.

7.4. El primer procedimiento de revalidación, culmina el 13 de junio del 2016, fecha en la que vence el plazo que tiene la DIFOID para emitir la última Resolución Directoral que da término a la evaluación de todas las solicitudes presentadas por los Institutos y Escuelas.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección General de
Desarrollo DocenteDirección de Formación
Inicial Docente

188-2016-MINEDU

ANEXO 01

PAUTAS PARA LA EMISIÓN DE LA OPINIÓN PREVIA EN CASO DE APERTURA DE EXPEDIENTE CONDUCTENTE AL RECESO DE OFICIO DE INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACION

La Dirección Regional de Educación emitirá la **“Opinión Previa para Receso de Oficio”** a la Dirección de Formación Inicial Docente de la Dirección General de Desarrollo Docente del Ministerio de Educación, por cada uno de los Institutos y/o Escuelas públicos o privados del ámbito regional para dar inicio al receso de oficio, considerando los siguientes aspectos:

1. Datos Generales de la Institución
 - 1.1. Resolución de autorización de funcionamiento.
 - 1.2. Detalle de las carreras autorizadas, acompañando la Resolución de autorización de cada una de ellas.
 - 1.3. Cantidad de estudiantes matriculados.
 - 1.4. Proyección del contenido del acervo documentario del Instituto o Escuela, considerando la documentación especificada en el Anexo N° 05 de la presente Norma Técnica.
2. Procesos Académicos
 - 2.1. Número de promociones que han egresado del Instituto y/o Escuela considerando todas sus carreras autorizadas.
 - 2.2. Meta autorizada, número de postulantes y número de ingresantes por carrera, de los últimos cinco años que tuvo admisión.
 - 2.3. Número de titulados de las últimas diez promociones. Si el Instituto o Escuela tuviera menos promociones, enviará la información de las promociones que tenga.
3. Continuación de Actividades Académicas

Evaluando el puntaje obtenido en cada uno de los indicadores evaluados en el procedimiento de revalidación, la Dirección Regional de Educación se pronunciará sobre la pertinencia y conveniencia de que el Instituto o Escuela continúe con el desarrollo de sus actividades académicas luego de concluido el periodo de receso.
4. Supervisión y Monitoreo

Durante el periodo de receso la Dirección Regional de Educación se comprometerá a realizar la supervisión al Instituto y/o Escuela, por lo menos en una oportunidad, informando sobre el estado actual de su infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

Dirección de Formación Inicial Docente

188-2016-MINEDU

ANEXO 02

FORMATO DE INFORME ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR CIERRE DE OFICIO DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Decreto Supremo de autorización de funcionamiento.
1.2. Resolución de autorización de la(s) carrera(s) autorizada(s).
1.3. Identificación de carrera(s) que cuentan con estudiantes matriculados.
1.4. Resolución de autorización del Director General.
1.5. Resolución de autorización del Promotor, en caso de tratarse de un Instituto y/o Escuela privado.
1.6. Resolución que autoriza el local o uso de nuevo local, si lo hubiera.
1.7. Resolución de cambio de nombre del Instituto y/o Escuela, si lo hubiera.

2. DATOS ACADÉMICOS

2.1. El Instituto y/o Escuela informará sobre los estudiantes matriculados en relación a las metas de atención otorgadas durante los años de funcionamiento, conforme al siguiente detalle:

Table with 7 columns: Año, Meta de atención, Educación Inicial¹, and four empty columns under the heading 'Estudiantes matriculados'.

2.2. El Instituto y/o Escuela informará sobre sus egresados durante los años de funcionamiento, conforme al siguiente detalle:

Table with 7 columns: Año, Educación Inicial² (subdivided into Titulados and No titulados), and four empty columns under the heading 'Egresados'.



¹ En los cuadros sucesivos hacer el mismo ejercicio con todas las carreras autorizadas.

² En los cuadros sucesivos hacer el mismo ejercicio con todas las carreras en las que tuvo egresados.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

Dirección de Formación Inicial Docente

188-2016-MINEDU

3. ACERVO DOCUMENTARIO

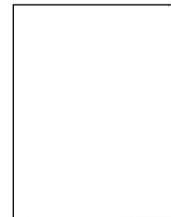
El Instituto y/o Escuela informará sobre su acervo documental durante los años de funcionamiento, conforme al siguiente detalle:

N°	Documentos de Evaluación ³	Años ⁴
1	Nóminas de Matrícula	
2	Actas consolidadas de evaluación del Rendimiento	
3	Boletas de Notas	
4	Registro de Asistencia	
5	Información de pruebas de suficiencia	
6	Actas de Titulación	
7	Actas de Áreas	
8	Actas de Sustentación	
9	Registros de evaluación y asistencia	
10	Fichas de Seguimiento Académico	
11	Talones de Certificados de Estudios	
12	Copias de Títulos a nombre de la Nación	
13	Resoluciones Directorales de autorización de inscripción de títulos	
14	Libro de Registro de Títulos	
15	Otros documentos	

4. TRAMITES PENDIENTES

El Instituto y/o Escuela informará si a la fecha posee algún trámite pendiente.

5. CONCLUSIONES



Huella Digital

Firma del Director(a) General

³ Considerar todas las carreras.

⁴ Señalar el rango de años de los documentos de evaluación con los que cuenta, ejemplo: "2010 al 2016".





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección General de
Desarrollo DocenteDirección de Formación
Inicial Docente

188-2016-MINEDU

ANEXO 03

PAUTAS PARA LA EMISIÓN DE LA OPINIÓN PREVIA EN CASO DE APERTURA DE EXPEDIENTE CONDUCTENTE AL CIERRE DE OFICIO DE INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACION

La Dirección Regional de Educación emitirá la **“Opinión Previa para Cierre de Oficio”** a la Dirección de Formación Inicial Docente de la Dirección General de Desarrollo Docente del Ministerio de Educación, por cada uno de los Institutos y/o Escuelas públicos o privados del ámbito regional para dar inicio al cierre de oficio, considerando los siguientes aspectos:

1. Datos Generales de la Institución
 - 1.1. Resolución de autorización de funcionamiento.
 - 1.2. Detalle de las carreras autorizadas, acompañando la Resolución de autorización de cada una de ellas.
 - 1.3. Cantidad de estudiantes matriculados.
 - 1.4. Proyección del contenido del acervo documentario del Instituto o Escuela, considerando la documentación especificada en el Anexo N° 05 de la presente Norma Técnica.
2. Procesos Académicos
 - 2.1. Número de promociones que han egresado del Instituto y/o Escuela considerando todas sus carreras autorizadas.
 - 2.2. Meta autorizada, número de postulantes y número de ingresantes por carrera, de los últimos cinco años que tuvo admisión.
 - 2.3. Número de titulados de las últimas diez promociones. Si el Instituto o Escuela tuviera menos promociones, enviará la información de las promociones que tenga.
3. Posible Instituto y/o Escuela receptor
 - 3.1. Propuesta del(os) Instituto(s) y/o Escuela(s) que podría(n) ser designado(s) como Instituto(s) receptor(es) de los estudiantes y acervo documentario, analizando la capacidad con la que contaría para ello.
 - 3.2. Previsión de: (i) una segunda alternativa de Instituto(s) y/o Escuela(s) que podría(n) ser designado(s) como Instituto(s) receptor(es), o (ii) una línea de acción en caso no exista, en el ámbito regional, un Instituto y/o Escuela que pueda ser designado como Instituto receptor.
4. Institutos y/o Escuelas públicos
 - 4.1. Número de personal docente nombrado
 - 4.2. Número de personal administrativo nombrado
 - 4.3. Plazas orgánicas de contrato
 - 4.4. Infraestructura, el cual puede incluir: equipamiento, mobiliario y materiales.
 - 4.5. Propuesta de reubicación del personal nombrado, plazas orgánicas de contrato, nuevo uso de la infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales, priorizando institutos de formación docente.





ANEXO 04

ACTA DE ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO POR CIERRE DE OFICIO DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACION

Siendo las horas del día de del año dos mil, en presencia de los miembros de la Comisión: con DNI; con DNI; con DNI; con DNI; del Director General del Instituto de Educación Superior Pedagógico..... con DNI y del Director General del Instituto de Educación Superior Pedagógico..... con DNI , se hace entrega del acervo documentario del Instituto de Educación Superior Pedagógico público/privado: al Instituto de Educación Superior Pedagógico público/privado

1. RELACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	CANTIDAD	ESTADO	
		EN PROCESO	CONCLUIDO

2. RELACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO	CANTIDAD	ESTADO	
		EN PROCESO	CONCLUIDO





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

Dirección de Formación Inicial Docente

188-2016-MINEDU

CODIGO	DENOMINACIÓN
2.1	Archivo de Nóminas de Matrícula por carrera y promoción.
2.2	Archivo de Actas Consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico por carrera y promoción.
2.3	Archivo de Boleta de Notas.
2.4	Archivo de Actas de Áreas
2.5	Archivo de Registros de Asistencia.
2.6	Archivo de Fichas de Seguimiento Académico.
2.7	Talones de Certificados de Estudios.
2.8	Archivo de Actas de Sustentación.
2.9	Archivo de información pruebas de suficiencia
2.10	Archivo de RD de Inscripción de Títulos
2.11	Archivo de copia de títulos
2.12	Resolución de autorización de carreras.
2.13	Libro de Registro de Títulos
2.14	Resolución de Creación o Autorización de funcionamiento.
2.15	Resolución de Autorización de local y/o uso de nuevo local.
2.16	Resolución de Autorización de Director General.
2.17	Autorización de Propietario en caso de instituto o escuela privada
2.18	Archivo de documentos de infraestructura – Institutos y Escuelas públicas
2.19	Otros documentos

3. OBSERVACIONES

Del Director General del Instituto o Escuela de origen, quien entrega la documentación:

.....
.....
.....
.....

Del Director General del Instituto o Escuela receptor:

.....
.....
.....
.....

.....
Director General del Instituto de origen

.....
Director General del Instituto receptor

.....
Firma del Propietario

.....
Miembro de la Comisión





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

Dirección de Formación Inicial Docente

188-2016-MINEDU

ANEXO 05

PAUTAS PARA LA EMISION DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE TRASLADO EXTERNO DE ESTUDIANTES POR CIERRE DE OFICIO DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

1. ANTECEDENTES:

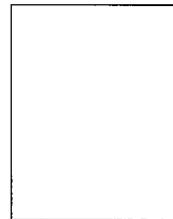
- 1.1. Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
1.2. Reglamento de la ley N° 29394, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED.
1.3. Resolución Ministerial N° 514-2015-MINEDU, que aprueba las "Normas para el procedimiento de revalidación de autorización de funcionamiento y de carreras de Institutos de Educación Superior Pedagógicos"
1.4. Resolución de Secretaría General N° - 2016-MINEDU, que aprueba las "Normas para el receso y cierre de oficio de los institutos de educación superior pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística, en el marco del procedimiento de revalidación"
1.5. Resolución Directoral de Cierre N° - 2016-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

2. DATOS ACADÉMICOS:

- 2.1. Identificación del(os) estudiante(s) a ser trasladado(s) por carreras y semestres académicos.
2.2. Identificación del Plan de Estudios aplicable a cada uno del(os) estudiante(s) a ser trasladado(s).
2.3. Consolidado de información

Table with 8 columns: Carrera, Estudiante, II, IV, VI, VIII, X, Instituto Receptor. Row 1: Educación Inicial

3. CONCLUSIONES



Huella Digital

Firma del Director(a) General

5 En los cuadros sucesivos hacer el mismo ejercicio con todas las carreras autorizadas.





ANEXO 06

PAUTAS PARA LA EMISION DE LA RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE TRASLADO EXTERNO DE ESTUDIANTES POR CIERRE DE OFICIO DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

1. ANTECEDENTES:

- 1.1. Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- 1.2. Reglamento de la ley N° 29394, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED.
- 1.3. Resolución Ministerial N° 514-2015-MINEDU, que aprueba las "Normas para el procedimiento de revalidación de autorización de funcionamiento y de carreras de Institutos de Educación Superior Pedagógicos"
- 1.4. Resolución de Secretaría General N° - 2016-MINEDU, que aprueba las "Normas para el receso y cierre de oficio de los institutos de educación superior pedagógicos y carreras de formación docente en Institutos Superiores de Educación y Escuelas Superiores de Formación Artística, en el marco del procedimiento de revalidación"
- 1.5. Resolución Directoral de Cierre N° - 2016-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.
- 1.6. Decreto Supremo de autorización de funcionamiento

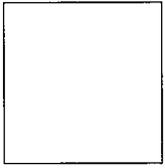
2. DATOS ACADÉMICOS:

2.1. Identificación de los estudiantes del Instituto y/o Escuela receptor por carreras y semestres académicos y número de docentes por especialidad

Carrera ⁶	Estudiante	II	IV	VI	VIII	X	Total estudiante	Total docente
Educación Inicial								

- 2.2. Identificación de la(s) Resolución(es) Directoral(es) de traslado externo de estudiantes del Instituto y/o Escuela de origen, señalando carreras, plan de estudio y semestre académico al que se traslada.
- 2.3. Relación de estudiantes por carrera que adeudan por desaprobado (uno, dos o más asignaturas).
- 2.4. Identificación de la necesidad de incremento docentes y administrativos para atender a estudiantes de traslado externo
- 2.5. Identificación de la necesidad de equipamiento, mobiliario y materiales.

3. CONCLUSIONES:



Huella Digital

Firma del Director(a) General

⁶ En los cuadros sucesivos hacer el mismo ejercicio con todas las carreras autorizadas.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

Dirección de Formación Inicial Docente

188-2016-MINEDU

ANEXO 07

INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO POR CIERRE DE OFICIO DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

1. DATOS GENERALES DE INSTITUTO O ESCUELA

1.1 Nombre del Instituto o Escuela de Formación Docente

[Empty text box for name of the institution]

1.2 Tipo de gestión

Público	Privado

1.3. Dispositivos legales de Creación / Autorización / Adecuación / Revalidación/ Creación (Público) / Autorización (privado)

Tipo	N°	Fecha

1.4. Adecuación

Tipo	N°	Fecha

1.5. Apertura de expediente conducente al cierre

Tipo	N°	Fecha

1.6. Código Modular

[Empty text box for modular code]

1.7. Domicilio legal

Región	
Provincia	
Distrito	
Dirección	
Autorización de local	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico institucional	
Página web	
Infraestructura ⁷	

1.8. Carreras autorizadas

Carreras y/o especialidades	Autorización	N° estudiantes

1.9. Instituto o Escuela privado

1.9.1. Propietario

Nombre/Razón Social	RUC	N° Autorización

⁷ En caso de IESP público señalar si el local se encuentra saneado ante registros públicos





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

Dirección de Formación Inicial Docente

188-2016-MINEDU

2.2. Carrera 2:

Nombre de la Carrera	Autorización

RD Meta de admisión ¹²	Matriculados del año ¹³				
	II	IV	VI	VIII	X

Número egresados	Número titulados

2.3. Carrera 3¹⁴:

Nombre de la Carrera	Autorización

RD Meta de admisión ¹⁵	Matriculados del año ¹⁶				
	II	IV	VI	VIII	X

Número egresados	Número titulados

3. ANEXOS

Entrega de Anexos según el cuadro siguiente

ITEM	DENOMINACIÓN	N° POR CARRERAS			Rango de años
		Inicial	Primaria	Comunicación	
3.1	Archivo de Nóminas de Matrícula por carrera y promoción.				
3.2	Archivo de Actas Consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico por carrera y promoción.				
3.3	Archivo de Boleta de Notas.				
3.4	Archivo de Actas de Áreas				
3.5	Archivo de Registros de Asistencia.				
3.6	Archivo de Fichas de Seguimiento Académico.				
3.7	Talones de Certificados de Estudios.				
3.8	Archivo de Actas de Sustentación.				
3.9	Archivo de información pruebas de suficiencia				
3.10	Archivo de RD de Inscripción de Títulos				
3.11	Archivo de copia de títulos				
3.12	Resolución de autorización de carreras.				



¹² Última meta de atención

¹³ Matriculados en el año de cierre

¹⁴ Seguir con todas las carreras autorizadas

¹⁵ Última meta de atención

¹⁶ Matriculados en el año de cierre





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

188-2016 - MINEDU

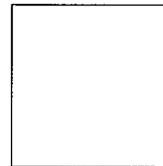
Dirección General de Desarrollo Docente

Dirección de Formación Inicial Docente

OTROS

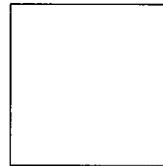
3.13	Libro de Registro de Títulos	
3.14	Resolución de Creación o Autorización de funcionamiento.	
3.15	Resolución de Autorización de local y/o uso de nuevo local.	
3.16	Resolución de Autorización de Director General.	
3.17	Autorización de Propietario en caso de instituto o escuela privada	
3.18	Archivo de documentos de infraestructura – Institutos y Escuelas públicas	
3.19	Otros documentos	

Fecha:



Huella Digital

Firma del Director(a) General



Huella Digital

Firma del Promotor

