

TRANSCRIBIR



0738 -2010-ED

Resolución Directoral

Lima 06 SEP 2010

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial N° 226-2010-ED, se dispone que la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional elabore los formatos y guía para la presentación de proyecto de creación y autorización de Instituto de Educación Superior Tecnológico, y la aprobación del procedimiento de evaluación, mediante norma específica;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias, establece en el literal e) de su Artículo 37º, que es función de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, aprobar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación y otros de la Educación Superior Tecnológica;

Que, es necesario aprobar el procedimiento de evaluación de expedientes de creación y autorización de funcionamiento de instituto de educación superior tecnológico privado y público y de nuevas carreras profesionales, Formatos para solicitar creación y autorización de funcionamiento de instituto de educación superior tecnológico y de nuevas carreras y Guía respectiva;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762 modificado por la Ley N° 26510, Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus normas modificatorias, Resoluciones Ministeriales N°s 333-2007-ED N° 0023-2010-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Aprobar los Formatos para solicitar creación y autorización de funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico y de Nuevas Carreras, y Guía para Formatos de creación y autorización de funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico y de Nuevas Carreras.

Artículo 3º.- Disponer que la documentación requerida en los Formatos aprobados en el Artículo 2º de la presente Resolución, son de observancia obligatoria para la admisión de la solicitud de autorización de proyecto institucional de IEST Privado y Público y proyecto de nuevas carreras profesionales.



Artículo 4°.- Disponer que los Formatos aprobados en el Artículo 2° de la presente Resolución, son los únicos que serán utilizados para solicitar la autorización de funcionamiento de nuevas carreras profesionales en Instituto de Educación Superior Tecnológico, ante la Dirección Regional de Educación que corresponda y son los únicos utilizados para solicitar la autorización de funcionamiento de carreras experimentales en Instituto de Educación Superior Tecnológico ante el Ministerio de Educación.



Artículo 5°.- Disponer la publicación del Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Creación y Autorización de Funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales, de los Formatos y Guía, en el portal electrónico del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe) y de las Direcciones Regionales de Educación, en la misma fecha de publicación oficial de la presente Resolución, bajo responsabilidad.

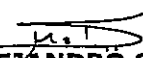
Artículo 6°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 429-2010-ED, que aprueba los formatos de proyectos de autorización de nuevas carreras y carreras experimentales en Instituto de Educación Superior Tecnológico.

Artículo 7°.- Encargar a las Direcciones Regionales de Educación, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 8°.- La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, establecerá las disposiciones complementarias para la mejor aplicación de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese




MANUEL ALEJANDRO SOLÍS GÓMEZ
Director General de Educación Superior
y Técnico Profesional



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE CREACION Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO Y PÚBLICO Y DE NUEVAS CARRERAS PROFESIONALES

I. FINALIDAD

La presente norma tiene por finalidad señalar el procedimiento para el procesamiento de expedientes de creación y autorización de funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado y Público y de nuevas carreras profesionales.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer el procedimiento de evaluación de los proyectos Institucionales en las Direcciones Regionales de Educación.
- 2.2 Precisar los criterios de evaluación de los proyectos institucionales de IEST Privados y Públicos y de nuevas carreras profesionales

III. ALCANCES

- 3.1 Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional – DIGESUTP.
- 3.2 Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva – DESTP.
- 3.3 Direcciones Regionales de Educación – DRE.

IV. MARCO LEGAL

- 4.1 Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- 4.2 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.3 Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- 4.4 Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 4.5 Decreto Supremo Nº 004-2010-ED, Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 4.6 Resolución Ministerial Nº 0089-2010-ED, fija plazo para la presentación de proyectos de creación y autorización de funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos, y de nuevas carreras profesionales en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos, ante las Direcciones Regionales de Educación
- 4.7 Resolución Ministerial Nº 0226-2010-ED, fija excepcionalmente, el período comprendido entre el 15 de setiembre al 15 de octubre de año 2010, para la presentación de proyectos de creación y autorización de funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público o Privado, ante las Direcciones Regionales de Educación.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La solicitud de autorización de creación o autorización de IEST será presentada en la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción respectiva. El plazo establecido para la presentación de la solicitud es improrrogable.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

- 5.2 El Ministerio de Educación no admitirá a trámite proyectos institucionales de IEST Privado o Público que presenten carreras profesionales en forma experimental.
- 5.3 La Dirección Regional de Educación conforma una comisión de evaluación que se encargará de la evaluación de los proyectos institucionales y de nuevas carreras. La Dirección Regional de Educación es responsable de los Informes y documentación que formula la comisión de evaluación, y toda comunicación realizada al promotor o representante del proyecto institucional referido a los proyectos institucionales o de nuevas carreras será realizada mediante oficio firmado por el Director Regional de Educación, caso contrario carece de validez.
- 5.4 El proyecto institucional debe ser presentado adjuntando los formatos previstos en el Anexo 1 del "Procedimiento para la emisión de opinión por parte del Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior no Universitaria - CONEACES".
- 5.5 Los promotores o representantes de los proyectos institucionales Privados y Públicos pueden presentar proyectos institucionales con un proyecto de infraestructura que luego de ser verificado que cumpla los requisitos de aspectos institucionales requisitos de idoneidad, planes de estudio de las carreras proyectadas, recursos educacionales y proyecto de infraestructura, disponibilidad del personal docente, previsión económica financiera para los tres primeros años; se le otorgará mediante un oficio firmado por el Director Regional de Educación, el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario improrrogable para la implementación técnica, sustentado con el informe de la comisión de evaluación.
- 5.6 La Dirección Regional de Educación es responsable de la elaboración y tramitación de los expedientes de los proyectos de creación de IEST Públicos dependientes del sector Educación, así como de la subsanación de las observaciones formuladas por el CONEACES y la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, al proyecto Institucional de creación de IEST Público.
- 5.7 La autorización para la oferta de carreras profesionales posteriores a la creación y autorización de un IEST Privado o Público seguirá el mismo procedimiento y requisitos que los señalados en la presente norma.
- 5.8 La Dirección Regional de Educación acumulará en un mismo procedimiento la autorización de uso de nuevo local con la evaluación de los proyectos de nuevas carreras tecnológicas de los IEST Privado y Públicos que presenten un local distinto al autorizado inicialmente, dichos locales deberán acreditar todos los ambientes establecidos por las normas de infraestructura que establezca el Ministerio de Educación.
- 5.9 El Director del IEST Público es responsable de la tramitación de los proyectos de nuevas carreras profesionales que presente el IEST Público a su cargo, por lo que deberán gestionar los requisitos solicitados, previamente a la presentación del proyecto de nuevas carreras.
- 5.10 Los Institutos y Escuelas de Educación Superior Privados o Públicos pueden presentar proyectos de carreras profesionales en forma experimental. Los proyectos de carreras experimentales deben presentarse ante el Ministerio de Educación, dentro del plazo fijado por las normas correspondientes.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico-Productiva

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

6.1.1 Definición

La comisión de evaluación es un grupo de trabajo especializado de la Dirección Regional de Educación, cuya función es la evaluación del proyecto institucional de IEST Privado o Público dependiente de otro sector distinto a Educación y de los proyectos de nuevas carreras profesionales que solicitan ofertar los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos o Privados.

6.1.2 Conformación

6.1.2.1 La Dirección Regional de Educación deberá conformar la comisión de evaluación, mediante resolución directoral regional, la cual estará integrada por:

- Director de gestión pedagógica (quien la presidirá)
- 1 especialista de Educación superior tecnológica (secretario técnico)
- 1 especialista de infraestructura
- 1 especialista de asesoría jurídica

6.1.2.2 El Director Regional de Educación emite la referida resolución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de emitida la presente norma. La comisión de evaluación elabora, en el plazo de tres (3) días de conformada, su reglamento interno, y tiene como función evaluar, observar y proponer a la Dirección Regional de Educación la emisión de la opinión favorable o denegación de los proyectos institucionales y de carreras de IEST Privados o de otro sector Público, en el marco de los requisitos señalados en el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED.

6.1.3 Funciones

6.1.3.1 Los integrantes de la comisión de evaluación tienen la responsabilidad de evaluar los proyectos en el marco de los principios de probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad. Asimismo, tienen el deber de actuar con neutralidad, transparencia, responsabilidad y ejercicio adecuado del cargo.

6.1.3.2 El presidente de la comisión tiene como función:

- Programar, convocar las reuniones de trabajo, así como dirigir y proponer las estrategias de evaluación de los proyectos institucionales.
- Formular el plan de trabajo de la comisión de evaluación, la cual debe tomar en cuenta la carga de expedientes de proyectos Ingresados a la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- Presentar los informes y demás documentos que se requieran al Director Regional de Educación sobre la evaluación de los proyectos.
- Elaborar mensualmente el Informe sobre las labores realizadas.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica, Técnica y Profesional

- 6.1.3.3 El especialista de educación superior es el secretario técnico de la comisión de evaluación y está encargado de verificar los requisitos de admisión y procedencia de los proyectos institucionales y de nuevas carreras profesionales. Asimismo, elabora el informe correspondiente al proyecto institucional o de nuevas carreras.
- 6.1.3.4 El especialista de infraestructura elabora el informe correspondiente a la infraestructura, equipamiento y mobiliario de proyecto institucional y proyecto de nuevas carreras profesionales así como garantiza el cumplimiento de la norma de infraestructura emitida por el Ministerio de Educación.
- 6.1.3.5. El especialista de asesoría jurídica brinda asesoramiento legal en los proyectos institucionales de IEST Privado y Público y formula las observaciones propias de su área.

6.2 PROYECTO INSTITUCIONAL DE IEST PRIVADO

6.2.1 Admisión

- 6.2.1.1 El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud de autorización de funcionamiento ante la Oficina de Trámite Documentario (OTD) de la Dirección Regional de Educación respectiva, debiéndose adjuntar el proyecto institucional de IEST, conforme a los formatos vigentes aprobados por el Ministerio de Educación, que se encuentran publicados en la página web del Ministerio de Educación. [Http://destp.minedu.gob.pe/](http://destp.minedu.gob.pe/).
- 6.2.1.2 De conformidad con el Inciso 125.1 del Artículo 125 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el funcionario de la Oficina de Trámite Documentario, revisará bajo responsabilidad, que el expediente haya sido adecuadamente conformado y hará constar en el formato "Hoja de trámite general" la existencia de cada uno de los documentos adjuntos y la foliación correspondiente.
- 6.2.1.3 Si faltara algún requisito o documento, lo hará constar bajo firma del receptor, en la solicitud y en el formato Hoja de trámite general, así como en la copia que conservará el administrado, señalando e informándole que dispone de dos (2) días hábiles (48 horas) para completar el expediente, bajo la condición de tenerse por no presentada la solicitud, en cuyo caso se procederá a devolver el expediente del proyecto institucional.
- 6.2.1.4 Si el expediente del proyecto institucional se encuentra conforme o se han subsanado las observaciones dentro del plazo otorgado, el funcionario responsable de la Oficina de Trámite Documentario, de la Dirección Regional de Educación ingresará oficialmente el expediente para su trámite, remitiendo el mismo al presidente de la comisión de evaluación.
- 6.2.1.5 Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Oficina de Trámite Documentario al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la comisión de evaluación, por única vez, deberá





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico-Profesional

emplazar inmediatamente mediante oficio suscrito por el Director Regional de Educación al promotor para que realice la subsanación correspondiente, en el plazo de (2) dos días hábiles de recibida la notificación. Mientras esté pendiente dicha subsanación **no procede** la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso, ni se cuentan los plazos de atención. De no subsanar oportunamente lo requerido se devuelve el proyecto institucional mediante oficio firmado por el Director Regional de Educación.

6.2.2 Evaluación del proyecto institucional en la DRE

6.2.2.1 La Dirección Regional de Educación emitirá su opinión sobre el proyecto institucional considerando los siguientes requisitos:

6.2.2.1.1 Aspectos Institucionales

- Justificación del proyecto de desarrollo institucional
- Organización Institucional
- Instrumentos de gestión
- Datos del Director General propuesto:
 - Currículo vitae
 - Título profesional universitario y del grado académico en alguna de las carreras solicitadas o afines.
 - Certificación de estudios en especialización o postgrado en gestión.
 - Constancia de trabajo que acrediten su experiencia profesional en gestión, mínimo 3 años y docente mínimo 2 años.
 - Certificado de antecedentes penales y judiciales.
 - Constancia de no haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años (solo en caso de entidades públicas).
- Gestión del personal de la institución

6.2.2.1.2. Aspectos Académicos

- Datos generales de las carreras propuestas
- Datos generales de las carreras autorizadas (sólo en caso de IEST autorizados/creados)
- Sistema de Ingreso

6.2.2.1.3. Carreras Profesionales Solicitadas

- Denominación de la familia profesional
- Denominación de la carrera
- Nivel de competencia
- Denominación del título a expedir





PERÚ Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Profesional

- Denominación de las certificaciones modulares a expedir
- Información de la carrera profesional propuesta
- Análisis funcional
- Organización del plan de estudios
- Referencia del sistema productivo:
- Referencia del sistema educativo
- Itinerario formativo

6.2.2.1.4

Servicios De Apoyo Académico

- Consejería
- Práctica pre-profesional
- Seguimiento de egresados
- Actualización curricular
- Supervisión institucional

6.2.1.1.5

Requisitos de idoneidad y disponibilidad del personal docente

- Título profesional en la carrera en que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínimo tres años en el área o especialidad.
- No registrar antecedentes penales y judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente (sólo en caso de entidades públicas).

6.2.2.1.6

Proyecto de infraestructura física y recursos educacionales

De proponer una infraestructura a construirse, debe presentarse:

- Planos de distribución (1/100).
- Lista de equipamiento, mobiliario y recursos educacionales

De proponer una infraestructura existente:

- Certificado de seguridad en defensa civil expedido por la autoridad correspondiente, así como el plano de ubicación (1/500), el cual debe incluir un plano de localización (1/1000 o 1/5000), plano de distribución (1/100), memoria descriptiva, suscrito por un arquitecto o ingeniero civil colegiado.
- copia del título de propiedad del terreno o local y copia legalizada de documento que acredite tenencia del local que ocupará la institución educativa con un mínimo de tres (3) años de vigencia.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico-Productiva

6.2.2.1.7 **Previsión económica financiera para los tres primeros años**

- Programación de actividades de implementación con horizonte de 3 años.
- Etapas de implementación, firmado por un contador Público colegiado
- Flujo de caja, firmado por un contador Público colegiado

6.2.2.2 La evaluación documental y la verificación sigue el siguiente procedimiento:

6.2.2.2.1 La verificación consiste en la comprobación mediante una visita al local institucional propuesto, que la infraestructura, equipamiento y mobiliario, así como la implementación técnica, corresponde al proyecto institucional evaluado. Si en la verificación se comprueba que la infraestructura, equipamiento y mobiliario presentados son los adecuados para el desarrollo del plan de estudios de las carreras solicitadas y para la meta solicitada, y cumplan los requisitos de infraestructura de locales de IEST establecidos, en el informe respectivo se declarará la conformidad de la verificación. El acta de verificación debe ser firmada por el especialista de Educación superior tecnológica y el especialista de infraestructura. De ninguna manera cambio del local.

6.2.2.2.2 Admitido el expediente, la comisión de evaluación, evaluará el proyecto institucional y emitirá el informe correspondiente en un plazo máximo de diez (10) días de admitido el proyecto.

6.2.2.2.3 Si el informe es favorable y el local aún no está construido se le otorgará mediante un oficio firmado por el Director Regional de Educación, un plazo improrrogable de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios para la implementación técnica, sustentado con el Informe de la comisión de evaluación. El promotor o representante podrá solicitar la verificación del proyecto institucional de IEST Privado ante la Dirección Regional de Educación respectiva, dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios otorgados para la implementación técnica, previa presentación de la documentación descrita en el numeral 6.2.2.1.6.

La Dirección Regional de Educación realizará la verificación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud

6.2.2.2.4 Si el informe es favorable y el local está construido, la comisión de evaluación, programará la verificación de la implementación técnica del proyecto institucional, verificación que deberá ser notificada al





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico-Productiva

promotor. Dicha verificación será realizada por el especialista de Educación superior tecnológica y el especialista de infraestructura de la DRE. Si en el informe de verificación se declara conforme la verificación, la comisión de evaluación emitirá el informe técnico final de los requisitos evaluados del proyecto institucional adjuntando el acta de verificación. La Dirección Regional de Educación procederá a remitir el proyecto institucional a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional con la opinión favorable, acta e informe de verificación y formatos del CONEACES.

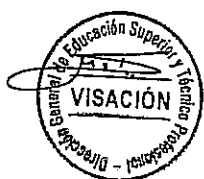
6.2.2.2.5 Si en el informe se formulan observaciones al proyecto institucional se recomendará su traslado a la promotora del proyecto institucional mediante oficio firmado por el Director Regional de Educación, para que las subsane en el plazo de (30) treinta días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, bajo apercibimiento de declarar en abandono. Dicho plazo podrá prorrogarse por única vez y hasta por un período igual al inicialmente otorgado a criterio de la comisión. El informe de observaciones será rubricado por el presidente de la comisión de evaluación.

6.2.2.2.6 Los documentos presentados por el interesado, tendientes a subsanar las observaciones planteadas, se evaluarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, luego de lo cual se otorgará la conformidad de la subsanación o se recomendará la denegación del proyecto institucional mediante una resolución directoral regional.

6.2.2.2.7 Si la subsanación es declarada conforme y el local ya está construido, la comisión de evaluación, programará la verificación de la implementación técnica del proyecto institucional, la cual deberá ser notificada al promotor mediante oficio firmado por el director Regional de Educación. Dicha verificación será realizada por el especialista de Educación superior tecnológica y el especialista de Infraestructura de la DRE.

6.2.2.2.8 Si en el informe de verificación se declara su conformidad, la comisión de evaluación emitirá el informe técnico de los requisitos evaluados del proyecto institucional adjuntando el acta de verificación. La Dirección Regional de Educación procederá a remitir el proyecto institucional con el informe técnico a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional consignando en el oficio correspondiente en forma explícita, la opinión favorable, adjuntando, además acta e informe de verificación y formatos del CONEACES.

6.2.2.2.9 En caso que los especialistas de Educación superior y de infraestructura de la Dirección Regional de Educación, en la visita de verificación de





PERÚ Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva

infraestructura, equipamiento y mobiliario, encontrarán observaciones, éstas deben ser comunicadas al administrado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, mediante oficio suscrito por el Director Regional de Educación; el administrado, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación deberá remitir a la Dirección Regional de Educación, la subsanación a las observaciones formuladas. La Dirección Regional de Educación, deberá disponer la realización de una segunda verificación a fin de comprobar la subsanación remitida por el administrado, si las observaciones han sido subsanadas la comisión de evaluación declarará conforme la verificación y procederá a emitir el informe técnico final de los requisitos evaluados del proyecto. La Dirección Regional de Educación procederá a remitir el proyecto institucional con el informe técnico a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional consignando en el oficio correspondiente en forma explícita, la opinión favorable, adjuntando además, acta e Informe de verificación y formatos del CONEACES.

6.3 PROYECTO INSTITUCIONAL DE IEST PÚBLICO

6.3.1 Admisión

El proyecto de creación y autorización de IEST Público, debe ser presentado en los plazos establecidos por el Ministerio de Educación, ante la Dirección Regional de Educación.

El proceso de admisión del proyecto institucional que dependa de un sector Público que no es Educación y los proyectos de nuevas carreras profesionales de los IEST Públicos tendrán el mismo procedimiento de admisión previsto en los numerales 6.2.1

6.3.2 Evaluación del proyecto institucional en la DRE

6.3.2.1 Los proyectos institucionales de creación de IEST Público de iniciativa de la DRE son elaborados conforme a los requisitos expresados en la presente norma, por la Dirección de Gestión Pedagógica y Dirección de Gestión Institucional en lo que corresponda, y una vez que se emita opinión favorable son remitidos a la DIGESUTP para su tramitación correspondiente, dicho proyecto no es evaluado por la comisión de evaluación.

6.3.2.2 La Dirección de Gestión Pedagógica y la Dirección de Gestión Institucional son las áreas responsables de los proyectos institucionales de creación y autorización de IEST Públicos de su jurisdicción en lo que corresponda, cuando la iniciativa es de la Dirección Regional de Educación, y por tanto suscribirán la solicitud de creación del IEST.

6.3.2.3 La Dirección Regional de Educación sólo elaborará y tramitará proyectos institucionales que cuenten con disponibilidad





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico-Productiva

presupuestaria, siempre y cuando la iniciativa de creación de IEST Público sea de la Dirección Regional de Educación.

6.3.2.4 Para la creación y autorización de un IEST Público, la Dirección Regional de Educación o el sector Público correspondiente, deberá acreditar los siguientes requisitos:

6.3.2.4.1 Aspectos Institucionales

- Justificación del proyecto de desarrollo Institucional
- Organización Institucional
- Instrumentos de gestión
- Datos del Director General propuesto:
 - Currículo vitae
 - Título profesional universitario y del grado académico en alguna de las carreras solicitadas o afines.
 - Certificación de estudios en especialización o postgrado en gestión.
 - Constancia de trabajo que acrediten su experiencia profesional en gestión, mínimo 3 años y docente mínimo 2 años.
 - Certificado de antecedentes penales y judiciales.
 - Constancia de no haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años (solo en caso de entidades públicas).
- Gestión del personal de la institución

6.3.2.4.2 Aspectos Académicos

- Datos generales de las carreras propuestas
- Datos generales de las carreras autorizadas (sólo en caso de IEST autorizados/creados)
- Sistema de Ingreso

6.3.2.4.3 Carreras Profesionales Solicitadas

- Denominación de la familia profesional
- Denominación de la carrera
- Nivel de competencia
- Denominación del título a expedir
- Denominación de las certificaciones modulares a expedir
- Información de la carrera profesional propuesta
- Análisis funcional
- Organización del plan de estudios
- Referencia del sistema productivo:
- Referencia del sistema educativo





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico-Productiva

- Itinerario formativo

6.3.2.4.4 Servicio de Apoyo Académico

- Consejería
- Práctica pre-profesional
- Seguimiento de egresados
- Actualización curricular
- Supervisión Institucional

6.3.2.4.5 Requisitos de idoneidad y disponibilidad del personal docente

- Título profesional en la carrera en que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínimo tres años en el área o especialidad.
- No registrar antecedentes penales y judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente (sólo en caso de entidades públicas).

6.3.2.4.6 Proyecto de infraestructura física y recursos educativos

De proponer una infraestructura a construirse, debe presentarse:

- Planos de distribución (1/100).
- Lista de equipamiento, mobiliario y recursos educativos

De proponer una infraestructura existente:

- Certificado de seguridad en defensa civil expedido por la autoridad correspondiente, así como el plano de ubicación (1/500), el cual debe incluir un plano de localización (1/1000 o 1/5000), plano de distribución (1/100), memoria descriptiva, suscrito por un arquitecto o Ingeniero civil colegiado.
- copia del título de propiedad del terreno o local y copia legalizada de documento que acredite tenencia del local que ocupará la institución educativa con un mínimo de tres (3) años de vigencia.

6.3.2.4.7 Previsión económica financiera para los tres primeros años

Disponibilidad presupuestaria de acuerdo al proyecto de creación y autorización propuesto, emitido por el funcionario competente de la Dirección Regional de Educación o del sector Público correspondiente, que garantice su funcionamiento de manera indefinida.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior,
Tecnológica y Técnico-Productiva

6.3.2.4.8 **Opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas**

La Dirección Regional de Educación o el sector Público solicitante de creación de un IEST Público gestionará ante el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF la opinión favorable correspondiente para lo cual deberá presentar ante el MEF, la evaluación presupuestal que demuestre la disponibilidad de saldos presupuestarios y un análisis de costo-beneficio en términos cuantitativos y cualitativos que exprese el impacto de creación del IEST. (requisito señalado por el Ministerio de Economía y Finanzas)

6.3.2.5 Los proyectos institucionales de creación de IEST Público dependiente de otro sector Público distinto al de Educación y los proyectos de nuevas carreras tecnológicas de los IEST Públicos son evaluados por la comisión de evaluación, siguiendo el mismo procedimiento previsto en los numerales 6.2.1 y 6.2.2.

6.3.2.6 Los representantes de los proyectos institucionales dependientes de otro sector que no es Educación son responsables de la elaboración, tramitación y subsanación del proyecto presentado.

VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 La comisión de evaluación de la Dirección Regional de Educación evaluará el proyecto institucional conforme a la guía aprobada por el Ministerio de Educación. La Dirección Regional de Educación no podrá exigir más requisitos que los contemplados en las normas vigentes.
- 7.2 En caso se presente un proyecto institucional Privado con un proyecto de infraestructura sin construir, tendrá que comunicarlo al inicio del trámite. Los proyectos institucionales aprobados documentalmente que hayan presentado un proyecto de infraestructura sin construir, que no soliciten la verificación dentro de los 365 días calendarios otorgados por la Dirección Regional de Educación serán devueltos.
- 7.3 La Dirección Regional de Educación no podrá otorgar prórroga para la presentación de la solicitud de verificación del proyecto institucional de IEST Privado, aprobados documentalmente.
- 7.4 La Dirección Regional de Educación no podrá emitir opinión favorable en los proyectos institucionales que presenten locales ubicados en zonas donde la zonificación del gobierno local no permitan el funcionamiento de un IEST.
- 7.5 La Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General es de aplicación supletoria en cuanto no contradiga o se oponga a lo regulado en este procedimiento, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.
- 7.6 La falta de regulación de algún procedimiento de esta norma no será impedimento para su vigencia y exigibilidad.
- 7.7 La Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación, una vez revisado el expediente remitido con la opinión favorable de la Dirección Regional de Educación, puede plantear observaciones al expediente si éste no se ajusta a lo solicitado en los formatos o se observa que no se ha realizado una evaluación objetiva del expediente.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Superior y Técnico-ProfesionalDirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico Productiva

- 7.8 La Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva - DESTP es responsable de la supervisión y de las acciones de monitoreo de las verificaciones realizadas por la Dirección Regional de Educación respectiva, a la infraestructura de los proyectos institucionales.
- 7.9 La presente es norma es de aplicación para los proyectos institucionales privados y públicos ingresados en los plazos establecidos por la Resolución Ministerial N° 226-2010-ED y 089-2010-ED. En el caso de los proyectos de nuevas carreras profesionales es aplicable para los ingresados en el marco de la Resolución Ministerial N° 226-2010-ED.
- 7.10 La presente norma no es de aplicación a los proyectos de nuevas carreras profesionales ingresados en el marco de la Resolución Directoral N° Directoral No.0351-2010-ED.
- 7.11 Los aspectos no contemplados en la presente norma serán resueltos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Sólo se admitirá los proyectos institucionales de creación y autorización de funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público y Privado, que presenten en el período entre el 15 de setiembre al 15 de octubre del año 2010.
- 8.2 Los proyectos de nuevas carreras profesionales deberán presentarse en el plazo fijado por la Resolución Ministerial N° 0089-2010-ED, que fija, a partir del año 2011, el período comprendido entre el 1 de febrero al 30 de noviembre de cada año, para la presentación de proyectos de creación y autorización de funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos, y de nuevas carreras profesionales en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico-Profesional

GUÍA PARA FORMATOS DE CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y DE NUEVAS CARRERAS



La presentación del expediente es ante la Dirección Regional de Educación



PRESENTACIÓN

El presente documento orienta el correcto llenado de los formatos para la creación y autorización de funcionamiento de IEST y de nuevas carreras.

Se denominan nuevas carreras profesionales aquellas cuyos planes de estudio se encuentran en el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, o tienen el plan de estudios adecuado al propuesto en el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, o aquellas cuyo plan de estudios es por asignaturas pero se encuentra aprobado por el Ministerio de Educación.

Si la carrera profesional tiene el plan de estudios organizado por asignaturas y aprobado por el Ministerio de Educación, deberá adecuarse al nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

Este documento se encuentra en la página web de la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva-DESTP (<http://destp.minedu.gob.pe/>) para que sea descargado e ingrese la información requerida.

Para consignar la información debe tener en cuenta que puede agregar espacios, cuadros, información y documentación que considere conveniente, respetando el diseño de los formatos aprobados por el Ministerio de Educación.

Deberá presentar la información solicitada en los formatos en forma impresa. Asimismo, debe hacer un respaldo de la información que remita.

La presentación de los expedientes de creación o autorización de funcionamiento de IEST y de nuevas carreras se realiza ante la Dirección Regional de Educación correspondiente



I. DECLARACIÓN JURADA

En caso de los IEST privados, este documento deberá ser firmado por el representante legal de la entidad propietaria del IEST. Sólo en caso que el IEST se encuentre autorizado también deberá ser firmado por el director general.

En caso de IEST públicos la Declaración Jurada debe ser firmada por el Director Regional de Educación (cuando la iniciativa de creación es de la DRE), o autoridad competente (cuando la iniciativa de creación es de otro sector público). Sólo en caso que el IEST se encuentre autorizado, también deberá ser firmado por el director general.

II. DATOS GENERALES DEL PROYECTO INSTITUCIONAL / IEST**2.1. Nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico**

Se especificará el nombre completo del Instituto (si se encuentra creado o autorizado). En caso de creación o autorización de IEST, se pondrá la denominación propuesta.

Por ejemplo:

Instituto de Educación Superior Tecnológico "Pedro Ramírez del Carpio"

Se deberá marcar con una "X" si es público o privado. Por ejemplo:

Público

Privado

2.2. Dispositivo legal de revalidación / creación / autorización de funcionamiento

Este rubro sólo debe ser llenado si el IEST se encuentra creado o autorizado.

Se debe colocar el último dispositivo con que cuenta el IEST: revalidación/creación o autorización funcionamiento institucional y de carreras del IEST. Ejemplo:

R.D. 045-2008-ED

R.M. 025-2008-ED

**2.3. Nombre del director general**

Este rubro debe ser llenado sólo en caso que el IEST se encuentre autorizado.

Se debe consignar el nombre del director general del IEST. Ejemplo
José Francisco Romero Díaz

Dispositivo legal de reconocimiento:

Consignar el dispositivo legal que lo reconoce como director general. Ejemplo:

R.D. 01145-2010-ED

2.4. Ubicación de los locales

Se entiende como local, la infraestructura en la cual se desarrollan o se proponen desarrollar las actividades educativas.

En el caso que el IEST se encuentre creado o autorizado, se debe consignar todos los locales con que cuenta el IEST, indicándose el departamento, provincia, distrito, dirección, teléfono y dispositivo que autoriza su funcionamiento.

En caso que sea un nuevo local propuesto se deberá consignar el departamento, provincia, distrito, dirección, teléfono.

Cuando se consigne el distrito debe especificar si es zona rural, urbana, residencial, urbano comercial, urbano marginal.

III. DATOS GENERALES DEL PROMOTOR**3.1. Nombre o razón social del promotor**

En caso de entidades privadas, se consigna el nombre de la entidad propietaria (en caso de persona jurídica) o del propietario (en caso de persona natural), tal como está inscrito en Registros Públicos.

En caso de entidades del sector público, se consigna el nombre de la entidad promotora.

3.2. Dispositivo legal de reconocimiento

Este rubro sólo será llenado si el IEST se encuentra creado o autorizado.

Se debe consignar el dispositivo legal que lo reconoce como propietario o promotor del IEST

Ejemplos:

- Manuel García y García (en caso de persona natural)
- Asociación Maestros Unidos ó Roberto Carlos y Hermanos E.I.R.L. (en caso de personería jurídica)

3.3. Domicilio legal

Se entiende por domicilio legal, aquel que expresamente señala el administrado, y sólo para los efectos de notificación, pudiendo ser el domicilio del promotor, del IEST u otro.

Este señalamiento del domicilio legal, surte sus efectos desde su indicación, y se presume que subsiste mientras no se comunique oficialmente un cambio.

Se consigna la dirección, distrito, provincia, departamento, teléfono/fax, correo electrónico y RUC.



3.4. Composición de la entidad propietaria o promotora (en caso de persona jurídica)

Se consigna la relación de miembros o socios del órgano directivo de la entidad propietaria o promotora, indicando su cargo y DNI.

3.5. Ficha o partida de inscripción en los Registros Públicos

Consignar la naturaleza jurídica con la que se encuentra inscrita la entidad propietaria o promotora en los Registros Públicos y el número de su inscripción en Registros Públicos.

3.6. Representantes legales

Consignar nombres, apellidos, cargo actual y número de DNI del o los representantes legales de la entidad propietaria o promotora (como mínimo uno).

3.7. Documentación para adjuntar

Se debe adjuntar copia simple del DNI de cada representante legal y/o propietario y/o promotora.

Si es persona jurídica

- Copia simple del DNI del representante legal y/o promotor
- Copia legalizada del testimonio de constitución de la persona jurídica
- Copia legalizada de la ficha o partida de inscripción de la entidad propietaria en los Registros Públicos
- Declaración jurada simple del propietario o de los socios o accionistas que acrediten su solvencia moral y económica.

Si es persona natural

- Copia simple del D.N.I. del promotor y representante legal
- Declaración jurada simple que acredite su solvencia moral y económica

IV. ASPECTOS INSTITUCIONALES

4.1. Justificación del proyecto de desarrollo institucional

Este rubro sólo será llenado cuando se solicita creación o autorización de funcionamiento de IEST.

Se debe consignar la necesidad que tiene la región, provincia y localidad de creación o autorización de un IEST y del desarrollo de las carreras que solicita. La justificación debe estar en coherencia con las necesidades internacionales, nacionales, regionales y locales a través de un estudio de mercado en el cual se incluirá datos estadísticos sobre otros IEST existentes en la región y datos poblacionales.

4.2. Organización institucional

Se debe consignar la estructura organizacional detallada y el organigrama correspondiente.

4.3. Instrumentos de gestión

La entidad debe elaborar y adjuntar los siguientes instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual contendrá la visión misión y



valores institucionales, articulando la propuesta pedagógica y las demandas del entorno, el Reglamento Institucional y el Plan anual de trabajo. Estos documentos deben guardar coherencia unos con otros.

4.4. Datos del Director General propuesto

Se debe consignar los nombres y apellidos, título profesional y número de DNI del director que se propone. Además se debe adjuntar:

- Currículo vitae simple.
- Copia legalizada del título profesional universitario y del grado académico en alguna de las carreras solicitadas o afines.
- Certificación de estudios en especialización o postgrado en gestión.
- Constancia de trabajo que acrediten su experiencia profesional en gestión, mínimo 3 años y docente mínimo 2 años.
- Certificado de antecedentes penales y judiciales.
- Constancia de no haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años (solo en caso de entidades públicas).
- Copia simple del DNI

4.5. Gestión del personal de la institución

Se debe establecer las políticas y procedimientos para la selección, evaluación y promoción de los docentes y personal administrativo que va a aplicar la institución.

Asimismo, debe adjuntarse un plan de capacitación y actualización del personal. Este plan debe contener los objetivos y la programación de actividades, los recursos asignados, responsable de la ejecución del plan y cronograma de las actividades a desarrollar.

4.6. Financiamiento

4.6.1 Etapa de implementación

Se indica los rubros a los que corresponde la implementación de personal, infraestructura, equipamiento, mobiliario, que realizará el Instituto en los siguientes tres años, indicando el semestre y el año en que se van a realizar.

Asimismo, al final del cuadro debe indicar la fecha que tiene programado el inicio de operaciones.

4.6.2 Flujo de caja

El flujo de caja tiene como objetivo conocer las fuentes de ingresos destinados al funcionamiento de las carreras propuestas en el Instituto. En qué momento (año) se va a tener disponible dicho financiamiento y cómo se va a invertir dichos montos. Esto permite corroborar los momentos en que se realizan las inversiones en función a las etapas de implementación.

El flujo de caja debe ser firmado por un contador público colegiado.



El rubro de gastos se ha dividido en tres grupos:

a) Gastos directos de formación

Donde se incluye todo gasto directo que se empleará en la formación de los estudiantes tales como: compras (insumos y suministros), remuneración de profesores, manuales y folletos de enseñanza.

b) Gastos generales de operación

Son los gastos que permiten el normal desarrollo del instituto, la relación indicada no es limitativa sino referencial.

c) Inversiones y amortizaciones

Se incluyen compra de terrenos, edificios, etc. También se incluyen los gastos por servicio de transporte (compra de vehículos), compra de maquinarias u otras unidades necesarias para la operación del instituto.

V. ASPECTOS ACADÉMICOS

5.1. Datos generales de las carreras propuestas

Se consigna la denominación de las carreras propuestas, duración (en horas y semestres), número de créditos, meta solicitada y local a utilizar para desarrollar la carrera propuesta.

5.2. Datos generales de las carreras autorizadas (sólo en caso de IEST creados/autorizados)

Este rubro sólo debe ser llenado si el IEST se encuentra creado o autorizado.

Se consigna la denominación de las carreras propuestas, duración (en horas y semestres), número de créditos, meta solicitada y local a utilizar para desarrollar la carrera propuesta.

5.3. Sistema de ingreso

Se debe consignar:

a) Requisitos para el ingreso

Se consignarán los requisitos establecidos para iniciar el proceso de selección de los estudiantes.

b) Modalidad

Se indicará el examen de admisión y otras modalidades bajo la cual se realizará el proceso de admisión.

c) Descripción del instrumento de evaluación

Se consignará lo dispuesto por el Ministerio de Educación y otros, que considere pertinentes.

d) Instancia responsable

Se consignará el área funcional que estará a cargo del proceso de admisión.

e) Etapas del proceso de admisión

Mencionar las principales etapas que se seguirán durante el proceso de admisión.



VI. CARRERAS PROFESIONALES SOLICITADAS

Todo el rubro VI debe ser llenado para cada una de las carreras solicitadas.

6.1. Denominación de la familia profesional

Se consigna la denominación de la familia profesional a la que pertenece la carrera solicitada.

6.2. Denominación de la carrera profesional

Se consigna la denominación de la carrera profesional solicitada.

6.3. Nivel de competencia

Se marca con un aspa si es técnico (2 años), profesional técnico (3 años) o profesional (4 años).

6.4. Denominación del título a expedir

Se consigna la denominación del título a expedir en la carrera propuesta, considerando su duración. Ejemplo:

1. Técnico en Cocina
2. Profesional Técnico en Agropecuaria, o
3. Profesional en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras.

6.5. Denominación de las certificaciones modulares a expedir

El llenado de este rubro es opcional

Consignar la denominación de las certificaciones modulares propuestas que expedirá. Ejemplo: para el caso de Electrónica Industrial

Denominación (Módulos técnico-profesionales)	Nº de horas
Diseño e instalaciones de sistemas electrónicos -- eléctricos	749
Sistemas de potencia y automatización	732
Sistemas de control de procesos industriales y comunicaciones.	902

6.6. Información de la carrera profesional propuesta**6.6.1 Descripción de la carrera profesional propuesta**

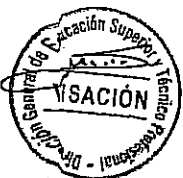
Se debe consignar brevemente una descripción de la carrera profesional propuesta y su finalidad.

6.6.2 Campos de acción

Indicar los sectores productivos en los que se puede desempeñar el egresado de la carrera propuesta.

6.6.3 Relación de empresas e instituciones de la región que tengan relación con la carrera profesional propuesta

Elaborar la relación de las empresas o instituciones de la región que se vinculen o se relacionen con la carrera profesional solicitada, indicando el nombre de la empresa o institución, dirección, teléfono y correo electrónico.



6.6.4 Relación de empresas e instituciones que han participado en la formulación del perfil profesional de la carrera profesional propuesta

Consignar la relación de empresas e instituciones que participaron en la elaboración del perfil profesional, detallando el nombre de la empresa o institución, nombres y apellidos del representante de la empresa o institución que participó, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico del representante que participó.

6.6.5 Evidencias que demuestren la participación de las empresas en la formulación del perfil profesional

Se debe adjuntar documentación que demuestre la participación de representantes de empresas o instituciones del sector productivo en la formulación del perfil profesional de la carrera solicitada. Estos documentos pueden ser copia del acta de reuniones con las empresas e instituciones, instrumentos utilizados y otros documentos que sean pertinentes.

En el caso de carreras de salud, se debe presentar evidencias de haberse reunido con especialistas del sector salud designados oficialmente.

6.7. Análisis funcional

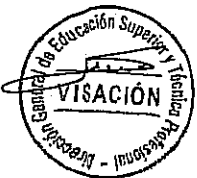
Se debe consignar la representación gráfica del mapa funcional o árbol funcional, resultado del análisis funcional elaborado con los representantes de instituciones y empresas del sector productivo para la identificación del perfil profesional de la carrera propuesta.

El análisis funcional es una técnica que se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva. Tal función puede estar definida a nivel de un sector ocupacional, una empresa, un grupo de empresas o todo un sector de la producción o los servicios.

Se inicia estableciendo el propósito principal de la función productiva o de servicios bajo análisis y se pregunta sucesivamente qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedente se logre, estableciéndose una representación gráfica en forma de "árbol", que concluye cuando se llega a un nivel de desagregación en el que se describen las funciones productivas simples que pueden ser desarrolladas o realizadas por un trabajador.

Es importante señalar que el análisis funcional parte de funciones. No toma en cuenta puesto de trabajo, ocupaciones, diagramas de proceso, orden de tareas desempeñadas ni de jerarquizaciones de puestos de trabajo, además no hace referencia a niveles jerárquicos, sino que únicamente toma en cuenta los resultados que se deben obtener para cumplir con el propósito planteado.

El análisis funcional debe identificar funciones delimitadas (discretas), separándolas del contexto laboral específico. Se trata de incluir funciones



cuyo inicio y fin sea plenamente identificable. De esta manera las funciones resultan ser transferibles en ámbitos de trabajo diferentes.

La redacción del propósito principal, propósito clave, o función clave de la empresa, se suele elaborar siguiendo la estructura:

Verbo + Objeto + Condición

6.8. Organización del plan de estudio

El plan de estudio está integrado por el perfil profesional (referente del sistema productivo) y el plan curricular (referente del sistema educativo).

El cuadro representa el resumen del plan de estudio, al lado izquierdo se encuentra la referencia del sistema productivo (demanda), cuyo producto es el perfil profesional, integrado por la competencia general, las capacidades profesionales, la evolución previsible de la profesión, las unidades de competencia y los rubros del dominio profesional.

Al lado derecho se encuentra la referencia del sistema educativo (oferta), cuyo producto es el plan curricular integrado por módulos técnico profesionales, módulos transversales y los requerimientos mínimos.

6.9. Referencia del sistema productivo:

El referente del sistema productivo es el perfil profesional. Éste se caracteriza por describir, en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo. Tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones (desempeños), criterios de realización (criterios de desempeño) y dominio profesional.

El perfil profesional es elaborado y actualizado con participación del sector productivo aplicando la metodología del análisis funcional.



6.9.1 Competencia general

Expresa en forma sintética y concisa el quehacer profesional, en términos de las competencias necesarias, a fin de realizar las funciones productivas propias de una profesión.

La redacción de la competencia general debe ser clara y sencilla.



6.9.2 Capacidades profesionales

Expresan las capacidades más características de la profesión, señalando especialmente las que no son directamente observables en la ejecución del trabajo, así como las que tienen que ver con la respuesta a las contingencias, la organización del trabajo, la cooperación, la comunicación y la autonomía.

Se debe enumerar las capacidades técnico-transformadoras, de organización, de cooperación y comunicación, de contingencias y de responsabilidad y autonomía.

6.9.3 Evolución previsible de la profesión

Describe los cambios posibles de la profesión, en el entorno productivo y de la actividad económica, en el mediano plazo; tomando en cuenta los cambios tecnológicos, organizativos, económicos, políticos y socioculturales.

Al identificar los cambios en una profesión, en el mediano plazo, derivados de la evolución de la actividad productiva, se puede proyectar los requerimientos educativos y de calificación práctica que necesita aquel profesional para mantener una competencia vigente.

La descripción que se elabore debe ser clara y concisa.

6.9.4 Unidades de competencia

Describen los requerimientos de calificación más precisos que debe demostrar una persona en el cumplimiento de determinados procesos y funciones correspondientes a una profesión, según los estándares de calidad esperados, definidos por el sector productivo. Deben tener valor y significado en el empleo y enmarcar las funciones propias del quehacer profesional de un puesto de trabajo.

Se debe consignar en orden numérico la denominación de cada una de las unidades de competencia que contenga el perfil profesional.

6.9.5 Descripción de las unidades de competencia

Este rubro debe ser llenado por cada una de las unidades de competencia que contenga el perfil de la carrera solicitada.

La unidad de competencia involucra un conjunto de **realizaciones o desempeños** profesionales con valor y significado en el empleo. Por cada realización o desempeño profesional, se describirán los **criterios de realización** y finalmente se describirá el **rubro del dominio profesional**, que detalla los recursos y medios necesarios en la ejecución de las actividades inherentes a la unidad de competencia.

Se debe consignar:

- a) **U.C.:** denominación de la unidad de competencia
- b) **Realizaciones:** Son las actividades que se realizan, en el marco de una unidad de competencia y que están expresadas en términos de resultado o logro. Describen lo que las personas deben ser capaces de hacer en **situaciones de trabajo**.

La realización debe ser redactada como una oración, utilizando la siguiente regla:

Verbo (en infinitivo preferiblemente) + **objeto** + **condición** (que debe tener la acción sobre el objeto).

- c) **Criterios de realización.** Constituyen la descripción de los estándares de calidad y las condiciones de trabajo que se debe cumplir



en la realización, permiten establecer si el profesional alcanza o no el resultado descrito.

El criterio de realización identifica las tareas claves propias de cada realización. Su redacción debe ser clara y sencilla.

d) Rubros del dominio profesional. Son una descripción del campo de aplicación de las realizaciones profesionales, identifica y describe los recursos y medios necesarios en la ejecución de las actividades inherentes a cada unidad de competencia. El dominio se define por los siguientes elementos:

- Medios de producción
- Productos y/o resultados del trabajo.
- Procesos, métodos y procedimientos
- Información: naturaleza, tipo y soportes

6.10. Referencia del sistema educativo

Corresponde al **plan curricular**, integrado por un conjunto de **módulos educativos**, denominados **módulos transversales** y **módulos técnico profesionales**. El módulo es una unidad formativa y está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garantizan el desempeño eficiente de los egresados en los puestos de trabajo y en la vida social y ciudadana.

Los módulos educativos se organizan y desarrollan a través de **unidades didácticas** y éstas en **actividades de aprendizaje** en los semestres académicos.

El **plan curricular** se desarrolla en no menos de dos mil ciento sesenta (2160) horas y tiene como mínimo noventa (90) créditos en carreras cuya duración es de cuatro (4) semestres; o en no menos de tres mil doscientos cuarenta (3240) horas y tiene como mínimo ciento treinta y cuatro (134) créditos en carreras de seis (6) semestres; y en no menos de cuatro mil trescientos veinte (4320) horas y tiene como mínimo ciento ochenta (180) créditos en carreras de ocho (8) semestres.

En el nuevo DCB, que aplica el enfoque por competencias profesionales, un crédito académico es equivalente a 24 horas de trabajo de 50 minutos en un semestre, integrando los conocimientos, procedimientos y actitudes para garantizar la eficiencia en la formación durante un semestre de dieciocho (18) semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación, con no menos de treinta (30) horas a la semana.

El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias, permite convalidar y homologar estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países.

La estructura del plan curricular está integrada por la formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre-profesional.



La formación transversal, está constituida por un conjunto de módulos educativos denominados **módulos transversales**, que reflejan aprendizajes comunes a todas las carreras profesionales.

- a) Los módulos transversales desarrollan capacidades genéricas, contribuyen a proporcionar las bases científicas y humanísticas, proporcionan un conjunto de competencias individuales y sociales que sirven para potenciar la capacidad de actuar con eficiencia y sentido ético en el desarrollo profesional y personal, para situarse en el contexto de las demandas de una sociedad cambiante, para realizar investigación e innovación tecnológica, para comprender y adaptarse al incesante avance de la ciencia, la tecnología y aportar significativamente al desarrollo sostenible del país y la construcción de una sociedad más justa, democrática, solidaria e inclusiva.
- b) Los módulos transversales están integrados por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos y están orientados a fortalecer los aprendizajes de la Educación Básica y desarrollar capacidades que optimicen el desempeño profesional.
- c) En los módulos transversales, las capacidades terminales se relacionan con las capacidades profesionales, (personales y sociales) establecidas en el perfil profesional.
- d) Los módulos transversales para las **carreras de 4 semestres son:** Comunicación, Matemática, Informática, Idioma Extranjero, Relaciones en el Entorno de Trabajo y Gestión Empresarial.
- e) Los módulos transversales para las **carreras de 6 semestres son:** Comunicación, Matemática, Informática, Sociedad y Economía, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Actividades, Investigación Tecnológica, Idioma Extranjero, Relaciones en el Entorno de Trabajo, Gestión Empresarial y, Formación y Orientación.
- f) Los módulos transversales para las **carreras de 8 semestres son:** Comunicación, Matemática, Informática, Sociedad y Economía, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Actividades, Investigación Tecnológica, Idioma Extranjero, Relaciones en el Entorno de Trabajo, Gestión Empresarial, Formación y Orientación y otros que el IEST puede incorporar.
- g) En la Resolución Directoral N° 0411-2010-ED se establece el número de horas de cada uno de los módulos transversales correspondientes a los planes de estudio de carreras de 4, 6 y 8 semestres.

La formación específica, está constituida por un conjunto de módulos educativos denominados módulos técnico profesionales.



- a) Los **módulos técnico profesionales** desarrollan capacidades para adquirir y procesar conocimientos científicos y tecnológicos, para la planificación, organización, ejecución y control de procesos de producción, así como actitudes requeridas para lograr las competencias en cada una de las carreras profesionales, que permitan el desempeño eficiente en los puestos de trabajo.
- b) El módulo técnico profesional, **está asociado a una unidad de competencia** del perfil profesional que representa un puesto de trabajo; tiene carácter terminal, constituye la unidad formativa mínima que se certifica y permite la incorporación rápida del estudiante al mercado laboral.
- c) El módulo técnico profesional, está integrado por capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos básicos.
- d) En el módulo técnico profesional, las capacidades terminales se asocian a las realizaciones o desempeños y los criterios de evaluación a los criterios de realización o criterios de desempeño, establecidos en el perfil profesional.

- **Capacidades Terminales.** Son enunciados que expresan las capacidades que los estudiantes deben lograr al finalizar el módulo. Describen los conocimientos científicos y tecnológicos, habilidades cognitivas, destrezas y actitudes que se deben alcanzar para el eficiente desempeño en un puesto de trabajo. Cada capacidad terminal tiene un inicio y fin, es autónoma y se constituye en el mínimo evaluable para alcanzar la aprobación del módulo y la certificación respectiva.

Su redacción está orientada por las **realizaciones** establecidas en el perfil profesional

- **Contenidos básicos.** Son el conjunto de hechos, conceptos, principios, teorías, normas, leyes, datos e información, resultado del avance científico y tecnológico, así como de su aplicación en los procesos de producción de bienes o servicios, los cuales son seleccionados y organizados para posibilitar el desarrollo de las capacidades terminales.
- **Criterios de evaluación.** Son los parámetros o referentes que permiten comprobar el desempeño o nivel de logro alcanzado por el estudiante con relación a la capacidad terminal. Permite que el docente, mediante los indicadores o señales que el estudiante demuestra durante y al finalizar su proceso de formación, verifique si alcanzó desarrollar o no la capacidad establecida en el módulo.
- **Requerimientos mínimos.** Se refiere a las instalaciones, infraestructura, equipos (máquinas, herramientas, instrumentos, TIC), materiales y potencial humano requerido para el desarrollo del módulo y que debe poseer cada IEST.



6.10.1 Datos generales de los módulos técnico-profesionales

Para el llenado de este rubro debe considerar:

a) Unidades de competencia

Anotar la denominación de las unidades de competencia.

b) Denominación del módulo técnico profesional

Consignar la denominación de cada módulo técnico profesional.

c) N° horas:

Indicar el número de horas que corresponde a cada módulo técnico profesional.

d) N° créditos:

Indicar el número de créditos que corresponde a cada módulo técnico profesional.

e) N° de horas de práctica pre-profesional:

Se consigna el número de horas que corresponden a la práctica pre-profesional, las que no deben ser menor al 35% del total de horas del módulo técnico profesional.

6.10.2 Descripción de los módulos técnico profesionales

Se debe utilizar este formato por cada uno de los módulos técnico profesionales que contenga el perfil curricular.

Se debe consignar:

a) Módulo técnico profesional:

Indicar la denominación del módulo técnico profesional.

b) Asociado a la unidad de competencia:

Señalar la denominación de la unidad de competencia a la que está asociado el módulo.

c) Capacidades terminales:

Indicar las capacidades terminales que resulten del análisis del perfil profesional. Su redacción está orientada por las realizaciones establecidas en el perfil profesional.

d) Criterios de evaluación:

Señalar los criterios de evaluación que correspondan a cada capacidad terminal. Su redacción está orientada por los criterios de realización del perfil profesional.

e) Contenidos básicos:

Se consignan los contenidos básicos o mínimos, requeridos para lograr las capacidades terminales propuestas

6.10.3 Descripción de los módulos transversales

El formato de este rubro debe ser llenado por cada uno de los once módulos transversales que contiene el nuevo Diseño Curricular Básico (DCB), considerando la R.D. 0411-2010-ED

Se debe consignar:

a) Módulo transversal:

Señalar la denominación del módulo transversal

b) Capacidades terminales

Enumerar y denominación de la capacidad terminal



c) Contenidos Básicos

Indicar los contenidos mínimos o básicos que corresponden para alcanzar las capacidades terminales señaladas.

6.11. Itinerario formativo

Se debe presentar la organización y secuencia de los módulos técnico profesionales (formación específica) y los módulos transversales (formación transversal), los cuales deben ser organizados y distribuidos en horas por semanas y semestres, de acuerdo a la duración de la carrera profesional solicitada (4, 6 u 8 semestres).

Se elegirá el itinerario de acuerdo a la duración de la carrera solicitada, en coherencia con la R.D. 0411-2010-ED.

VII. SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO

La información que se consigne en este rubro debe ser por cada carrera profesional solicitada

7.1. Consejería

El componente de consejería comprende el acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje mediante la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas, contribuir con la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además, es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno.

El IEST debe elaborar el plan de consejería institucional considerando las áreas de atención a los estudiantes: **personal, académica, social e inserción laboral** de conformidad a los "Lineamientos para ejecución del componente de consejería del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica".

7.1.1 Objetivos

Consignar los objetivos que se propone conseguir con la implementación de la consejería

7.1.2 Actividades

Indicar las actividades que se realizarán de conformidad con los objetivos, así como los recursos asignados, la persona responsable y el cronograma establecido para su desarrollo.

7.1.3 Seguimiento y monitoreo de las actividades

Consignar las acciones o estrategias que desarrollará la entidad para el seguimiento y monitoreo de las actividades programadas. Adjuntar instrumentos o formatos que se diseñen para el desarrollo de las acciones de seguimiento y monitoreo.



7.2. Práctica pre-profesional

La práctica pre-profesional tiene como finalidad consolidar las capacidades y actitudes logradas durante el proceso, reforzando aquellos aspectos en situaciones reales de trabajo.

El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre-profesional es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional.

Elaborar un plan de práctica pre-profesional de la carrera considerando lo establecido en la R.D. N° 0401-2010-ED, "Lineamientos para la programación y ejecución de las prácticas pre-profesionales en los IEST autorizados a desarrollar el nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica".

El plan debe consignar los objetivos, actividades, recursos, responsables y cronograma, así como la estrategia para el seguimiento y monitoreo.

7.2.1 Objetivos

Indicar los objetivos que se persigue con la implementación de la práctica pre profesional.

7.2.2 Actividades

Indicar las actividades que se realizarán de conformidad con los objetivos, así como los recursos asignados, la persona responsable y el cronograma establecido para su desarrollo.

7.2.3 Organización de la supervisión

Señalar las estrategias que se utilizarán para hacer la supervisión de la práctica pre profesional. Adjuntar los instrumentos que se utilizarán para la supervisión de la práctica pre-profesional.

7.3. Seguimiento de egresados

7.3.1 Organización

Se describe la organización y estrategia para el seguimiento a los egresados, y especificar las acciones o actividades a desarrollar. El sistema de seguimiento de egresados no consiste solamente en una base de datos de egresados. Debe especificar qué tipo de reportes se generarán y su utilidad.

Pueden tomar como referencia las encuestas que la DESTP ha puesto a disposición, en su portal web para la ejecución del seguimiento de egresados. Estas encuestas contienen la información necesaria que la DESTP del Ministerio de Educación, requiere para los fines del Sistema de Información de Educación para el Trabajo (SIET).

7.3.2 Actividades

Señalar las actividades, recursos, responsable y cronograma a seguir para el desarrollo del seguimiento de egresados. Adjuntar los instrumentos para el seguimiento de egresados.



7.4. Actualización curricular**7.4.1 Organización**

Describir la organización y acciones que propone desarrollar para actualizar la estructura curricular específica de las carreras propuestas.

7.4.2 Actividades

Indicar las actividades a realizar, los recursos asignados, responsable y el cronograma de desarrollo de las mismas.

7.5 Supervisión institucional**7.5.1 Organización**

Indicar la organización de las acciones a desarrollar para el desarrollo de un plan de supervisión institucional.

7.5.2 Matriz categorial

Especificar los objetivos, aspectos, variables e indicadores que se pretende conseguir y monitorear

Se debe indicar las acciones que se llevarán a cabo para controlar, monitorear y acompañar, las acciones administrativas y académicas que desarrollen, año por año.

7.5.3 Cronograma de actividades

Indicar las actividades, recursos, responsable y cronograma para el desarrollo de la supervisión, monitoreo y asesoramiento institucional.

VIII. RECURSOS MÍNIMOS**8.1. Material bibliográfico y software**

La información consignada en este rubro debe ser por cada una de las carreras solicitadas

8.1.1 Material bibliográfico

Se indicará:

a) Cantidad:

Se consigna la cantidad de libros, revistas u otro material bibliográfico con que se cuenta para la carrera solicitada.

b) Autor:

Se consigna los apellidos y nombres del autor del libro, revista u otro material con que se cuenta para la carrera solicitada.

c) Título:

Se consigna el nombre del libro, revista u otros.

d) Editorial:

Se consigna el nombre de la editorial que ha impreso el libro o revista.

e) Año de edición:

Se consigna el año que fue editado el libro o revista.



8.1.2 Listado de software

Se consigna el software básico y especializado indicando: cantidad, denominación, versión, tipo de licencia y tipo de software.

8.2. Personal docente

La información consignada en este rubro debe ser por cada una de las carreras solicitadas

El cuadro presenta las características mínimas del perfil docente para la carrera propuesta.

Se consigna:

a) Módulo técnico profesional/transversal:

Señalar la denominación del módulo técnico profesional y/o transversal

b) Título profesional:

Indicar el título profesional en la especialidad que se requiere para el módulo educativo. Añadir los grados académicos relacionados a la especialidad

c) Experiencia profesional

Indicar la experiencia profesional, mínimo de 3 años en el área o especialidad.

El docente debe cumplir los siguientes requisitos:

- Título profesional en la carrera en que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínimo tres años en el área o especialidad.
- No registrar antecedentes penales y judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente (sólo en caso de entidades públicas).

8.3. Infraestructura

En caso que el IEST tuviera más de un local, a información solicitada en el presente rubro debe ser presentada por cada uno de los locales que proponga el IEST.

8.3.1 Situación del local propuesto

Este rubro sólo será llenado en caso de creación / autorización de IEST

Se debe marcar con una "X" en el cuadro correspondiente, el tipo de situación del local.

8.3.2 Régimen de tenencia del local institucional

Este rubro sólo será llenado para locales construidos

Se debe marcar con una "X" en el cuadro correspondiente, el tipo de régimen de tenencia del local.

En caso que el local sea alquilado, se debe adjuntar el documento de tenencia de local con una vigencia mínima de tres años.

En caso de local propio deberá adjuntar copia del título de propiedad.

8.3.3 Tipo de edificación

Se debe consignar cuál fue la finalidad original de la construcción que servirá como local al Instituto. En caso de que la construcción haya sido



edificada para un fin distinto al educativo se deberá especificar su procedencia.

Por ejemplo: Casa - habitación, local comercial, etc.

8.3.4 Modalidad de uso

Uso exclusivo, significa que el local será utilizado únicamente para el Instituto.

Uso compartido, significa que el local atenderá servicios no relacionados con la labor principal del instituto. De ser así, se deberán especificar los otros usos del local, respetando la normatividad correspondiente.

Se indica escribiendo en el espacio correspondiente, la palabra "SI".

8.3.5 Servicios básicos

Tipo: Se menciona el tipo de servicio con que cuenta:

- Luz: energía eléctrica, de gas, grupo electrógeno, etc.
- Agua: red pública, pozo, cisterna, tanques, etc.
- Desagüe: alcantarillado público, pozo séptico, silo, etc.

8.3.6 Servicios higiénicos

Consignar el número de ambientes destinados para tal fin con los que cuenta o contará el instituto. En este rubro colocar la cantidad de ambientes dedicados exclusivamente para servicios higiénicos, especificando cuántos corresponden a alumnos, alumnas, a docentes y personal administrativo.

8.3.7 Metrado

Se mide en m² :

- El área total del terreno
- El área total construida
- Áreas libres
- Otras (especificar)

8.3.8 Ambientes

Se especifica la cantidad y ubicación de todos los ambientes descritos a continuación:

Obligatorios

a) Aula

Lugar físico donde se desarrollará la capacitación teórica.

b) Laboratorio

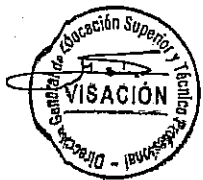
Lugar físico donde se realizará la comprobación de conceptos técnicos tales como: laboratorio de física, de química, biología, idiomas, cómputo, etc.

c) Taller

Lugar físico donde se desarrollará la capacitación práctica, es decir el contacto directo con las máquinas, herramientas, etc.

d) Dirección

Lugar físico donde se ubicará el director del instituto.



e) Secretaría

Lugar físico donde se ubicará la secretaría de la dirección. Puede estar anexada a la dirección.

f) Biblioteca

Lugar físico donde se pueden realizar consultas bibliográficas, lecturas, acceso a internet, etc.

Se consigna la cantidad de ambientes que destina para este fin, desagregando la sala de lectura, depósito, zona de atención, etc.

g) Sala de profesores

Lugar físico de trabajo, reunión y descanso para los profesores.

h) Oficina de atención al alumno

Lugar físico destinado a brindar los servicios de apoyo al estudiante.

i) Patio o área recreativa

Se indica la presencia de una o más áreas destinadas para este fin. El área mínima debe ser el equivalente al 30% del área del terreno y su ubicación siempre será en el 1° piso.

j) Tópico

Ambiente destinado a atención de primeros auxilios.

Otros

Se describen otros ambientes con que cuenta el Instituto, tales como auditorio, cafetería, oficinas administrativas, etc.

En cuanto a las áreas deportivas, éstas corresponderán a aquellas destinadas al desarrollo de actividades deportivas y/o culturales, pudiendo ser campos deportivos, gimnasio, salas, etc.

8.3.9 Descripción de aulas**a) Identificación**

Se indicará la denominación del aula (código, letra, número, etc.).

b) Ubicación

Se indicará la ubicación del aula dentro del local. Ejm: "1er piso del pabellón A".

c) Área

Indicar en metros cuadrados el espacio de cada aula.

d) Capacidad máxima

Indicar el máximo número de alumnos que podría recibir clases en dichas aulas de acuerdo al índice de ocupación de 1,2 m² por alumno.

e) Material de construcción

Especificar el tipo de material de construcción que predomina en el aula, pudiendo ser: ladrillo, adobe, madera, etc.

f) Tipo de iluminación

Indicar la fuente de iluminación de cada aula. Ejemplo: natural, artificial (fluorescente).

g) Tipo de ventilación

Se especificará el tipo de ventilación. Ejm: natural, artificial (extractores, ventiladores, aire acondicionado, etc.)

h) Mobiliario

Se indicará la cantidad y el tipo de mobiliario a utilizar en el aula. Ejm: 15 carpetas unipersonales, 5 carpetas bipersonales, 1 pupitre, 1 silla, atril, etc..



i) Equipo y material didáctico

Se indicará la cantidad y el equipo instalado en cada aula. Ejm: 1 pizarra acrílica, 1 TV y 1 DVD, etc.

8.3.10 Descripción de laboratorios

La información que se consigne para este rubro debe ser por cada carrera profesional solicitada

Se indica el nombre o identificación del laboratorio, su ubicación, el área en metros cuadrados, la capacidad máxima estimada de alumnos por laboratorio, las instalaciones básicas, sistemas de seguridad, tipo de iluminación, tipo de ventilación, material de construcción, cantidad y tipo de equipamiento, cantidad y tipo de mobiliario, y material didáctico.

8.3.11 Descripción de talleres

La información que se consigne para este rubro debe ser por cada carrera profesional solicitada

Se aplica la misma descripción utilizada para laboratorios.

8.3.12 Anexos

Se debe adjuntar:

En caso de locales compartidos:

8.3.12.1 Memoria descriptiva, actualizada, indicando características generales del local, estado de las instalaciones (estructura, eléctrica y sanitaria), listado de ambientes y el área de cada ambiente del local, y un cuadro general de áreas (terreno, construido, libre). Debe tener firma y sello original de arquitecto o ingeniero civil colegiado.

8.3.12.2 Planos de ubicación, actualizados y legibles, a escala 1/500, con la posición del lote donde se ubica el local respecto a la manzana donde se ubica, consignando el perímetro del terreno y el perfil de las construcciones y áreas libres. Debe incorporar un plano de localización a escala 1/1000 o 1/5000 con la ubicación del lote respecto a hitos referenciales de la ciudad (avenidas, parques, edificios públicos, etc.). Consignar un cuadro de áreas general (terreno, construido, libre). Debe tener firma y sello, en original, de arquitecto o ingeniero civil colegiado.

8.3.12.3 Planos de distribución actualizados y legibles, a escala 1/100, con las medidas internas y externas de todos los ambientes del local, mostrando la ubicación de las puertas, ventanas, escaleras, rampas, patios, pozos de luz, proyecciones de aleros y construcciones de pisos superiores, etc. Debe tener firma y sello en original de arquitecto o ingeniero civil colegiado. El plano debe evidenciar la implementación de ambientes educativos (aulas, laboratorios y talleres) necesarios y en cantidad suficiente para el desarrollo de las carreras profesionales solicitadas.

8.3.12.4 Copia fedateada del Certificado de Seguridad vigente de Defensa Civil (no en trámite).



8.3.12.5 Copia del título de propiedad del terreno o local, y copia legalizada de documento que acredite la tenencia del local, mínimo de tres años.

En caso de IEST creados o autorizados, adjuntar:

8.3.12.6 Copia de las resoluciones de metas de dos años anteriores al año que presente el expediente.

8.3.12.7 Copia fedateada de la licencia de funcionamiento vigente (no en trámite) del local presentado.

En caso de proyectos de construcción o alquiler de infraestructura sólo debe adjuntar:

8.3.12.8 Planos de distribución actualizados y legibles, a escala 1/100, con las medidas internas y externas de todos los ambientes del local, mostrando la ubicación de las puertas, ventanas, escaleras, rampas, patios, pozos de luz, proyecciones de aleros y construcciones de pisos superiores, etc. Debe tener firma y sello en original de arquitecto o ingeniero civil colegiado. El plano debe evidenciar la implementación de ambientes educativos (aulas, laboratorios y talleres) necesarios y en cantidad suficiente para el desarrollo de las carreras profesionales solicitadas.

IX. CARTA DE COMPROMISO

En caso de los IEST privados, este documento deberá ser firmado por el representante legal de la entidad propietaria del IEST. Sólo en caso que el IEST se encuentre autorizado también deberá ser firmado por el director general.



En caso de IEST públicos la Carta de Compromiso debe ser firmada por el Director Regional de Educación (cuando la iniciativa de creación sea de la DRE) o autoridad competente (cuando la iniciativa de creación es de otro sector público).



Sólo en caso que el IEST se encuentre creado, también deberá ser firmado por el director general.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Superior y Técnico-Profesional

Dirección de Educación Superior
Tecnológica y Técnico-Productiva

FORMATOS PARA SOLICITAR CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y DE NUEVAS CARRERAS

**Denominación del proyecto institucional /
Instituto de Educación Superior Tecnológico:**



Fecha: _____

I. DECLARACIÓN JURADA

(Sólo para Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado)

Por medio del presente, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, la información consignada en estos formatos y la documentación que se anexa se ajustan a la verdad y que actúo de buena fe.

Que, conozco la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y normas específicas vigentes que regulan el procedimiento de autorización de funcionamiento de Instituto de Educación Superior Tecnológico.

Que, me someto a las verificaciones que disponga la autoridad administrativa de Educación para corroborar la veracidad del contenido del expediente, en el transcurso del trámite de autorización de IEST:

Que, estoy informado que si los actos que realizo para obtener la autorización fueran ilícitos o la información que proporciono fuera ilícita o falsa será pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar, según Artículo 32.3 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas en caso que, mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Fecha: _____



Firma representante de la entidad promotora del IEST

Nombres – Apellidos: _____

DNI: _____



Firma director general del IEST (sólo en caso que el IEST se encuentre autorizado)

Nombres – Apellidos: _____

DNI: _____

De comprobarse falsedad en lo declarado por el administrado, se considera no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediéndose conforme a lo establecido en el Artículo 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley No. 27444; sin perjuicio de promover las acciones penales por los delitos contra la Fe Pública del Código Penal. Y la información presentada no podrá tener enmendadura o corrección alguna

I. DECLARACIÓN JURADA

(Sólo para Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos)

Por medio del presente, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, la información consignada en los formatos y la documentación que se anexa se ajustan a la verdad y que actúo de buena fe.

Que, conozco la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y normas específicas vigentes que regulan el procedimiento de creación de Instituto de Educación Superior Tecnológico.

Que, me someto a las verificaciones que disponga la autoridad administrativa de Educación para corroborar la veracidad del contenido del expediente, en el transcurso del trámite de creación de IEST.

Que, estoy informado que si los actos que realizo para obtener la autorización fueran ilícitos o la información que proporciono fuera ilícita o falsa seré pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar, según Artículo 32.3 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas en caso que, mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Fecha: _____



Firma Director Regional de Educación o autoridad competente

Nombres – Apellidos: _____

DNI: _____



Firma director general del IEST (sólo en caso que el IEST se encuentre creado)

Nombres – Apellidos: _____

DNI: _____

De comprobarse falsedad en lo declarado por el administrado, se considera no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediéndose conforme a lo establecido en el Artículo 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley No. 27444; sin perjuicio de promover las acciones penales por los delitos contra la Fe Pública del Código Penal. Y la Información presentada no podrá tener enmendadura o corrección alguna

II. DATOS GENERALES DEL PROYECTO INSTITUCIONAL / IEST

2.1. Nombre del proyecto institucional o IEST

 Público

 Privado

2.2. Dispositivo legal de creación/autorización/ revalidación del IEST (Sólo en caso de IEST creados o autorizados)

2.3. Nombre del Director General (Sólo en caso de IEST autorizados o creados)

Dispositivo legal de reconocimiento del director general

2.4. Ubicación de los locales

Incrementar los formatos en este rubro de acuerdo a los locales que se cuente o se proponga

	RUBROS	LOCAL 1
a.	Departamento	
b.	Provincia	
c.	Distrito (especificar si es zona rural, urbana, residencial, urbano comercial, urbano marginal)	
d.	Dirección	
e.	Teléfono	
f.	Dispositivo de autorización (sólo en caso de IEST autorizados)	



	RUBROS	LOCAL 2
a.	Departamento	
b.	Provincia	
c.	Distrito (especificar si es zona rural, urbana, residencial, urbano comercial, urbano marginal)	
d.	Dirección	
e.	Teléfono	
f.	Dispositivo de autorización (sólo en caso de IEST autorizados)	

	RUBROS	LOCAL 3
a.	Departamento	
b.	Provincia	
c.	Distrito (especificar si es zona rural, urbana, residencial, urbano comercial, urbano marginal)	
d.	Dirección	
e.	Teléfono	
f.	Dispositivo de autorización (sólo en caso de IEST autorizados)	



III. DATOS GENERALES DEL PROMOTOR

(Sólo para entidades privadas)

3.1. Nombre o razón social del promotor

--

3.2. Dispositivo legal de reconocimiento (Sólo en caso de IEST autorizados)

--

3.3. Domicilio legal

	RUBROS	DATOS
a.	Dirección	
b.	Distrito	
c.	Provincia	
d.	Departamento	
e.	Teléfono / Fax	
f.	Correo electrónico	
g.	R.U.C.	

3.4. Composición de la entidad promotora (en caso de persona jurídica)

Relación de miembros del órgano directivo de la entidad promotora

	NOMBRE	CARGO	DNI
a.			
b.			
c.			
d.			
e.			
f.			
g.			



3.5. Ficha o partida de inscripción en los Registros Públicos

	RUBROS	
a.	Naturaleza jurídica de la entidad promotora	
b.	N° de Registro	

3.6. Representantes legales

	RUBROS	
a.	Nombres / Apellidos	
b.	Cargo actual	
c.	DNI	

	RUBROS	
a.	Nombres / Apellidos	
b.	Cargo actual	
c.	DNI	

3.7. Documentación para adjuntar

Si es persona jurídica

- Copia simple del DNI del representante legal y/o promotor
- Copia legalizada del testimonio de constitución de la persona jurídica
- Copia legalizada de la ficha o partida de inscripción de la entidad propietaria en los Registros Públicos
- Declaración jurada simple del propietario o de los socios o accionistas que acrediten su solvencia moral y económica.

Si es persona natural

- Copia simple del D.N.I. del promotor y representante legal
- Declaración jurada simple que acredite su solvencia moral y económica



IV. ASPECTOS INSTITUCIONALES

4.1. Justificación del proyecto de desarrollo institucional

Este rubro sólo debe ser llenado para solicitud de creación o autorización de funcionamiento de un IEST.

Se deberá establecer la necesidad de creación o autorización de un IEST que desarrolle las carreras solicitadas. Esta justificación deberá responder a las necesidades internacionales, nacionales, regionales y locales, a través de un estudio de mercado.

4.2. Organización institucional

Debe consignar la estructura organizacional detallada y el organigrama correspondiente.



4.3. Instrumentos de gestión

Se debe adjuntar los siguientes instrumentos de gestión:

- Proyecto educativo institucional, el cual contendrá la visión, misión y valores institucionales, articulando la propuesta pedagógica y las demandas del entorno.
- Reglamento institucional
- Plan anual de trabajo

4.4. Datos del Director General propuesto

RUBROS	
Nombres / Apellidos	
Título profesional	
DNI	

Se debe adjuntar:

- Currículo vitae simple
- Copia legalizada del título profesional universitario y del grado académico en alguna de las carreras solicitadas o afines
- Certificación de estudios en especialización o postgrado en gestión
- Constancia de trabajo que acredite su experiencia profesional en gestión, mínimo 3 años y docente mínimo 2 años.
- Certificado de antecedentes penales y judiciales
- Constancia de no haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años (sólo para entidades públicas)
- Copia simple del DNI

4.5. Gestión del personal de la institución

Establecer las políticas y procedimientos para la selección, evaluación y promoción de los docentes y personal administrativo. Asimismo, un plan de capacitación y actualización del personal que contenga:

4.5.1 Objetivos

--

4.5.2 Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA							





4.6.2 Flujo de Caja

CONCEPTO	ANO 1	ANO 2	ANO 3
INGRESOS			
A APORTE DE CAPITAL			
PENSIONES Y MATRICULA			
DONACIONES			
OTROS (ESPECIFIQUE)			
B TOTAL INGRESOS			
EGRESOS			
C1 GASTOS DIRECTOS DE FORMACION			
REMUNERACIONES DOCENTES			
COMPRAS			
MANUALES Y FOLLETOS DE ENSEÑANZA			
OTROS (ESPECIFIQUE)			
C2 GASTOS GENERALES DE OPERACION			
REMUNERACION DEL PERSONAL			
MATERIALES DE OFICINA			
SERVICIOS			
PUBLICIDAD			
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y EQUIPO			
DEPRECIACION DE ACTIVOS			
OTROS (ESPECIFIQUE)			
C3 INVERSIONES			
COMPRA DE TERRENOS O LOCAL			
EDIFICACIONES Y OTRAS CONSTRUCCIONES			
COMPRA DE UNIDADES DE TRANSPORTE			
COMPRA DE MOBILIARIO			
COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO			
OTROS (ESPECIFIQUE)			
C TOTAL EGRESOS (C1 + C2 + C3)			
SALDO DE CAJA (A + B) - C			
D FINANCIAMIENTO			
SALDO FINAL DE CAJA (A + B) - C)+D			

FIRMA DEL CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO

V. ASPECTOS ACADÉMICOS

5.1. Datos generales de las carreras propuestas

	DENOMINACIÓN DE LAS CARRERAS PROPUESTAS	DURACION		N° CREDITOS	META	LOCAL
		HORAS	SEM			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

5.2. Datos generales de las carreras autorizadas (sólo en caso de IEST autorizados/creados)

	DENOMINACIÓN DE LAS CARRERAS PROPUESTAS	DURACION		N° CREDITOS	META	LOCAL
		HORAS	SEM			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						



5.3. Sistema de Ingreso

	RUBROS	DATOS
a.	Requisitos para el ingreso	
b.	Modalidad	
c.	Descripción del instrumento de evaluación	
d.	Instancia responsable	
e.	Etapas del proceso de admisión	



VI. CARRERAS PROFESIONALES SOLICITADAS

La información de este rubro es por cada carrera

6.1. Denominación de la familia profesional

6.2. Denominación de la carrera

6.3. Nivel de competencia
 Técnico Profesional Técnico Profesional
6.4. Denominación del título a expedir

6.5. Denominación de las certificaciones modulares a expedir (*)

	Denominación de la certificación de acuerdo al módulo técnico profesional	Nº de horas
MTP 1		
MTP 2		
MTP 3		
MTP "n"		

(*) Opcional



6.6. Información de la carrera profesional propuesta**6.6.1 Descripción de la carrera**

--

6.6.2 Campos de acción

--

6.6.3 Relación de empresas e instituciones de la región que tengan relación con la carrera profesional propuesta

Nº	Nombre de la empresa / institución	Dirección	Teléfono	Correo electrónico

6.6.4 Relación de empresas e instituciones que han participado en la formulación del perfil profesional de la carrera profesional propuesta

Nº	Nombre de la empresa / institución	Nombre del representante	Dirección	Teléfono	Correo electrónico



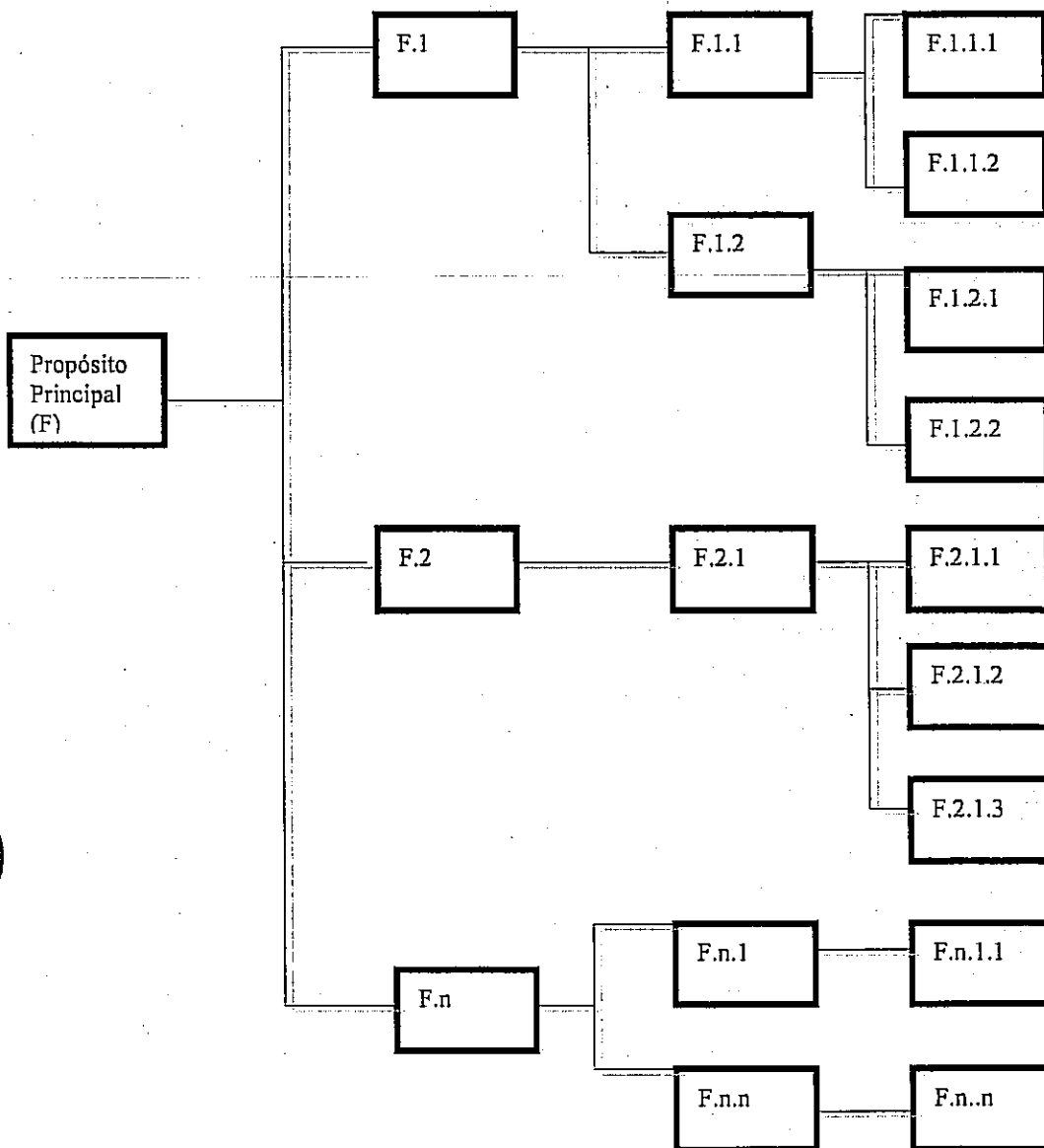
6.6.5 Evidencias que demuestren la participación de las empresas en la formulación del perfil profesional

Se debe adjuntar fuentes de verificación que demuestren la participación de las empresas en la formulación del perfil profesional (como instrumentos, documentos, actas, entre otros)

6.7. Análisis funcional

Es una técnica que se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva y permite organizar el perfil profesional. El mapa funcional o árbol funcional resultado del análisis funcional elaborado (permite ordenar el perfil profesional).

El análisis funcional se elaborará para aquellas carreras profesionales que no tienen plan de estudios con enfoque por competencias y estructura modular)



6.8. Organización del plan de estudios

La estructura del plan de estudios comprende el perfil profesional (referente del sistema productivo) y el plan curricular (referente del sistema educativo). A continuación se presenta una hoja de resumen:

A. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO	B. REFERENCIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
<p>Perfil profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Competencia General 2. Capacidades profesionales 3. Evolución previsible de la profesión <p>Unidades de competencia</p> <p style="text-align: center;">UC N° 01:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <p style="text-align: center;">UC N° 02:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <p style="text-align: center;">UC N° n</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaciones • Criterios de realización <p>Rubros del dominio profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios y materiales de producción - Principales resultados de trabajo - Procesos, métodos y procedimientos - Información 	<p>Plan curricular</p> <p>Módulos técnico profesionales</p> <p style="text-align: center;">MTP N° 1:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p style="text-align: center;">MTP N° 2</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p style="text-align: center;">MTP N° n</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad terminal • Criterios de evaluación • Contenidos básicos <p>Módulos transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Matemática - Sociedad y Economía - Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible - Actividades - Informática - Idioma Extranjero - Investigación Tecnológica - Relaciones en el Entorno del Trabajo - Gestión Empresarial - Formación y Orientación <p>Requerimientos mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> - De docentes - De espacios e instalaciones - De equipamiento



6.9. Referencia del sistema productivo:

El referente del sistema productivo es el perfil profesional

6.9.1 Competencia general

--

6.9.2 Capacidades profesionales

N°	CAPACIDADES TÉCNICO TRANSFORMADORAS

N°	CAPACIDADES DE ORGANIZACIÓN

N°	CAPACIDADES DE COOPERACIÓN Y COMUNICACIÓN



N°	CAPACIDADES PARA RESPONDER A CONTINGENCIAS

N°	CAPACIDADES DE RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA

6.9.3 Evolución previsible de la profesión

Describe la posible evolución o cambios de la profesión, en el entorno productivo y la actividad económica; tomando en cuenta los cambios tecnológicos, organizativos, económicos, políticos y socioculturales. Al identificar los cambios en una profesión, en el mediano plazo, derivados de la evolución de la actividad productiva, se puede proyectar los requerimientos educativos y de calificación práctica que necesita aquel profesional para mantener una competencia vigente



6.9.4 Unidades de competencia

DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA	
U.C. 1	
U.C. 2	
U.C. 3	
UC. "n"	



6.9.5 Descripción de las unidades de competencia

(Este formato debe ser llenado por cada unidad de competencia que tenga la carrera propuesta)

U.C. 1:	
REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1.	1.1 1.2 1.3 1.4
2.	2.1 2.2 2.3
3.	3.1 3.2 3.3
4.	4.1 4.2 4.3
n.	n.1 n.2 n.n

Rubros del dominio profesional de la UC1

Medios y materiales de producción:

Principales resultados de trabajo:

Procesos, métodos y procedimientos:

Información:



6.10. Referencia del sistema educativo

6.10.1 Datos generales de los módulos técnico-profesionales
 (El módulo técnico profesional está asociado a las unidades de competencia del perfil profesional)

MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES				
UNIDADES DE COMPETENCIA	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL	Nº HORAS	Nº CREDITOS	Nº HORAS PRÁCTICA PRE-PROF. (*)
U.C. 1:				
U.C. 2:				
U.C. n:				
TOTAL				



(*) Un crédito es equivalente a 24 horas de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre. Un semestre académico tiene una duración de 18 semanas, 540 horas lectivas y 30 horas semanales mínimas de desarrollo curricular incluyendo la evaluación.

(**) El número de horas de la práctica pre-profesional comprende como mínimo el 35% del número de horas de cada módulo técnico profesional.

6.10.2 Descripción de los módulos técnico profesionales

(Los formatos de este rubro deben ser llenados por cada uno de los módulos técnico profesionales que contenga el plan curricular)

Módulo técnico profesional 1: (denominación)

.....

.....

Asociado a la Unidad de Competencia 1: (denominación)

.....

.....

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.	1.1 1.2 1.n
2.	2.1 2.2 2.n
3.	3.1 3.2 3.n
4.	4.1 4.2 4.n
5.	5.1 5.2 5.n

CONTENIDOS BÁSICOS



6.10.3 Descripción de los módulos transversales

(Los formatos de este rubro deben ser usados por cada uno de los once (11) módulos transversales)

Módulo transversal: (nombre del módulo transversal)	
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.	1.1 1.2 1.3 1.4
2.	2.1 2.2 2.3 2.4
3.	3.1 3.2 3.3 3.4
4.	4.1 4.2 4.3 4.4
n.	n.1 n.2 n.3 n.n

CONTENIDOS BÁSICOS



6.11. Itinerario formativo

El itinerario formativo comprende la formación transversal, la formación específica, la consejería y la práctica pre-profesional. A continuación se detalla el itinerario formativo para carreras de 4, 6 y 8 semestres considerando además lo establecido en la Resolución Directoral N° 0411-2010-ED:

6.11.1 Itinerario formativo para carreras de 4 semestres

MÓDULOS EDUCATIVOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	SEMESTRE				UNIDADES DIDÁCTICAS		MÓDULOS EDUCATIVOS		TOTAL HORAS	
		I	II	III	IV	HORAS	CRÉDITOS	HORAS	CRÉDITOS		
(Módulos Transversales)	COMUNICACIÓN	Técnicas de comunicación	2				36	1.5	72	3	432
		Interpretación y producción de textos		2			36	1.5			
	MATEMÁTICA	Lógica y funciones	2				36	1.5	72	3	
		Estadística general		2			36	1.5			
	INFORMÁTICA	Informática e Internet	2				36	1.5	72	3	
		Ofimática		2			36	1.5			
	IDIOMA EXTRANJERO	Comunicación Interpersonal	2				36	1.5	72	3	
		Comunicación empresarial		2			36	1.5			
	RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO	Comportamiento ético			2		36	1.5	72	3	
		Liderazgo y trabajo en equipo				2	36	1.5			
	GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y constitución de empresas			2		36	1.5	72	3	
		Proyecto empresarial				2	36	1.5			
(Módulos Técnico Profesionales)	MTP No. 2										1728
	MTP N° n										
TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MÓDULOS TRANSVERSALES		8	8	4	4	432	18	432	18		
TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		22	22	26	26	1728	72	1728	72		
TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30						
TOTAL GENERAL		540	540	540	540	2160	90	2160	90	2160	

Un crédito es equivalente a 24 horas de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre. Un semestre académico tiene una duración de 18 semanas, 540 horas lectivas y 30 horas semanales mínimas de desarrollo curricular incluyendo la evaluación.

6.11.2 Itinerario formativo para carreras de 6 semestres

MÓDULOS EDUCATIVOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	SEMESTRE						UNIDADES DIDÁCTICAS		MÓDULOS EDUCATIVOS		TOTAL HORAS		
		I	II	III	IV	V	VI	HORAS	CRÉDITOS	HORAS	CRÉDITOS			
Módulos Transversales	COMUNICACIÓN	Técnicas de comunicación	2					36	1.5	72	3	810		
		Interpretación y producción de textos		2				36	1.5					
	MATEMÁTICA	Lógica y funciones	2					36	1.5	72	3			
		Estadística general		2				36	1.5					
	SOCIEDAD Y ECONOMÍA	Sociedad y economía en la globalización			3			54	2	54	2			
	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIDO	Medio ambiente y desarrollo sostenible			3			54	2	54	2			
	ACTIVIDADES	Cultura física y deporte	2					36	1.5	72	3			
		Cultura artística		2				36	1.5					
	INFORMÁTICA	Informática e internet	2					36	1.5	72	3			
		Ofimática		2				36	1.5					
	IDIOMA EXTRANJERO	Comunicación Interpersonal				2		36	1.5	72	3			
		Comunicación empresarial					2	36	1.5					
INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA	Fundamentos de Investigación		2				36	1.5	144	6				
	Investigación e innovación tecnológica			2			36	1.5						
	Proyectos de Investigación e innovación tecnológica				4		72	3						
RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO	Comportamiento ético					2	36	1.5	72	3				
	Liderazgo y trabajo en equipo					2	36	1.5						
GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y constitución de empresas					2	36	1.5	72	3				
	Proyecto empresarial					2	36	1.5						
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Legislación e inserción laboral					3	54	2	54	2				
Módulos Técnico Profesionales	MTP No. 1											2430		
	MTP No. 2													
	MTP No. n													
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MÓDULOS TRANSVERSALES		8	10	8	6	6	7	810	33	810		33	
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		22	20	22	24	24	23	2430	101	2430		101	
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30						
TOTAL GENERAL		540	540	540	540	540	540	3240	134	3240	134	3240		



Un crédito es equivalente a 24 horas de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre. Un semestre académico tiene una duración de 18 semanas, 540 horas lectivas y 30 horas semanales mínimas de desarrollo curricular incluyendo la evaluación.

6.11.3 Itinerario formativo para carreras de 8 semestres

MÓDULOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	SEMESTRE								UNIDADES DIDÁCTICAS		MÓDULOS EDUCATIVOS		TOTAL HORAS	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	HORAS	CREDITOS	HORAS	CREDITOS		
Módulos Transversales	COMUNICACIÓN	Técnicas de comunicación	2								36	1,5	72	3	810
		Interpretación y producción de textos		2							36	1,5			
	MATEMÁTICA	Lógica y funciones	2								36	1,5	72	3	
		Estadística general		2							36	1,5			
	SOCIEDAD Y ECONOMÍA	Sociedad y economía en la globalización			3						54	2	54	2	
	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIDO	Medio ambiente y desarrollo sostenible			3						54	2	54	2	
	ACTIVIDADES	Cultura física y deporte	2								36	1,5	72	3	
		Cultura artística		2							36	1,5			
	INFORMÁTICA	Informática e Internet	2								36	1,5	72	3	
		Ofimática		2							36	1,5			
	IDIOMA EXTRANJERO	Comunicación interpersonal				2					36	1,5	72	3	
		Comunicación empresarial					2				36	1,5			
	INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA	Fundamentos de investigación	2								36	1,5	144	6	
		Investigación e innovación tecnológica			2						36	1,5			
		Proyectos de investigación e innovación tecnológica				4					72	3			
RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO	Comportamiento ético					2				36	1,5	72	3		
	Liderazgo y trabajo en equipo						2			36	1,5				
GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y constitución de empresas				2					36	1,5	72	3		
	Proyecto empresarial						2			36	1,5				
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	Legislación e inserción laboral						3			54	2	54	2		
Módulos Técnico Profesionales	MTP No. 1														
	MTP No. 1														
	MTP No.														
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MÓDULOS TRANSVERSALES		8	10	8	6	6	7			1080	45	1080	45	
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS DE MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES		22	20	22	24	24	23			3240	135	3240	135	
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	30	30	30	30	30	30	30					
	TOTAL GENERAL		540	540	540	540	540	540	540	540	180	4320	180	4320	



Un crédito es equivalente a 24 horas de trabajo académico de 50 minutos durante un semestre. Un semestre académico tiene una duración de 18 semanas, 540 horas lectivas y 30 horas semanales mínimas de desarrollo curricular incluyendo la evaluación.

Libre disponibilidad, los IEST pueden incrementar el número de horas a los módulos transversales establecidos o proponer nuevos módulos transversales de acuerdo a la naturaleza de las carreras profesionales (R.D.N° 0411-2010-ED).

VII. SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO

La información de este rubro es por cada carrera

7.1. Consejería

La consejería es una actividad permanente y es inherente a la función docente.

El IEST debe elaborar el plan de consejería institucional considerando las áreas de atención a los estudiantes: **personal, académica, social e inserción laboral** de conformidad a los "Lineamientos para ejecución del componente de consejería del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica".

7.1.1 Objetivos

--

7.1.2 Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA					

7.1.3 Seguimiento y monitoreo de las actividades

--

Adjuntar: Instrumentos o formatos para el desarrollo del seguimiento y monitoreo de la consejería.



7.2. Práctica pre-profesional

La práctica pre-profesional tiene como finalidad consolidar y reforzar las capacidades y actitudes logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IEST o ISE, en situaciones reales de trabajo.

Las instituciones implementarán la práctica pre-profesional considerando lo establecido en la R.D. 0401-2010-ED, que aprueba los "Lineamientos para la programación y ejecución de las prácticas pre-profesionales en los IEST, ISE e IESP autorizados a desarrollar el nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica" publicados en la página Web.

Se debe elaborar un plan de práctica pre-profesional de la carrera considerando:

7.2.1 Objetivos

7.2.2 Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA							

7.2.3 Organización de la supervisión

Adjuntar: Instrumentos para la realización y supervisión de la práctica pre-profesional



7.3. Seguimiento de egresados

7.3.1 Organización

7.3.2 Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA							

Adjuntar: Instrumentos de seguimiento de egresados



7.4. Actualización curricular

7.4.1 Organización

7.4.2 Actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA							



7.5. Supervisión institucional

7.5.1 Organización

7.5.2 Matriz categorial

OBJETIVOS	ASPECTO	VARIABLE	INDICADOR

7.5.3 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											



8.3. Infraestructura (espacios, instalaciones y equipamiento)**8.3.1 Situación del local propuesto**

Este rubro sólo será llenado en caso de creación / autorización de IEST

Marcar con un aspa

Proyecto sin construir	
Local construido	

8.3.2 Régimen de tenencia del local institucional

Propio	
Alquilado	
Otros (especificar)	

8.3.3 Tipo de edificación

	TIPO	AÑO DE CONSTRUCCIÓN
Local educativo		
Otro uso (especificar)		

8.3.4 Modalidad de uso

Exclusivo	
Compartido (especificar)	

8.3.5 Servicios básicos

	TIPO
Luz	
Agua	
Desagüe	

8.3.6 Servicios higiénicos

	CANTIDAD
Alumnos	
Alumnas	
Docentes	
Administrativos	

8.3.7 Metrado

	AREA m ²
Terreno	
Construcción	
Areas libres	
Otras (especificar)	



8.3.12 Anexos

En caso de locales compartidos:

8.3.12.1 Memoria descriptiva, actualizada, indicando características generales del local, estado de las instalaciones (estructura, eléctrica y sanitaria), listado de ambientes y el área de cada ambiente del local, y un cuadro general de áreas (terreno, construido, libre). Debe tener firma y sello original de arquitecto o ingeniero civil colegiado.

8.3.12.2 Planos de ubicación, actualizados y legibles, a escala 1/500, con la posición del lote donde se ubica el local respecto a la manzana donde se ubica, consignando el perímetro del terreno y el perfil de las construcciones y áreas libres. Debe incorporar un plano de localización a escala 1/1000 o 1/5000 con la ubicación del lote respecto a hitos referenciales de la ciudad (avenidas, parques, edificios públicos, etc.). Consignar un cuadro de áreas general (terreno, construido, libre). Debe tener firma y sello, en original, de arquitecto o ingeniero civil colegiado.

8.3.12.3 Planos de distribución actualizados y legibles, a escala 1/100, con las medidas internas y externas de todos los ambientes del local, mostrando la ubicación de las puertas, ventanas, escaleras, rampas, patios, pozos de luz, proyecciones de aleros y construcciones de pisos superiores, etc. Debe tener firma y sello en original de arquitecto o ingeniero civil colegiado. El plano debe evidenciar la implementación de ambientes educativos (aulas, laboratorios y talleres) necesarios y en cantidad suficiente para el desarrollo de las carreras profesionales solicitadas.

8.3.12.4 Copia fedateada del Certificado de Seguridad vigente de Defensa Civil (no en trámite).

8.3.12.5 Copia del título de propiedad del terreno o local, y copia legalizada de documento que acredite la tenencia del local, mínimo de tres años.

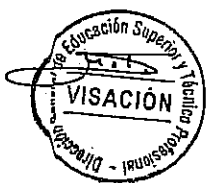
En caso de IEST creados o autorizados, adjuntar:

8.3.12.6 Copia de las resoluciones de metas de dos años anteriores al año que presente el expediente.

8.3.12.7 Copia fedateada de la licencia de funcionamiento vigente (no en trámite) del local presentado.

En caso de proyectos de construcción sólo debe adjuntar:

8.3.12.8 Planos de distribución actualizados y legibles, a escala 1/100, con las medidas internas y externas de todos los ambientes del local, mostrando la ubicación de las puertas, ventanas, escaleras, rampas, patios, pozos de luz, proyecciones de aleros y construcciones de pisos superiores, etc. Debe tener firma y sello en original de arquitecto o ingeniero civil colegiado. El plano debe evidenciar la implementación de ambientes educativos (aulas, laboratorios y talleres) necesarios y en cantidad suficiente para el desarrollo de las carreras profesionales solicitadas.



IX. CARTA DE COMPROMISO

(Sólo para Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado)

Por el presente documento, y como consecuencia de la solicitud para la autorización de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico «Nombre del IEST», nos obligamos a cumplir los siguientes compromisos, durante el tiempo de su funcionamiento:

1. Cumplir con lo establecido en la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2010- ED y la R.M. N° 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394.
2. Cumplir con los lineamientos generales especificados en los planes de estudio de las carreras profesionales que se nos autorice.
3. Nuestra línea institucional se desarrollará con respeto a los valores establecidos en la Constitución Política del Perú y demás previstos en los incisos a) y b) del Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
4. Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

Asimismo, declaramos conocer que la apreciación de la gravedad de cualquier infracción por el cumplimiento de estos compromisos será competencia exclusiva de la Comisión Investigadora representante del Ministerio de Educación, quienes establecerán las sanciones correspondientes de acuerdo a Ley.

.....
Firma representante legal de la entidad propietaria del IEST

Nombres – Apellidos: _____

DNI: _____

.....
Firma director general del IEST (sólo en caso que el IEST se encuentre autorizado)

Nombres – Apellido: _____

DNI: _____



IX. CARTA DE COMPROMISO

(Sólo para Instituto de Educación Superior Tecnológico Público)

Por el presente documento, y como consecuencia de la solicitud para la creación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público «Nombre del IEST», nos obligamos a cumplir los siguientes compromisos, durante el tiempo de su funcionamiento:

1. Cumplir con lo establecido en la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2010- ED y la R.M. N° 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394.
2. Cumplir con los lineamientos generales especificados en los planes de estudio de las carreras profesionales que se nos autorice.
3. Nuestra línea institucional se desarrollará con respeto a los valores establecidos en la Constitución Política del Perú y demás previstos en los incisos a) y b) del Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
4. Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

Asimismo, declaramos conocer que la apreciación de la gravedad de cualquier infracción por el cumplimiento de estos compromisos será competencia exclusiva de la Comisión Investigadora representante del Ministerio de Educación, quienes establecerán las sanciones correspondientes de acuerdo a Ley.

.....
Firma del Director Regional de Educación o autoridad competente

Nombres – Apellidos: _____

DNI: _____

.....
Firma director general del IEST (sólo en caso que el IEST se encuentre creado)

Nombres – Apellidos: _____

DNI: _____



