



Grupo
EXCELLENTIA

CURSO - TALLER LICENCIAMIENTO de Institutos Tecnológicos

2022



Zoom



Promueve:
Instituto de Educación
Superior HUANDO

Sesión 1 – primera parte: Conceptos y procedimiento

Elaborado por: Miguel Calderón Rivera



Conceptos y procedimiento de licenciamiento



GRUPO
EXCELLENTIA



Licenciamiento institucional

Es el procedimiento de verificación de las condiciones básicas de calidad para la provisión del servicio educativo de educación superior en condiciones adecuadas.

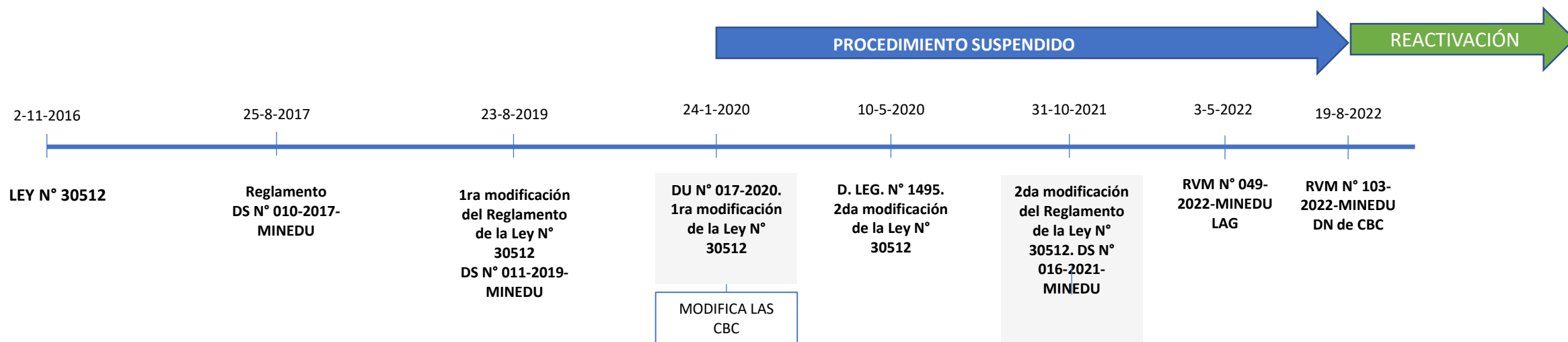


GRUPO
EXCELLENTIA





Normas del procedimiento de licenciamiento





Condiciones básicas de calidad (Art. 25)

1. Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica
2. Líneas de investigación a ser desarrolladas por las EES.
3. Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que para dicho efecto el MINEDU establezca.
4. Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo a su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.
5. Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo. En caso de las EEST y EESP, los docentes encargados del desarrollo del eje curricular o actividades de investigación de los programas de estudios, respectivamente, deben contar con el grado de maestro.
6. Previsión económica y financiera compatible con los fines de los IES y EES públicos y privados; así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad.
7. Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.



Condiciones básicas de calidad (Art. 25)

1. Gestión institucional

Contar con documentos de gestión sólidos y coherentes con la organización y el enfoque pedagógico/modelo educativo.

2. Investigación

Las EEST cuentan con políticas y programas de investigación e innovación, en el marco de los programas que imparte.

3. Gestión académica

Brindar programas de estudios que cumplan los LAG y que respondan a la demanda laboral, así como procesos académicos eficientes.

4. Infraestructura física

Desarrollar los programas de estudios haciendo uso de infraestructura y recursos adecuados para el aprendizaje.

5. Personal

Contar con personal directivo, jerárquico y docente suficiente y capacitado, cuyo perfil responda a los programas.

6. Previsión económica

Contar y prever los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.

7. Servicios educativos

Contar con servicios educativos complementarios básicos, tópico, intermediación y seguimiento de egresados.



Temas a tener en cuenta

- Art. 24 de la Ley N° 30512

Se evalúa el cumplimiento las CBC para el otorgamiento de la **Licencia que autoriza el funcionamiento**

- Art. 26 de la Ley N° 30512

- Licencia de los IES y EES públicos y privados y su renovación, se otorga por seis (6) años mediante Resolución Ministerial.*
- Duración del procedimiento ciento veinte (120) días hábiles.
- Sujeto a Silencio Administrativo Negativo.

- Art. 56 del Reglamento

- El Despacho Ministerial es el órgano competente para resolver el procedimiento.
- Los institutos y escuelas licenciados, están obligados a mantener las CBC durante el periodo de vigencia de la autorización de funcionamiento otorgada.
- El licenciamiento es institucional y comprende a toda la institución educativa (no existe licenciamiento parcial).
- El procedimiento de licenciamiento se divide en dos etapas, a) evaluación integral; b) resolutive.



GRUPO
EXCELLENTIA



Temas a tener en cuenta

COHERENCIA

Consiste en la verificación de la relación lógica existente entre dos o más indicadores, y las disposiciones establecidas por el Minedu u otras normas relacionadas con la prestación del servicio educativo.

CONSISTENCIA

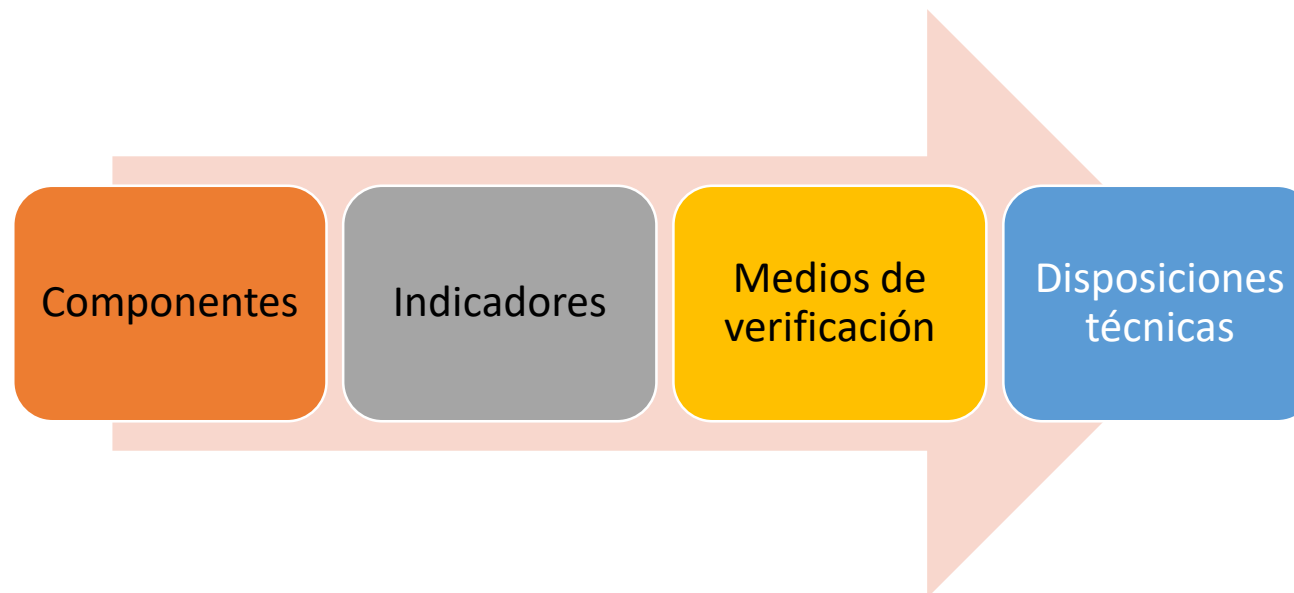
Se refiere a la verificación de la solidez y fundamentación de la información declarada en los MV para cada indicador, en función del enfoque pedagógico propuesto por la institución educativa.

SOSTENIBILIDAD

Consiste en la verificación de la información de los MV para cada indicador en función de la garantía de que el servicio educativo mantendrá las CBC declaradas, en atención a la previsión del crecimiento.



Estructura de una CBC



CBC 1: GESTIÓN INSTITUCIONAL

COMPONENTE 1: GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1	La institución cuenta con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que orienta la gestión del servicio educativo, alineado a los fines de la educación superior y al marco normativo vigente.	MV1: Propuesta de Proyecto Educativo Institucional (PEI)
2	La institución cuenta con un Plan Anual de Trabajo (PAT) que concrete los objetivos estratégicos del PEI.	MV2: Propuesta de Plan Anual de Trabajo (PAT)
3	La institución cuenta con un Reglamento Interno (RI) que contiene disposiciones que regulan el funcionamiento interno de la institución educativa conforme el marco normativo vigente.	MV3: Propuesta de Reglamento Interno (RI)
4	La institución cuenta con Manual de Perfil de Puestos (MPP) que describe de manera estructurada la organización de la institución.	MV 4: Propuesta de Manual de Perfil de Puestos (MPP)

COMPONENTE 2: GESTIÓN DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

5	La institución cuenta con un Manual o Manuales de Procesos Académicos (MPA) que estructuran los procedimientos internos de la institución de acuerdo al marco normativo vigente.	MV5: Propuesta del Manual o Manuales de Procesos Académicos (MPA)
---	--	--

COMPONENTE 3: INFORMACIÓN ACADÉMICA Y TRANSPARENCIA

6	La institución cuenta con un sistema que brinda el soporte para el registro de la información académica de los estudiantes.	MV6: Propuesta del Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica
		MV7: Sistema de Registro de Información Académica
7	La institución cuenta con un portal institucional accesible al público en general.	MV8: Portal Institucional

COMPONENTE 4: SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

8	La institución cuenta con plan de seguridad y vigilancia de la institución para el desarrollo del servicio educativo.	MV9: Propuesta del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional
---	---	--

CBC 2: LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN A SER DESARROLLADAS POR LA EEST

COMPONENTE 1: POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

9

La EEST cuenta con políticas de investigación e innovación, alineados a los programas de estudios incluyendo los programas de segunda especialidad, en concordancia con la Ley y su Reglamento, los LAG y otras normas que correspondan.

MV10: Propuesta de Política de investigación e innovación

MV11: Propuesta de Plan de investigación aplicada e innovación

MV12: Propuesta de Reglamento o directivas de investigación aplicada e innovación

MV13: Propuesta del Plan de implementación de repositorio institucional

CBC 3: GESTIÓN ACADÉMICA

COMPONENTE 1: GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

10

La institución cuenta con programas de estudios, incluyendo los programas de segunda especialidad según corresponda, que responden a los requerimientos del sector productivo y se encuentran acorde a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, los LAG, y el CNOF.

MV14: Documento que contenga el análisis del referente productivo de la actividad económica a la que se vincula el o los programas de estudios

MV15: Propuesta pedagógica (programas de estudios y/o de segunda especialidad, perfil de egreso e itinerario formativo, incluyendo las EFSRT)

MV16: Convenios, contratos laborales o documentos similares que acrediten el vínculo con las empresas u otras instituciones para el desarrollo de la propuesta pedagógica con formación dual o alternancia, de conformidad con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG.

MV17: Propuesta del Plan de Rotación de estudiantes o el que haga sus veces, en versión digital en formato PDF, para el desarrollo de la propuesta pedagógica con formación dual o alternancia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley, su Reglamento y los LAG

MV18: Documento que evidencie la existencia del entorno virtual de aprendizaje (EVA) para desarrollar los programas de estudios

MV19: Propuesta de Guía de uso del entorno virtual de aprendizaje (EVA)

MV20: Documento que garantice la gestión del entorno virtual de aprendizaje (EVA) para desarrollar los programas de estudios

COMPONENTE 2: PERTINENCIA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

11

La institución cuenta con programas de estudios, incluyendo los programas de segunda especialidad según corresponda, que responden a la dinámica laboral del sector productivo y la necesidad de la oferta educativa a nivel local y/o regional, y de ser el caso nacional.

MV21: Documento que contenga el análisis de pertinencia

CBC 4: INFRAESTRUCTURA FÍSICA

COMPONENTE 1: INFRAESTRUCTURA FÍSICA DISPONIBLE

12	La institución cuenta con una infraestructura física (sede y filial, incluyendo locales, o sede administrativa y oficinas de enlace, según corresponda) existente y disponible para la prestación del servicio educativo, por un periodo mínimo de seis (6) años, de acuerdo con su propuesta pedagógica, y garantizando las condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad, en cumplimiento de la normativa vigente.	MV22: Documento que contenga información sobre la disponibilidad y operatividad de la infraestructura física (sede principal, filiales, incluyendo locales) para la prestación del servicio educativo, por al menos seis (6) años
		MV23: Documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de la sede administrativa, cuando la institución solo desarrolle programas de estudios bajo la modalidad a distancia

COMPONENTE 2: AMBIENTES, EQUIPAMIENTO Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

13	La institución cuenta con ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje, existentes y disponibles para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con su propuesta pedagógica, y garantizando las condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad, en cumplimiento de la normativa vigente.	MV24: Documento que contenga información sobre la disponibilidad y operatividad de los ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje
		MV25: Documento que contenga información sobre la disponibilidad y operatividad de los ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje en la sede administrativa, bajo la modalidad a distancia.
		MV26: Propuesta del Plan de implementación progresiva de infraestructura física, considerando la proyección de estudiantes para los tres (3) y dos (2) primeros años
		MV27: Propuesta del protocolo de seguridad
		MV28: Propuesta del plan de mantenimiento de la infraestructura física

COMPONENTE 3: RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

14	La institución cuenta con recursos bibliográficos físicos y/o virtuales disponibles para todos los estudiantes, de acuerdo con su propuesta pedagógica y a las disposiciones establecidas en el marco normativo.	MV29: Documento que contenga información sobre la disponibilidad de los recursos bibliográficos físicos o virtuales
----	--	--

COMPONENTE 4: SERVICIOS BÁSICOS, TELEFONÍA FIJA E INTERNET

15	La institución cuenta con servicios básicos (agua potable, desagüe, energía eléctrica), telefonía fija e internet disponibles en la sede principal y filial, incluyendo locales, así como para la sede administrativa y oficinas de enlace, según corresponda.	MV30: Documento que contenga información sobre la disponibilidad y operatividad de los servicios de agua potable, desagüe, energía eléctrica, internet, líneas telefónicas fijas y dotación de servicios higiénicos
----	--	--

CBC 5: PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE

COMPONENTE 1: DIRECTOR GENERAL

16

La institución cuenta con un director general cuyo perfil se encuentra acorde a las exigencias del marco normativo vigente.

MV31: Documento que indique que el director general propuesto cumple con lo previsto en el artículo 31 de la Ley

COMPONENTE 2: PERSONAL DOCENTE IDÓNEO Y SUFICIENTE

17

La institución cuenta con personal docente idóneo y suficiente, de acuerdo con su propuesta pedagógica, así como personal jerárquico y directivo para el desarrollo del servicio educativo.

MV32: Documento que contenga información sobre el personal docente y/o la proyección de docentes a contratar

MV33: Documento que contenga información sobre personal jerárquico

MV34: Propuesta de Plan de Actualización y Capacitación Docente de la institución

CBC 6: PREVISIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

COMPONENTE 1: PREVISIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

18

La institución cuenta con una previsión económica y financiera compatible con sus fines, garantizando su sostenibilidad, por lo menos, durante el periodo de vigencia que dure su licencia.

MV35: Documento que contenga información sobre la previsión económica y financiera, relacionada con la prestación del servicio educativo

MV36: Estados financieros debidamente aprobados, en caso se trate de una institución educativa privada, con información de los activos, pasivos, patrimonio y flujo de efectivo de los últimos tres (03) años, o desde la fecha de constitución de la persona jurídica

MV37: Propuesta de Plan de Crecimiento Institucional

CBC 7: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

COMPONENTE 1: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

19

La institución cuenta con servicios educativos complementarios básicos, para el desarrollo integral (individual, social y profesional) del estudiante, así como el servicio médico (tópico).

MV38: Documento que contenga información sobre la existencia y disponibilidad de los servicios educativos complementarios básicos y servicio médico (tópico)

COMPONENTE 2: INTERMEDIACIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

20

La institución cuenta con mecanismos y estrategias de intermediación e inserción laboral para sus estudiantes y/o egresados.

MV39: Propuesta de Plan de intermediación e inserción laboral

21

La institución cuenta con un sistema de seguimiento de egresados que permite conocer la situación de sus egresados y mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece.

MV40: Documento que contiene la estrategia de seguimiento de egresados

Organizan:



Instituto de Educación
Superior HUANDO



Grupo
EXCELLENTIA

Informes

Lic. Carlos Kong Castro

Celular: 962187672

Correo: info@grupoexcelencia.org



Grupo
EXCELLENTIA

CURSO - TALLER
LICENCIAMIENTO
de Institutos
Tecnológicos



2022



Zoom



Promueve:
Instituto de Educación
Superior HUANDO

Sesión 1 – segunda parte: gestión institucional

Elaborado por: Miguel Calderón Rivera



CBC 1

COMPONENTE 1: GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COMPONENTE 2: GESTIÓN DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

COMPONENTE 3: INFORMACIÓN ACADÉMICA Y TRANSPARENCIA

COMPONENTE 4: SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

MV1

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)

MV2

- Plan Anual de Trabajo (PAT)

MV3

- Reglamento Interno (RI)

MV4

- Manual de Perfil de Puestos (MPP)

MV5

- Manual o Manuales de Procesos Académicos (MPA)

MV6

- Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica

MV7

- Sistema de Registro de Información Académica

MV8

- Portal Institucional que brinde información

MV9

- Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional o el que haga sus veces



PEI

Documento de gestión que orienta la gestión del servicio educativo y que debe contener como mínimo:





PEI

Visión

- Expresa a dónde quiere llegar el IES o EEST, en un periodo determinado.
- Debe ser redactada de forma breve y clara, describiendo el propósito de la institución en un periodo determinado; teniendo en cuenta la vigencia del PEI.

Misión

- Describe la razón de ser como IES o EEST.
- Redacción breve del rol (lo que realiza) que desempeña la institución, en el marco de las políticas educativas nacionales.

Deben estar alineadas a los fines de la educación superior (Art. 3 de la Ley 30512)
Guardar coherencia entre sí y con los objetivos estratégicos



PAT

Instrumento de gestión que permite concretar lo definido en el PEI a través de las actividades que serán desarrolladas durante el año lectivo. Debe contener como mínimo:

Objetivos	Indicador	Meta	Actividades	Tareas	Responsables	Cronograma	Presupuesto
Deben expresar acciones concretas, realizables y medibles, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI.	Son las medidas que nos permiten identificar hasta qué punto avanzaremos con nuestro objetivo.	Las metas son la cuantificación de los objetivos. Deben ser alcanzables en el año. Deben señalar cuándo se planean cumplirlas.	Para el cumplimiento de los objetivos	Corresponde para el desarrollo de las actividades.	El área o unidad responsable debe estar comprendida en la estructura organizativa de la institución, y con las funciones claramente definidas en el MPP.	Debe especificar el mes o meses en los cuales se desarrollarán las actividades previstas.	Las actividades descritas o señaladas en el PAT deben contar con el presupuesto correspondiente en la previsión económica, a fin de que se garantice su ejecución.



GRUPO
EXCELLENTIA



RI

Instrumento de gestión que regula el funcionamiento interno de la institución, debe contener como mínimo:

Deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes).

Acciones para atención de casos de violencia y hostigamiento sexual.

Mecanismos de difusión que incluye la incorporación en el portal institucional

Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática para programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia

Disposiciones que para el desarrollo de los procesos académicos de forma virtual, en caso la modalidad sea a distancia.



Documento de gestión que establece la estructura organizativa de la institución a nivel de sede principal, filial y/o local. Debe considerarse como mínimo:

Para los IES y EEST

Organigrama que muestre la organización por áreas o unidades, y de ser el caso, puestos vinculantes. La estructura organizativa debe guardar correspondencia con los propósitos institucionales y con la propuesta pedagógica.

Perfiles de puestos que tengan entre sus funciones el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.

Área responsable del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de entornos virtuales de aprendizaje (EVA), para el caso de la modalidad semipresencial o a distancia.

Los perfiles de puestos tienen la descripción del perfil, su ubicación (área), dependencia jerárquica, interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación, su finalidad, funciones, requisitos e impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

El perfil del director debe ser concordante con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 30512, y señalar su régimen de dedicación en la institución.

Para los IES y EEST públicos, la estructura organizativa así como los perfiles de puesto deben estar establecidos en conformidad con lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 33 de la Ley N° 30512.

Dirección General

Consejo Asesor

Unidad Académica

Unidad de investigación

Unidad de formación continua

Unidad de bienestar y empleabilidad

Área de Administración

Área de Calidad

Secretaría Académica

De acuerdo al artículo 37 de la Ley N° 30512, la estructura organizativa de los IES y EEST privadas, debe considerar, al menos:

**Dirección
General**

**Consejo
Asesor**



Documento de gestión que regula los procedimientos de régimen académico, en concordancia con la normativa vigente. Debe considera como mínimo lo siguiente:

Desarrollo
secuencial y
gráfica de los
procedimientos
(flujograma)

Requisitos, mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, teniendo en cuenta la modalidad del servicio educativo; concordantes con las disposiciones establecidas en el marco normativo vigente.

Admisión, Matrícula, Reserva de matrícula, Licencia de estudios, Reincorporación, Convalidación, Traslados, obtención de certificados, títulos y grados, Rectificaciones y duplicados, Programas de formación continua, Desarrollo de las EFSRT, Otorgamiento de Becas y/o créditos educativos (De ser el caso), evaluación, pensiones entre otros.

Costos, plazos e incrementos que implican los procesos de régimen académico (incluye pensión de enseñanza), así como formularios y formatos.

Coherencia
con las
disposiciones
establecidas
en el RI y con
la propuesta
pedagógica

Mecanismos de
difusión del
documento
(incluye el
portal
institucional)



Manual de uso del sistema de registro de información académica

Documento que describe textual o gráficamente, el funcionamiento del Sistema de Registro de Información Académica implementado en la institución, en concordancia con lo dispuesto el artículo 39 de la Ley N° 30512. Debe contener como mínimo:

Descripción del Sistema de Registro de Información Académica.	Requerimientos mínimos para el acceso al sistema, a nivel de hardware y software.	Tipos de usuarios	Funcionalidades o procedimientos según el tipo de usuario.	Componentes o módulos del sistema según el tipo de usuario	Procedimientos o herramientas para la obtención de reportes de información académica
Información general o presentación del sistema.	Requerimiento de Hardware Requerimiento en software	Administrador Docente Estudiante Otros	Funcionalidades para el administrador Funcionalidades para el docente Funcionalidades para el estudiante	Módulos para el administrador Módulos para el docente Módulos para el estudiante	Matrícula y notas de estudiantes Certificados Grados y títulos Seguimiento de los egresados.



Contenido o funciones del sistema

- Contener, como mínimo, los módulos matrículas (por programas de estudios, sede principal, filiales o locales, según corresponda), evaluación, certificados, grados, títulos, entre otros.
- Debe gestionar, administrar y registrar información académica de los estudiantes. se evidencia a través de informes, reportes, fotografías, grabaciones o reproducciones de audio y video, entre otros.
- Generar reportes o registros en concordancia con lo establecido en los artículos 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley. Deber ser administrado por la institución

Sobre la administración del sistema

- En caso el Sistema de Registro de Información Académica, no sea de dominio o administración propia se debe presentar el contrato o documento similar que acredite la disponibilidad de dicho sistema por al menos tres (3) años, garantizándose su disponibilidad y operatividad durante todo el periodo de vigencia de la licencia.
- El contrato o documento similar debe ser suscrito por la persona jurídica que brindará el servicio educativo superior y de la otra parte con quien cuente las facultades debidamente acreditadas.
- En caso el Sistema de Registro de Información Académica sea proporcionado por el Minedu, debe presentar el documento y/o comunicación que evidencie los permisos otorgados para su uso y acceso

Sobre la sostenibilidad del Sistema

- Los recursos destinados a la disponibilidad y mantenimiento del Sistema de Registro de Información Académica, deben encontrarse claramente identificados en la previsión económica y financiera de la institución.



Portal Institucional que brinde información relativa a los servicios que ofrece la institución, así como de los procesos y resultados de su gestión, de acuerdo con las exigencias establecidas en el artículo 42 de la Ley N° 30512. Debe cumplir y/o contener lo siguiente:

Contenido del portal según artículo 42 de la Ley

- * Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso, Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
- * Proyectos de investigación y los gastos que genere, en caso correspondan.
- * Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- * El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- * Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- * Periodo de vigencia de su licenciamiento.
- * El estatuto o reglamento institucional.
- * Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros, para IES y EES públicos.

¿Cómo sustenta la existencia del portal?

Mediante informes, reportes, fotografías, grabaciones o reproducciones de audio y video, entre otros

Proporcionando la URL que permita acceder al Portal Institucional. Dicha información debe ser presentada de acuerdo con el Formato correspondiente.

Además

Debe asegurar el área o personal responsable del mantenimiento y actualización del portal

La información publicada debe ser coherente con los otros documentos que se presente en el procedimiento, de manera que no se induzca a error respecto a la naturaleza o calidad del servicio de educación superior ofrecido.

Debe contener información actualizada y como mínimo las siguientes secciones: información institucional, información de los locales (sede principal, filiales y locales, según corresponda), información de contacto (teléfono, correo, redes sociales, entre otros), transparencia.



Plan de seguridad y vigilancia



Debe contener:

Objetivos

Lineamientos para la seguridad y vigilancia en la sede principal y filiales, incluyendo locales, sede administrativas y oficinas de enlace, según corresponda.

Identificación y evaluación de riesgos (tipo físico, de salud, psicológico y/o material) a los que se expone la comunidad educativa, durante su permanencia en la institución.

Actividades orientadas a la prevención y seguridad de la comunidad educativa (incluye el servicio de vigilancia del local).

Vigencia, la misma que debe ser concordante con el inicio del servicio educativo.

Además debe considerar procesos, procedimientos o protocolos sobre:

Interacción con el público y la comunidad educativa.

Control de bienes.

Control de accesos y espacios

Actuaciones en situaciones especiales (actividad ilícita, hostil, entre otras, dentro del local).

Gestión de incidentes.

Coordinaciones de apoyo

Recursos y áreas responsables

El presupuesto para la ejecución de las acciones previstas deben evidenciarse claramente en la previsión económica y financiera de la institución.

Lo previsto en el Plan debe guardar coherencia con los otros documentos que se presente en el procedimiento, según correspondan.