



(1) Breve presentación de la institución desde su historia o desde su situación actual.

(2) Visión, misión y valores que forman parte de la identidad de la institución, del PEI vigente.

(3) Directorio de la plana jerárquica, con información básica del personal (nombres, cargo y correo) según el organigrama existente.

(4) Directorio de la plana docente del año en curso, que incluya sus respectivas hojas de vida (CV) actualizadas y las materias en las que se desempeña.

(5) Información básica de los locales (sede principal, filiales y otros locales, según corresponda): Dirección actual según partida registral o certificado de numeración, según sea el caso, además, puede incluir la ubicación en mapas, imágenes del acceso principal, información de contacto: teléfono, correo, redes sociales, u otra información que considere pertinente.

(6) Información básica de cada programa de estudio, que debe incluir su perfil de egreso y el plan de estudios, horarios y otra información que considere pertinente.

(7) Información básica del proceso de admisión: requisitos, costos, modalidades, número de vacantes, cronograma y otra información que considere pertinente.

(8) Información básica del proceso de matrícula: requisitos, costos, modalidades, cronograma y otra información que considere pertinente, que debe ser coherente con el MPA y el TUPA.

(9) Debe publicar la relación y número de becas otorgadas en el año en curso, y otra información que considere pertinente.

(10) Debe publicar el Reglamento Institucional o reglamento interno vigente como IEST, una vez obtenido el licenciamiento como IES, se deberán actualizar.

(11) Debe publicar el número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa; se sugiere una tabla de doble entrada: programas de estudios / años, como mínimo indicar la estadística de los 3 últimos años.

(12) Según corresponda, presentará información acerca de: Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros (Contabilidad RDR).

(13) Incluir documento que presente el período de vigencia de su licenciamiento cuando se haya obtenido.

(14) El texto único de procedimientos administrativos vigente como IEST, una vez obtenido el licenciamiento como IES, se deberá actualizar en concordancia con el MPA.

(15) Debe publicar el Manual de Procesos Académicos vigente como IEST, una vez obtenido el licenciamiento como IES, se deberán actualizar.

(16) En caso de contar con biblioteca física, indicar la ubicación e incluir imágenes del exterior e interior de sus ambientes; y el horario de atención (días y horas) en coherencia a la prestación del servicio educativo. En caso de contar con biblioteca virtual, incluir el botón o enlace que permita trasladar al usuario al formulario de acceso al sistema, dicho sistema debe garantizar usuarios para cada estudiante y docente.

(17) Incluir el acceso a la bolsa laboral, considerando como mínimo los roles de administrador, docente, y estudiante/egresado. La funcionalidad de la bolsa laboral debe permitir registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados de los IES, visualizar las convocatorias y permitir postulaciones en línea.

(18) Los IEST públicos deben indicar los accesos a los sistemas del MINEDU: REGISTRA, CONECTA, TITULA, entre otros.

(* 19) Puede incluir información relacionada para el desarrollo de las EFSRT.

(* 20) Puede incluir también una sección para publicar sus documentos de gestión.

(* 21) En caso de contar con mesa de partes virtual, colocar el enlace para acceder a dicho sistema.

(* 22) En caso que el instituto desee informar de otros servicios que brinda al estudiante, puede agregar las secciones que requiere, por ejemplo: Intranet, Correo institucional, Servicio de tópico, entre otros.

(* 23) Puede incluir una o más secciones para publicar noticias, eventos, imágenes, u otras actividades que realice la institución.