

ANEXO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN		(en S/)	AUTO-MÁTICO				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
										POSITIVO	NEGATIVO		
UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS													
1	<p>RECONOCIMIENTO DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO</p> <p><u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 30220, artículo 15°, numeral 15.9, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de julio de 2014.</p> <p>Decreto Supremo N° 094-2019-PCM, artículo 1°, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de mayo de 2019.</p> <p>Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, artículos 31°, 32°, 33° y 37°, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de diciembre de 2015, y modificado mediante las Resoluciones de Consejo Directivo N° 021-2016-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 junio 2016; N° 038-2016-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 noviembre 2016; N° 010-2017-SUNEDU, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 marzo 2017; N° 099-2017-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 diciembre 2017; y, N° 155-2018-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 noviembre 2018.</p>	<p>1 Diploma que acredita el grado académico o título profesional que, de corresponder, debe contar con la apostilla de La Haya o legalizaciones respectivas. Cuando la Sunedu pueda verificar la autenticidad del diploma mediante acceso a la base de datos del registro de grados y títulos de la universidad extranjera que otorgó el mismo, o mediante las instituciones competentes en educación universitaria del país de origen, se prescindirá de la Apostilla de La Haya o legalizaciones, según corresponda. En el caso el país de origen del diploma o certificado de estudios no sea parte del Convenio de la Apostilla de La Haya, el diploma o certificado de estudios debe ser legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de origen, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.</p> <p>2 Certificado de estudios, cuando del Diploma no se desprenda información suficiente para determinar el grado académico o título profesional, o cuando el solicitante requiera que la resolución de reconocimiento contenga información adicional que no figura en el diploma.</p> <p>3 Si el diploma o el certificado de estudios se encuentran en idioma distinto al castellano, copia simple de la traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado. También se aceptarán las traducciones especiales reguladas en el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados aprobado por Decreto Supremo N° 126-2003-RE.</p> <p>4 Constancia de pago por derecho de trámite.</p> <p>5 Exhibición de la tarjeta de Migrante Retornado, para el caso de Peruanos Migrantes Retornados, que deseen aplicar un descuento del 50% por derecho de tramitación.</p> <p>6 Carta poder simple, si el trámite es realizado por una persona distinta al titular.</p>		325.10			X	30 días	Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias Santiago de Surco - Lima	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	<p>DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA Y REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS</p> <p>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días</p> <p>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días</p>	

ANEXO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN		(en S/)	AUTO-MÁTICO				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
										POSITIVO	NEGATIVO		
	<p>Diario Oficial El Peruano el 24 de noviembre de 2015.</p> <p>Reglamento de Licenciamiento Institucional, artículos 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23°, 24° y 25°, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 14 de marzo de 2017 y modificado mediante las Resoluciones de Consejo Directivo N° 048-2018-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de mayo del 2018; N° 063-2018-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 29 de junio del 2018; N° 096-2019-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de julio del 2019; y, N° 139-2019-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de octubre del 2019.</p>	<p>8 Información sobre la existencia de objetivos académicos, grados y títulos a otorgar, así como planes de estudio correspondientes.</p> <p>9 Estatuto de la universidad u otro documento que defina los objetivos institucionales.</p> <p>10 Planes de estudios de los programas de estudios indicando su última fecha de actualización.</p> <p>11 Información sobre la malla curricular y análisis de créditos académicos.</p> <p>12 Documento normativo (Estatuto de la Universidad, Reglamento de Grados y Títulos u otro) que regule las modalidades y los requisitos para la obtención del grado y el título de los programas de estudios de la universidad</p> <p>13 La universidad debe contar con sistemas de información que brinden soporte a los procesos de gestión económica y financiera, gestión docente, matrícula y registros académicos. Adicionalmente, en sus sistemas, debe contar con tres (3) de los siguientes cuatro (4) procesos*: a) Aprendizaje virtual b) Gestión de biblioteca c) Pagos virtuales d) Gestión institucional basada en indicadores * El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión de reportes con data actualizada.</p> <p>14 Reglamento de Admisión que regule las modalidades de ingreso para todos los programas de estudios, indicando su última fecha de actualización.</p> <p>15 Información estadística sobre los procesos de admisión y los ingresantes según modalidades de ingreso por periodo académico. *El cumplimiento de ese requisito se verifica en la visita presencial, en la cual la universidad debe presentar información estadística de admisión de los últimos dos (2) años, según corresponda.</p> <p>16 Plan de Gestión de la Calidad Institucional que debe contener *: - Objetivos - Indicadores determinado en base a los objetivos y fines de la universidad - Actividades - Resultados esperados - Presupuesto - Cronograma de actividades - Responsables - Acciones de evaluación (monitoreo y control) * El Plan de Gestión de la Calidad Institucional o el Plan de Mejora Continua debe estar orientado a incrementar la calidad de la formación académica a nivel institucional.</p>	<p>Formato de Licenciamiento B1 (II)</p> <p>Formato de Licenciamiento C1 (II)</p>							días hábiles			
La universidad debe contar con un área de Gestión de la Calidad*.													

ANEXO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN		(en S/)	AUTO-MÁTICO				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
										POSITIVO	NEGATIVO		
		77	relacionado; y/o, Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona Concytec.										
		78	Información sobre la existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros).		Formato de Licenciamiento B7 (II)								
		79	Documento de aprobación de la creación del área, dirección o departamento encargada del seguimiento del graduado.										
		80	ROF, MOF u otro documento que especifique las funciones del área, dirección o departamento encargado del seguimiento del graduado.										
		81	Plan de seguimiento al graduado aprobado.										
		82	Registro de graduados por semestre y programas de estudios de los dos (2) últimos años (válido para universidades existentes con promociones de egresados antes de la Ley N° 30220).										
		83	La universidad debe contar con mecanismos de apoyo a la inserción laboral para estudiantes y egresados; y demostrar el funcionamiento de la Plataforma virtual de la Bolsa de Trabajo en el portal web oficial (dominio propio de la universidad) disponible para los estudiantes y graduados; así como el registro de actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como: cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros*. <i>*El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial.</i>										
		84	Registro de convenios con instituciones públicas y/o privadas de prácticas pre profesionales y profesionales.										
		85	Documento o norma que acredite la existencia de mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado (aplica para universidades existentes antes de la Ley N° 30220).										
		86	Información sobre la transparencia de la universidad.										
		87	Portal web institucional (dominio propio de la universidad) que contenga la siguiente información*: - Misión y visión - Reglamento y calendario de admisión - Temario para los exámenes de admisión - Número de postulantes e ingresantes según modalidades de ingreso de los últimos dos (2) años - Vacantes y fechas de concursos de selección para docentes, según corresponda - Número de estudiantes por facultades y programas de estudio - Reglamento de estudiantes - Ambientes o espacios destinados a brindar los servicios sociales, deportivos o culturales - Título de los proyectos de investigación, actualizados al último semestre académico - Tarifas de los servicios prestados por toda índole (matriculas, pensión, constancias, certificados, entre otros)		Formato de Licenciamiento B8 (II)								

ANEXO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN		(en S/)	AUTO-MÁTICO				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
										POSITIVO	NEGATIVO		
		20	Acta de constitución del comité de seguridad biológica, química y radiológica, que especifique la relación del personal calificado que lo conforma, según lo requiera la oferta académica.										
		21	Protocolos de seguridad de laboratorios y talleres, según lo requiera la oferta académica.										
		22	Último recibo de pago del servicio de agua potable y desagüe*. * Este requisito se presenta durante la visita presencial.										
		23	Último recibo de pago del servicio de energía eléctrica*. * Este requisito se presenta durante la visita presencial.										
		24	Último recibo de pago del servicio de telefonía, que evidencia el nivel de consumo*. * Este requisito se presenta durante la visita presencial.		Formato de Licenciamiento C3 (II)								
		25	Información sobre la disponibilidad del servicio de internet en los ambientes donde se brinde el servicio educativo de cada local de la universidad, el cual debe contar con banda ancha requerida para educación superior universitaria, conforme lo establecido por la autoridad competente y de acuerdo a la disponibilidad del servicio por región * **. * Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso. ** En el caso de Escuelas de Posgrado, las aulas y salas de estudio cuentan con acceso a TICs en todas las locaciones donde se desarrolla el servicio educativo.										
		26	Último recibo de pago del servicio de internet para locales*. * Este requisito se presenta durante la visita presencial.		Formato de Licenciamiento C6 (II)								
		27	Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza *. *Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.										
		28	Estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente; o, Certificado vigente de inspección técnica de seguridad en edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente.		Formato de Licenciamiento C7 (II)								
		29	Información sobre los equipos de laboratorio y talleres de enseñanza*. *Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.		Formato de Licenciamiento C8 (II)								
		30	Información sobre los ambientes para docentes*. *Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.										
		31	Presupuesto de mantenimiento (indicando la última fecha de actualización).										
		32	Plan de mantenimiento (indicando la última fecha de actualización).										
		33	Documento que evidencie la creación de líneas de investigación indicando presupuesto asignado, equipamiento, personal, entre otras pertinentes a la oferta académica.		Formato de Licenciamiento C9 (II)								

ANEXO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN		(en S/)	AUTO-MÁTICO				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
										POSITIVO	NEGATIVO		
			Los formatos se encuentran disponibles en el portal web de la Sunedu en formato editable: https://www.sunedu.gob.pe/formatos-para-el-licenciamiento/										
4	MODIFICACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL POR CREACIÓN DE LOCAL <u>Base Legal</u> Ley N° 30220, artículo 13° y artículo 15°, numerales 15.1 y 15.5, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de julio de 2014. Reglamento de Licenciamiento Institucional, artículos 26°, 27°, 28°, 29°, 30° y 31°, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 14 de marzo de 2017 y modificado mediante las Resoluciones de Consejo Directivo N° 048-2018-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de mayo del 2018; N° 063-2018-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 29 de junio del 2018; N° 096-2019-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de julio del 2019; y, N° 139-2019-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de octubre del 2019.	1 Solicitud de modificación de licencia. 2 Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada. 3 Información sobre la identificación y ubicación de la universidad. 4 Relación e información de la sede, filiales y locales. 5 Relación e información de programas y menciones. 6 Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales. 7 Relación e información de programas de segunda especialidad profesional. 8 Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización. 9 Instrumento que acredite la creación de la filial, local o programa. 10 Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU. 11 Evidencia del adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de los procesos que implica su uso. <i>*El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión de reportes con data actualizada.</i> 12 Evidencia de que los sistemas de información para el aprendizaje virtual permiten que los programas ofrecidos por modalidad virtual tengan los mismos estándares de calidad que la modalidad presencial de tal programa*. <i>*El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión de reportes con data actualizada.</i>	Formato de solicitud de modificación de licencia institucional (II) Formato de declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada (II) Formato de Licenciamiento A1 (II) Formato de Licenciamiento A2 (II) Formato de Licenciamiento A4 (II) Formato de Licenciamiento A5 (II) Formato de Licenciamiento A8 (II) Formato de Licenciamiento C1 (II)	Gratuito		X	90 días	Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias Santiago de Surco - Lima	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles	NO APLICA		

ANEXO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN		(en S/)	AUTO-MÁTICO				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
										POSITIVO	NEGATIVO		
		21	Estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente; o, Certificado vigente de inspección técnica de seguridad en edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente. Información sobre los equipos de laboratorio y talleres de enseñanza *. <i>*Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.</i>	Formato de Licenciamiento C7 (II)									
		22	Documento que evidencie la creación de líneas de investigación indicando presupuesto asignado, equipamiento, personal, entre otras pertinentes a la oferta académica.										
		23	Padrón de docentes actualizado al periodo vigente *. <i>*Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial, local o programa, de ser el caso.</i>	Formato de Licenciamiento C9 (II)									
		24	Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa.	Formato de Licenciamiento C11 (II)									
		25	Contratos o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas virtuales relacionadas al campo del programa.										
		26	Pago por derecho de trámite.										
			<u>Notas:</u> I. Toda la documentación se presentará en formato físico y digital. II. Los formatos se encuentran disponibles en el portal web de la Sunedu en formato editable: https://www.sunedu.gob.pe/formatos-para-el-licenciamiento/										
6	MODIFICACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y/O CREACIÓN DE MENCIÓN <u>Base Legal</u> Ley N° 30220, artículo 13° y artículo 15°, numerales 15.1 y 15.5, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de julio de 2014. Reglamento de Licenciamiento Institucional, artículos 26°, 27°, 28°, 29°, 30° y 31°, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD, publicado en el	1	Solicitud de modificación de licencia.	Formato de solicitud de modificación de licencia institucional (II)	Gratuito		X	65 días	Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenías Santiago de Surco - Lima	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles	NO APLICA	
		2	Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada.	Formato de declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada (II)									
		3	Información sobre la identificación y ubicación de la universidad.	Formato de Licenciamiento A1 (II)									
		4	Relación e información de la sede, filiales y locales.	Formato de Licenciamiento A2 (II)									
		5	Relación e información de programas y menciones.	Formato de Licenciamiento A4 (II)									
		6	Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales.	Formato de Licenciamiento A5 (II)									
		7	Relación e información de programas de segunda especialidad profesional.	Formato de Licenciamiento A8 (II)									

ANEXO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN		(en S/)	AUTO-MÁTICO				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
										POSITIVO	NEGATIVO		
		33	Plan de mantenimiento de equipos con presupuesto asignado.										
		34	Relación de convenios vigentes celebrados entre la universidad y distintas entidades vinculadas al programa.	Formato de Licenciamiento de Programa P7 correspondiente (I)									
		35	Plan de gestión de riesgos, seguridad, higiene y protección.										
		36	Programa de prevención de riesgos y promoción de la salud mental, relacionadas con la práctica profesional, que incluya aspectos de inducción y capacitación.										
		37	Protocolo de seguridad y de protección personal para docentes y estudiantes; y Programa de supervisión del uso de elementos aislantes, de seguridad y de protección*. * Según los programas donde sea aplicable.										
		38	Documento normativo o protocolo de vacunación, para los programas donde sea aplicable.										
		39	Documento del registro de vacunaciones de alumnos y docentes, para los programas existentes donde sea aplicable.										
		40	Estudio de demanda de profesionales del programa, en caso de programas nuevos.										
		41	Plan de implementación del programa, en el caso de programas nuevos.										
		42	Pago por derecho de trámite.										
			<u>Notas:</u>										
		I.	Toda la documentación y/o información debe ser presentada en formato digital, a través del aplicativo Informático LICPRO.										
		II.	En caso los administrados no tengan posibilidad de acceder a medios electrónicos, podrán presentar la documentación y/o información a través de los medios físicos tradicionales.										

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

ANEXO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN		(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)	
							POSITIVO						NEGATIVO
	2015, y modificado mediante las Resoluciones de Consejo Directivo N° 021-2016-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 junio 2016; N° 038-2016-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 noviembre 2016; N° 010-2017-SUNEDU, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 marzo 2017; N° 099-2017-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 diciembre 2017; y, N° 155-2018-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 noviembre 2018.												
12	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE AUTORIDADES DE	1	Solicitud.	Solicitud disponible en: https://enlinea.sunedu.gob.pe/	Gratuito			1 día	Unidad de Atención al Ciudadano y	JEFE DE LA UNIDAD	NO APLICA	NO APLICA	

ANEXO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN		(en S/)	AUTO-MÁTICO				EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
										POSITIVO	NEGATIVO		
	UNIVERSIDADES, ESCUELAS DE POSGRADO O INSTITUCIONES Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR AUTORIZADAS A OTORGAR GRADOS Y TÍTULOS CON RANGO UNIVERSITARIO <u>Base Legal</u> Ley N° 30220, artículo 15°, numeral 15.9, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de julio de 2014. Decreto Supremo N° 015-2019-MINEDU, artículo 4°, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 01 de octubre de 2019. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, artículos 24°, 25°, 26° y 27°, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de diciembre de 2015, y modificado mediante las Resoluciones de Consejo Directivo N° 021-2016-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 junio 2016; N° 038-2016-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 noviembre 2016; N° 010-2017-SUNEDU, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 marzo 2017; N° 099-2017-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 diciembre 2017; y, N° 155-2018-SUNEDU-CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 noviembre 2018.	2 Exhibición del documento sujeto a verificación de datos. 3 Pago por derecho de trámite. <u>Notas:</u> I. Para el trámite en línea, la solicitud se realiza en el link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ . II. Para el trámite presencial, la solicitud se realiza en ventanilla. III. Para la emisión de la constancia de verificación de datos de autoridades, los datos del Secretario General que suscribió el documento, o quien haga sus veces, deben encontrarse previamente inscritos en la Base de Datos de Autoridades; caso contrario, los documentos deben ser autenticados por el Secretario General en funciones, o quien haga sus veces, que deberá encontrarse inscrito en la Base de Datos de Autoridades. Los usuarios, antes de solicitar la constancia, pueden verificar en el portal institucional de la Sunedu (https://enlinea.sunedu.gob.pe/) si los datos del Secretario General que suscribió el documento, o quien haga sus veces, se encuentran previamente inscritos en la Base de Datos de Autoridades. IV. Los documentos emitidos por las universidades, escuelas de posgrado o instituciones y escuelas de educación superior autorizadas a otorgar grados y títulos de rango universitario, deben contar con los nombres y apellidos del titular del documento sujeto a verificación de datos. Los documentos emitidos por las universidades, escuelas de posgrado o instituciones y escuelas de educación superior deben contar con fecha de expedición, de certificación o de autenticación, según sea el caso. V. Procede la emisión de la constancia de verificación de datos de autoridades para los siguientes documentos que se presenten en original o copia autenticada: a) Diploma del grado o título (previamente inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos); b) Diploma de posgrado (se debe haber completado un mínimo de 24 créditos). c) Documentos de formación profesional provenientes de universidades, entregados en el marco de los programas de formación continua, que deben certificar nota aprobatoria. d) Certificados de estudios, silabos, constancia de matrícula, malla curricular o plan de estudios, constancias y/o certificados que acrediten la condición del solicitante.					Trámite Documentario Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias Santiago de Surco - Lima	DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS					

ANEXO
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
					NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN				(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	
		POSITIVO	NEGATIVO										
13	EMISIÓN Y EXPEDICIÓN DE CARNÉS UNIVERSITARIOS <u>Base Legal</u> Ley N° 30220, Segunda Disposición Complementaria Modificatoria, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de julio de 2014. Ley N° 26271, artículo 5°, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 01 de enero de 1994. Decreto Supremo N° 015-2019-MINEDU, artículo 3°, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 01 de octubre de 2019. Consideraciones técnicas para la prestación del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios a través del Sistema de Información Universitaria, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 002-2020-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de enero de 2020.	1 Solicitud. 2 Pago por derecho de trámite. <u>Nota:</u> I. La solicitud debe ser realizada por las universidades, escuelas de posgrado o instituciones y escuelas de educación superior autorizadas a otorgar grados o títulos de rango universitario a través del Sistema de Gestión de Carnés Universitarios, en el siguiente link: www.carneuniversitario.com.pe . II. El voucher de pago debe ser enviado por las universidades, escuelas de posgrado o instituciones o escuelas de educación superior, a la Sunedu, mediante su sistema de información o el siguiente correo electrónico: documentacion@sunedu.gob.pe .	Sistema disponible en el Portal Institucional (www.sunedu.gob.pe) y en la página web (www.carneuniversitario.com.pe)	11.50 por carné	X			6 días El plazo se cuenta a partir del día siguiente de efectuado el pago por el concepto de emisión y expedición de carnés universitarios	Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias Santiago de Surco - Lima	JEFE DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	NO APLICA	NO APLICA	