Firmado Digitalmente por: VARGAS ZAPATA Zoraida FAU 20600044975 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 16/10/2020 15:12:05

Firmado Digitalmente por: HERRERA TORRES Humberto Martin FAU 20600044975 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 16/10/2020 15:27:30

Firmado Digitalmente por: DIAZ GARCIA Monica Maria FAU 20600044975 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 16/10/2020 15:28:04

Firmado Digitalmente por: PITTMAN CASTRO Martin Rodolfo FAU 20600044975 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 16/10/2020 16:03:30

Firmado Digitalmente por: DAGER ALVA Joseph Elias FAU 20600044975 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 16/10/2020 16:48:25

Firmado Digitalmente por: ZEGARRA ROJAS Oswaldo Delfin FAU 20600044975 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 16/10/2020 17:01:37

ANEXO

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 122-2020-SUNEDU/CD

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
						POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS												
ECONOCIMIENTO DE IPLOMAS DE GRADOS Y ÍTULOS OBTENIDOS EN EL XTRANJERO ase Legal ey N° 30220, artículo 15°, umeral 15.9, publicada en el iario Oficial El Peruano el 09 de lio de 2014. ecreto Supremo N° 094-2019-CM, artículo 1°, publicado en el iario Oficial El Peruano el 24 de ayo de 2019. eglamento del Registro Nacional e Grados y Títulos, artículos 31°, 2°, 33° y 37°, aprobado por esolución del Consejo Directivo ° 009-2015-SUNEDU/CD, ublicado en el Diario Oficial El eruano el 24 de diciembre de 015, y modificado mediante las esoluciones de Consejo irectivo N° 021-2016-SUNEDU-D, publicada en el Diario Oficial l Peruano el 14 junio 2016; N° 38-2016-SUNEDU-CD, ublicada en el Diario Oficial El eruano el 13 noviembre 2016; N° 10-2017-SUNEDU, publicada en Diario Oficial El Peruano el 22 arzo 2017; N° 099-2017-UNEDU-CD, publicada en el iario Oficial El Peruano el 27 ciembre 2017; y, N° 155-2018-UNEDU-CD, publicada en el iario Oficial El Peruano el 27 noviembre 2018.	1 2 3 4 5 6	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. 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. 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. Constancia de pago por derecho de trámite. 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. Carta poder simple, si el trámite es realizado por una persona distinta al titular.		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 Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DOCUMEN-TACIÓN E INFORM-ACIÓN UNIVERSITA-RIA Y REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO													
2	OTORGAMIENTO DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL <u>Base Legal</u> Ley N° 30220, artículos 13° y artículo 15°, numerales 15.1 y 15.5, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de julio de 2014. Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, publicada en el	1	Solicitud de licenciamiento institucional.	Formato de solicitud de licenciamiento institucional (II)	Gratuito			X	120 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	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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
	Diario Oficial El Peruano el 24 de noviembre de 2015. 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.	8	Información sobre la existencia de objetivos académicos, grados y títulos a otorgar, así como planes de estudio correspondientes.	Formato de Licenciamiento B1 (II)								días hábiles	
		9	Estatuto de la universidad u otro documento que defina los objetivos institucionales.										
		10	Planes de estudios de los programas de estudios indicando su última fecha de actualización.										
		11	Información sobre la malla curricular y análisis de créditos académicos.	Formato de Licenciamiento C1 (II)									
		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										
		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.*									
		14	Reglamento de Admisión que regule las modalidades de ingreso para todos los programas de estudios, indicando su última fecha de actualización.										
		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.*										
		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.* 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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		17	**El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la existencia del área, dirección o departamento responsable de la Gestión de la Calidad y que ésta cuenta con personal calificado asignado y con un ambiente físico determinado.*										
		18	Información sobre la compatibilidad de la oferta educativa con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.	Formato de Licenciamiento B2 (II)									
		19	Presupuesto Institucional formulado de acuerdo a su Plan Estratégico y/o planes operativos para los próximos cinco (5) años, que incluya el presupuesto de gestión administrativa, de investigación, de infraestructura y de equipamiento (ampliación, renovación, mantenimiento, etc.), de gestión académica, de servicios complementarios, de programas de bienestar, entre otros.										
		20	Plan de financiamiento del presupuesto institucional para los próximos cinco (5) años.										
		21	Documentos o estudios que justifiquen el desarrollo de los programas de estudios a través de la vinculación de la oferta educativa propuesta a la demanda laboral.										
		22	Documento que sustente la correspondencia entre oferta educativa propuesta y las políticas nacionales y regionales de educación universitaria. De acuerdo a la especialidad, dichas políticas pueden estar vinculadas con los siguientes documentos: - Agenda de competitividad del Consejo Nacional de Competitividad (CNC) y/o; - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Actualizado Perú hacia el 2021 documento preliminar y/o; - Plan Nacional Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano, PNCTI 2006-2021 y/o Plan Regional de CTI; y/o; - Plan de Desarrollo Concertado Regional.										
		23	Documento donde se indique las fuentes de financiamiento de la universidad (para universidades privadas).										
		24	Documentos o estudios que justifiquen la creación de nuevos programas de estudios a través de su vinculación a la demanda laboral.										
		25	Plan de financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del nuevo programa de estudios a ofrecer.										
		26	Información sobre la infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).	Formato de Licenciamiento B3 (II)									
		27	Títulos de propiedad de todos sus locales debidamente registrados en la Sunarp; o, Contratos de alquiler debidamente registrados en la Sunarp de todos sus locales. Para universidades privadas, el contrato debe tener una duración no menor a cinco (5) años para programas de pregrado y no menor										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
			a la duración del programa de posgrado. Para universidades públicas, contratos no menores a un (1) año. En caso el contrato de alquiler del programa de pregrado y posgrado tenga una duración menor a lo señalado, la universidad deberá acreditar contar con un proyecto inmobiliario en implementación; o, Títulos o documentos que expresen el derecho real que ejerce sobre todos sus locales; o, Contrato, convenio u otro documento pertinente en caso de cesión en uso exclusivo.											
		28	Planes de seguridad incluyendo almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas.										
		29	Para el caso de generación de residuos peligrosos, se debe presentar los contratos vigentes de disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres; o un medio sucedáneo que cumpla con el mismo fin.										
		30	Documento que demuestre la existencia de comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda, especificando la relación del personal calificado que lo conforma.										
		31	Protocolos de seguridad para laboratorios y talleres.										
		32	Último recibo de pago del servicio de agua potable y desagüe, que evidencie el nivel de consumo*. **Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		33	Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, podrá demostrar la disponibilidad del servicio de agua potable y desagüe con una opción alternativa (documento técnico elaborado y firmado por un ingeniero sanitario o afín, colegiado y habilitado)*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		34	En el caso de universidades nuevas o con ley de creación que no cuenten con alumnos pueden presentar un proyecto de implementación del servicio de agua potable y desagüe (documento técnico elaborado y firmado por un ingeniero sanitario o afín, colegiado y habilitado)*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		35	Último recibo de pago del servicio de energía eléctrica, que evidencie el nivel de consumo*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		36	Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, podrá demostrar la disponibilidad del servicio de energía eléctrica con una opción alternativa (documento elaborado y firmado por un ingeniero electricista, mecánico electricista o afín, colegiado y habilitado)*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		37	En el caso de universidades nuevas o con ley de creación que no cuenten con alumnos pueden presentar un proyecto de implementación del servicio de energía eléctrica (documento elaborado y firmado por un ingeniero electricista, mecánico electricista o afín, colegiado y habilitado)*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		38	Último recibo de pago del servicio de telefonía, que evidencie el nivel de consumo*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		39	Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, podrá demostrar la disponibilidad del servicio de telefonía con una opción alternativa (documento elaborado y firmado por un ingeniero de telecomunicaciones, electrónico o afines, colegiado y habilitado)*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		40	En el caso de universidades nuevas o con ley de creación que no cuenten con alumnos pueden presentar un proyecto de implementación del servicio de telefonía (documento elaborado y firmado por un ingeniero de telecomunicaciones, electrónico o afines, colegiado y habilitado)*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		41	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.	Formato de Licenciamiento C3 (II)									
		42	Último recibo de pago del servicio de internet para locales ubicados en zonas rurales o un medio probatorio sucedáneo que demuestre que cuenta con el servicio (documento elaborado y firmado por un ingeniero de telecomunicaciones, electrónico o afines, colegiado y habilitado)*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		43	En el caso de universidades nuevas o con ley de creación que no cuenten con alumnos pueden presentar un proyecto de implementación del servicio de internet (documento elaborado y firmado por un ingeniero de telecomunicaciones, electrónico o afines, colegiado y habilitado)*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		44	Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza.	Formato de Licenciamiento C6 (II)									
		45	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.										
		46	Información sobre los equipos de laboratorio y talleres de enseñanza.	Formato de Licenciamiento C7 (II)									
		47	Información sobre los ambientes para docentes.	Formato de Licenciamiento C8 (II)									
		48	Presupuesto de mantenimiento aprobado (indicando la última fecha de actualización).										
		49	Plan de mantenimiento (indicando la última fecha de actualización).										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		50	Información sobre las líneas de investigación a ser desarrolladas.	Formato de Licenciamiento B4 (II)									
		51	Estatuto o Plan Estratégico Institucional u otro documento que acredite la existencia de políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación como una actividad esencial y obligatoria de la universidad.										
		52	Estatuto u otro documento pertinente a que acredite la existencia de un órgano universitario de investigación cuyo responsable tenga grado de doctor.										
		53	Relación del personal del órgano universitario de investigación.										
		54	Resolución rectoral que apruebe las líneas de investigación u otro documento pertinente.										
		55	Presupuesto asignado para la investigación, equipamiento, personal y otros.										
		56	Código de ética para el investigador, con su resolución de aprobación correspondiente.										
		57	Resolución u otro documento pertinente, donde se indique las políticas de protección de la propiedad intelectual.										
		58	Padrón de docentes actualizado al periodo vigente*. ** Señalando a los docentes que realizan investigación y a aquellos que están registrados en el CTI Vitae (Hojas de Vida afines a la Ciencia y Tecnología).* ** Informando sobre la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo.* ** Precisando que los docentes incorporados a la docencia universitaria con fecha posterior a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria que dediquen horas de docencia en pregrado o posgrado, cuentan al menos con grado de maestro o doctor, según corresponda.*	Formato de Licenciamiento C9 (II)									
		59	Documento que acredite la existencia de un repositorio institucional digital en el que se encuentren los documentos de investigación (tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros); en el caso de universidades nuevas, se debe presentar un plan de implementación.										
		60	Documento que acredite que la universidad se encuentra registrada en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación, denominado Alicia (Acceso libre a la Información Científica) emitido por el Concytec.										
		61	En el caso de universidades nuevas, se debe presentar un Plan de Implementación del repositorio institucional y del registro en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación, denominado Alicia.										
		62	Registro de proyectos precisando el nombre del proyecto, sus objetivos generales y específicos, investigador principal, recursos humanos, cronograma, presupuesto y entidad que financia. (No aplica para universidades nuevas).										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		63	Información sobre la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo.	Formato de Licenciamiento B5 (II)									
		64	Instrumento normativo, reglamento u otro documento, que contenga los procedimientos de selección, fechas de concursos de selección, promoción, ratificación y evaluación de desempeño anual de los docentes.										
		65	Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los procedimientos de capacitación anual de sus docentes.										
		66	Plan de capacitación docente.										
		67	Información sobre los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).	Formato de Licenciamiento B6 (II)									
		68	Información sobre el tópico de salud.	Formato de Licenciamiento C10 (II)									
		69	Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación de servicio médico; y/o, Contrato o convenio para la prestación del servicio médico a través de terceros.										
		70	Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación de servicios sociales (bienestar social, bienestar estudiantil, programas de voluntariado, entre otros); y/o, Contrato o convenio para la prestación del servicio social a través de terceros.										
		71	Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación de servicios psicopedagógicos; y/o, Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.										
		72	Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación de servicios deportivos en al menos tres disciplinas deportivas; y/o, Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.										
		73	Normatividad, reglamento y/o estatuto donde se indique la existencia de al menos tres disciplinas deportivas.										
		74	Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación de los servicios culturales; y/o, Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros (En caso de servicio de salud tercerizado).										
		75	Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en todos sus locales; y/o, Contrato o convenio para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia a través de terceros.										
		76	Documento que contenga las políticas, planes y acciones de adecuación al entorno y protección al ambiente. Acervo bibliográfico físico: lista codificada del material bibliográfico de las universidades, indicando el año de publicación, filial y programa de estudio										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		77	relacionado; y/o, Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona Concytec.										
			Información sobre la existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros).										
		78	Documento de aprobación de la creación del área, dirección o departamento encargada del seguimiento del graduado.	Formato de Licenciamiento B7 (II)									
		79	ROF, MOF u otro documento que especifique las funciones del área, dirección o departamento encargado del seguimiento del graduado.										
		80	Plan de seguimiento al graduado aprobado.										
		81	Registro de graduados por semestre y programas de estudios de los dos (2) últimos años (válido para universidades existentes con promociones de										
		82	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*. **El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial.*										
		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).										
			Información sobre la transparencia de la universidad.										
		86	Portal web institucional (dominio propio de la universidad) que contenga la siguiente información*:	Formato de Licenciamiento B8 (II)									
		87	- 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)										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
			- Plana docente y docentes investigadores - Malla curricular de todos sus programas de estudios **El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial.*										
		88	Declaración jurada de creación de programas de estudios posteriores a la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Formato de declaración jurada de creación de programas de estudios posteriores a la Ley N° 30220 (II)									
		89	Declaración jurada sobre la calificación de los docentes, en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Formato de declaración jurada sobre la calificación de los docentes, en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria (II)									
		90	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/										
3	MODIFICACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL POR CREACIÓN DE FILIAL <u>Base Legal</u> Ley N° 30220, artículos 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	1	Solicitud de modificación de licencia.	Formato de solicitud de modificación de licencia institucional (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
		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)									
		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.	Formato de Licenciamiento C1 (II)									
		11											

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
	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.	12	Evidencia del adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de los procesos que implica su uso*. **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.*										
		13	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*. **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.*										
		14	Presupuesto Institucional formulado de acuerdo a su Plan Estratégico y/o planes operativos de acuerdo a la duración de los programas de su oferta académica, considerando como mínimo cinco (5) años. Este debe incluir el presupuesto de gestión administrativa, de investigación, de infraestructura y de equipamiento (ampliación, renovación, mantenimiento, etc.), de gestión académica, de servicios complementarios, de programas de bienestar, entre otros*. ** En el caso de las universidades públicas aplica el mismo esquema anterior (universidades privadas), con la precisión que, el presupuesto de cada uno de estos conceptos debe responder a la estructura funcional programática y su correspondiente cadena de gastos hasta el nivel de específica, por toda y por cada fuente de financiamiento, elaborado en el marco del proceso de la programación multianual del presupuesto, que permita su constatación con las cifras oficiales que se registran en los reportes generados para tal efecto, según corresponda.*										
		15	Informe o estudio que justifique el desarrollo o la creación de nuevos programas según la demanda laboral, teniendo en cuenta el área de influencia de la nueva filial, local y la población objetiva.										
		16	Plan de Financiamiento de la oferta académica de la nueva filial o local, para al menos una promoción según, el grado del programa (pregrado o posgrado). Este deberá articularse con el Presupuesto Institucional.										
		17	Títulos o documentos que acrediten el derecho real (propiedad, posesión, uso, entre otros) que ejerce sobre todos sus locales, con las formalidades que exige la ley.										
		18	Planes de seguridad actualizados para el almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas según lo requiera la oferta académica.										
		19	Cotizaciones de servicios para la disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio sucedáneo que cumpla un mismo fin según lo requiera la oferta académica.										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		34	Padrón de docentes actualizado al periodo vigente*. **Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*										
		35	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios de salud*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.*										
		36	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios sociales para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.*										
		37	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios psicopedagógicos para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.*										
		38	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios deportivos para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.*										
		39	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios culturales para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.*										
		40	Cotización de servicio de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en todos sus locales*. ** El servicio deberá ser implementado al inicio del primer semestre académico.*										
		41	Presupuesto para que sustente la disponibilidad de fondos para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia.	Formato de Licenciamiento C11 (II)									
		42	Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa.										
		43	Contratos o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas virtuales relacionadas al campo del programa.										
			Pago por derecho de trámite.										
		I.	<u>Notas:</u>										
		II.	Toda la documentación se presentará en formato físico y digital.										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
			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 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Solicitud de modificación de licencia. Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada. Información sobre la identificación y ubicación de la universidad. Relación e información de la sede, filiales y locales. Relación e información de programas y menciones. Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales. Relación e información de programas de segunda especialidad profesional. Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización. Instrumento que acredite la creación de la filial, local o programa. Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU. Evidencia del adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de los procesos que implica su uso*. **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.* 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*. **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.*	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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		13	Presupuesto Institucional formulado de acuerdo a su Plan Estratégico y/o planes operativos de acuerdo a la duración de los programas de su oferta académica, considerando como mínimo cinco (5) años. Este debe incluir el presupuesto de gestión administrativa, de investigación, de infraestructura y de equipamiento (ampliación, renovación, mantenimiento, etc.), de gestión académica, de servicios complementarios, de programas de bienestar, entre otros*. ** En el caso de las universidades públicas aplica el mismo esquema anterior (universidades privadas), con la precisión que, el presupuesto de cada uno de estos conceptos debe responder a la estructura funcional programática y su correspondiente cadena de gastos hasta el nivel de específica, por toda y por cada fuente de financiamiento, elaborado en el marco del proceso de la programación multianual del presupuesto, que permita su constatación con las cifras oficiales que se registran en los reportes generados para tal efecto, según corresponda.*										
		14	Informe o estudio que justifique el desarrollo o la creación de nuevos programas según la demanda laboral, teniendo en cuenta el área de influencia de la nueva filial, local y la población objetiva.										
		15	Plan de Financiamiento de la oferta académica de la nueva filial o local, para al menos una promoción según, el grado del programa (pregrado o posgrado). Este deberá articularse con el Presupuesto Institucional.										
		16	Títulos o documentos que acrediten el derecho real (propiedad, posesión, uso, entre otros) que ejerce sobre todos sus locales, con las formalidades que exige la ley.										
		17	Planes de seguridad actualizados para el almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas según lo requiera la oferta académica.										
		18	Cotizaciones de servicios para la disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio sucedáneo que cumpla un mismo fin según lo requiera la oferta académica.										
		19	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.										
		20	Protocolos de seguridad de laboratorios y talleres, según lo requiera la oferta académica.										
		21	Último recibo de pago del servicio de agua potable y desagüe*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		22	Último recibo de pago del servicio de energía eléctrica*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		23	Último recibo de pago del servicio de telefonía, que evidencia el nivel de consumo*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		24	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.*	Formato de Licenciamiento C3 (II)									
		25	Último recibo de pago del servicio de internet para locales*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*										
		26	Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza *. **Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	Formato de Licenciamiento C6 (II)									
		27	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.										
		28	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 C7 (II)									
		29	Información sobre los ambientes para docentes *. **Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	Formato de Licenciamiento C8 (II)									
		30	Presupuesto de mantenimiento (indicando la última fecha de actualización).										
		31	Plan de mantenimiento (indicando la última fecha de actualización).										
		32	Padrón de docentes actualizado al periodo vigente *. **Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	Formato de Licenciamiento C9 (II)									
		33	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios de salud*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico*.										
		34	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios sociales para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico*.										
		35	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios psicopedagógicos para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico*.										
		36											

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		37	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios deportivos para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico*. Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios culturales para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.*										
		38	Cotización de servicio de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en todos sus locales*. ** El servicio deberá ser implementado al inicio del primer semestre académico.*										
		39	Presupuesto para que sustente la disponibilidad de fondos para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia.										
		40	Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa.	Formato de Licenciamiento C11 (II)									
		41	Contratos o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas virtuales relacionadas al campo del programa.										
		42	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/										
5	MODIFICACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL POR CREACIÓN DE PROGRAMA CONDUCENTE A GRADOS Y TÍTULOS <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-	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 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
		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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
	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.	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.	Formato de Licenciamiento C1 (II)									
		11	Evidencia del adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de los procesos que implica su uso*. **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.*										
		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*. **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.*										
		13	Informe o estudio que justifique el desarrollo o la creación de nuevos programas según la demanda laboral, teniendo en cuenta el área de influencia de la nueva filial, local y la población objetiva.										
		14	Plan de Financiamiento de la oferta académica de la nueva filial o local, para al menos una promoción según, el grado del programa (pregrado o posgrado). Este deberá articularse con el Presupuesto Institucional.										
		15	Planes de seguridad actualizados para el almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas según lo requiera la oferta académica.										
		16	Cotizaciones de servicios para la disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio sucedáneo que cumpla un mismo fin según lo requiera la oferta académica.										
		17	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.										
		18	Protocolos de seguridad de laboratorios y talleres, según lo requiera la oferta académica.										
		19	Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza *. **Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	Formato de Licenciamiento C6 (II)									
		20											

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		21 22 23 24 25 26 I. II.	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 *. **Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.* Documento que evidencie la creación de líneas de investigación indicando presupuesto asignado, equipamiento, personal, entre otras pertinentes a la oferta académica. Padrón de docentes actualizado al periodo vigente *. **Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial, local o programa, de ser el caso.* Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa. Contratos o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas virtuales relacionadas al campo del programa. Pago por derecho de trámite. <u>Notas:</u> Toda la documentación se presentará en formato físico y digital. Los formatos se encuentran disponibles en el portal web de la Sunedu en formato editable: https://www.sunedu.gob.pe/formatos-para-el-licenciamiento/	Formato de Licenciamiento C7 (II) Formato de Licenciamiento C9 (II) Formato de Licenciamiento C11 (II)										
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 2 3 4 5 6 7	Solicitud de modificación de licencia. Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada. Información sobre la identificación y ubicación de la universidad. Relación e información de la sede, filiales y locales. Relación e información de programas y menciones. Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales. Relación e información de programas de segunda especialidad profesional.	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)	Gratuito			X	65 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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
	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.	8 9 10 <u>Notas:</u> I. II.	Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización. Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU. Pago por derecho de trámite. Toda la documentación se presentará en formato físico y digital. Los formatos se encuentran disponibles en el portal web de la Sunedu en formato editable: https://www.sunedu.gob.pe/formatos-para-el-licenciamiento/	 Formato de Licenciamiento C1 (II)										
7	MODIFICACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL POR CAMBIO DE MODALIDAD <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 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Solicitud de modificación de licencia. Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada. Información sobre la identificación y ubicación de la universidad. Relación e información de la sede, filiales y locales. Relación e información de programas y menciones. Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales. Relación e información de programas de segunda especialidad profesional. Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización. Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU. 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*. **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.* Evidencia de la capacitación de los docentes y la evaluación de sus competencias para el uso adecuado de las herramientas para la enseñanza.	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	65 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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		12	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/										
8	MODIFICACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL POR CAMBIO DE LOCACIÓN <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.	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 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
		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)									
		8	Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.										
		9	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU.	Formato de Licenciamiento C1 (II)									
		10	Informe o estudio que justifique el desarrollo o la creación de nuevos programas según la demanda laboral, teniendo en cuenta el área de influencia de la nueva filial, local y la población objetiva.										
		11	Plan de Financiamiento de la oferta académica de la nueva filial o local, para al menos una promoción según, el grado del programa (pregrado o posgrado). Este deberá articularse con el Presupuesto Institucional.										
		12	Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza *. **Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	Formato de Licenciamiento C6 (II)									
		13	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.										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		14	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 C7 (II)									
		15	Padrón de docentes actualizado al periodo vigente *. **Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	Formato de Licenciamiento C9 (II)									
		16	Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa.	Formato de Licenciamiento C11 (II)									
		17	Contratos o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas virtuales relacionadas al campo del programa.										
		18	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/										
9	LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS PRIORIZADOS <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 32°, 33°, 34°, 35°, 36°, 37°, 38°, 39°, 40°, 41° y 42°, 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	1	Identificación y ubicación de la oferta del programa, así como de la facultad o escuela profesional a la que pertenece.	Formato de Licenciamiento de Programa P1 correspondiente (I)	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
		2	Documento emitido por el órgano de la universidad competente que evidencie la creación del programa priorizado*. **Solo en caso la universidad pretenda ampliar su oferta académica a través de la creación de un programa priorizado*										
		3	Documentos que evidencien los objetivos del programa, así como los objetivos de la facultad o escuela profesional a la que pertenece.										
		4	Documentos que evidencien la conformación y funcionamiento del Consejo de Facultad u órgano de gobierno equivalente.										
		5	Resolución de la elección, nombramiento o encargatura del responsable del programa.										
		6	Documento que acredite el cumplimiento de los requisitos para ejercer el cargo de responsable del programa.										
		7	Instrumento normativo que, de ser el caso, actualiza la organización y funciones de la facultad o escuela profesional. El instrumento deberá contener el organigrama.										
		8	Instrumento normativo que regule el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de docentes y estudiantes del programa.										
		9											

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
	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.	10	Instrumento de la implementación del programa que muestre coherencia entre los fines, objetivos, actividades y recursos asignados.										
		11	Plan de estudios vigente del programa y su resolución de aprobación*. **En caso que el plan de estudios haya sido modificado o actualizado, conforme lo establecido en el artículo 40 de la Ley Universitaria; o, en caso la universidad pretenda ampliar su oferta académica a través de la creación de un programa priorizado.*										
		12	Malla curricular con detalle de créditos y docentes por asignatura vigentes*. **En caso que el plan de estudios haya sido modificado o actualizado, conforme lo establecido en el artículo 40 de la Ley Universitaria; o, en caso la universidad pretenda ampliar su oferta académica a través de la creación de un programa priorizado.*	Formato de Licenciamiento de Programa P2 correspondiente (I)									
		13	Documento que acredite la existencia de un órgano responsable de la gestión del plan de estudios.										
		14	Relación de docentes tutores para clases prácticas, y cumpliendo el mínimo de docentes previsto en norma técnica.	Formato de Licenciamiento de Programa P3 correspondiente (I)									
		15	Relación de docentes del programa, actualizado al periodo vigente, que detalle los docentes a tiempo completo.	Formato de Licenciamiento de Programa P4 correspondiente (I)									
		16	Documento que contenga el último plan de contratación docente para el ciclo o año académico en curso para satisfacer las necesidades del alumnado y las asignaturas ofrecidas; de acuerdo a los procedimientos de selección, contratación, ratificación y promoción docente establecidos por la universidad; y a la normatividad vigente. Este documento deberá, además evidenciar la implementación del citado plan de contratación docente.										
		17	Instrumento normativo que regule los procedimientos de evaluación de los docentes del programa.										
		18	Documentos que evidencien la aplicación de los procedimientos de evaluación (listado de todas las acciones del personal docente en el último período académico: nombramientos, promociones, ratificaciones, separaciones, etc.), de corresponder.										
		19	Plan anual de capacitación/formación continua de docentes del programa.										
		20	Reporte de resultados del último plan de capacitación/formación docente del programa, para el caso de programas existentes.										
		21	Convenios celebrados entre la facultad o escuela profesional e instituciones públicas y/o privadas para la realización de horas o cursos prácticos, según el respectivo programa.										
			Portal web de la facultad, escuela profesional y programa dentro del dominio de la universidad, que contenga la siguiente información*: a) Número de vacantes para cada proceso de admisión y por modalidades de admisión.										

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
			b) Perfil del ingresante, que describe las condiciones y requisitos de acceso al programa y la objetividad y transparencia en los procesos de selección y admisión. c) Condiciones de permanencia y culminación. d) Desarrollo de las actividades académicas del programa. e) Requisitos de graduación y titulación. f) Condiciones de estudio. g) Condiciones para realizar trabajos de investigación. h) Información sobre las líneas de investigación. i) Prevención de riesgos a los que pueden estar expuestos los estudiantes durante su formación. ** El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial.*										
		22	Documento que aprueba el número de vacantes y el perfil del ingresante para el programa.										
		23	Reglamento de grados y títulos o documento similar, donde se establezcan los requisitos para la obtención de grados y títulos de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.* **Solo en caso la universidad cuente con un instrumento específico para el programa priorizado.*										
		24	Documento que contenga la relación de líneas de investigación del programa.										
		25	Registro de proyectos de investigación vinculados al programa.										
		26	Presupuesto y ejecución presupuestaria de la facultad, escuela profesional y programa, detallado por partida, que permita verificar los montos asignados a las actividades de investigación.										
		27	Documento normativo que evidencie la existencia de un Comité de Ética o convenios con instituciones que cumplan las mismas funciones.										
		28	Reporte de las actividades académicas del programa, donde se detalle la asistencia a clases de docentes *. **No aplica en caso la universidad pretenda ampliar su oferta académica a través de la creación de un programa priorizado.*										
		29	Reglamento o documento normativo que regule la evaluación del aprendizaje del programa.										
		30	Programación del uso semestral/anual de los ambientes (laboratorios, anfiteatros, otros) disponibles para la oferta del programa.										
		31	Lista y aforo de las aulas destinadas al dictado de clases del programa.	Formato de Licenciamiento de Programa P5 correspondiente (I)									
		32	Relación de laboratorios, anfiteatros, laboratorios de simulación, entre otros ambientes disponibles para el programa a licenciar, precisando su aforo, mobiliario y equipamiento principal.	Formato de Licenciamiento de Programa P6 correspondiente (I)									

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
		33	Plan de mantenimiento de equipos con presupuesto asignado.	Formato de Licenciamiento de Programa P7 correspondiente (I)									
		34	Relación de convenios vigentes celebrados entre la universidad y distintas entidades vinculadas al programa.										
		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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
10	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL <u>Base Legal</u> Artículos 2 y 3 del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, publicado el 04/10/2020. Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019. Artículos 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B, del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003. Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 07/01/2017.	1 2

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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
			En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.										
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS													
11	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS INSCRITOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS <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 2°, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 01 de octubre de 2019. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, artículos 20°, 21°, 22° y 23°, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de diciembre de	1 2 I. II. III.	Solicitud. Pago por derecho de trámite. <u>Notas:</u> Para el trámite en línea, la solicitud se realiza en el link: <u>https://enlinea.sunedu.gob.pe/</u>. Para el trámite presencial, la solicitud se realiza en ventanilla. Para la emisión de la constancia, los grados y títulos deberán estar previamente inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos, a solicitud de las universidades, escuelas de posgrado o instituciones y escuelas de educación superior autorizadas a otorgar grados o títulos de rango universitario.	Solicitud disponible en: https://enlinea.sunedu.gob.pe/	Gratuito	X			1 día	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	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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
	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	NO APLICA			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			DERE-CHO DE TRAMI-TACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOL-VER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIEN-TO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI-DERACIÓN (en días hábiles)	APELA-CIÓN (en días hábiles)
							POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
	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 3 <u>Notas:</u> I. II. III. IV. V. VI.	Exhibición del documento sujeto a verificación de datos. Pago por derecho de trámite. <u>Notas:</u> Para el trámite en línea, la solicitud se realiza en el link: <u>https://enlinea.sunedu.gob.pe/</u>. Para el trámite presencial, la solicitud se realiza en ventanilla. 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. 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. 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, sílabos, 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		

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

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					
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 2 I. II.	Solicitud. Pago por derecho de trámite. <u>Nota:</u> 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: <u>www.carneuniversitario.com.pe</u>. 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