



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

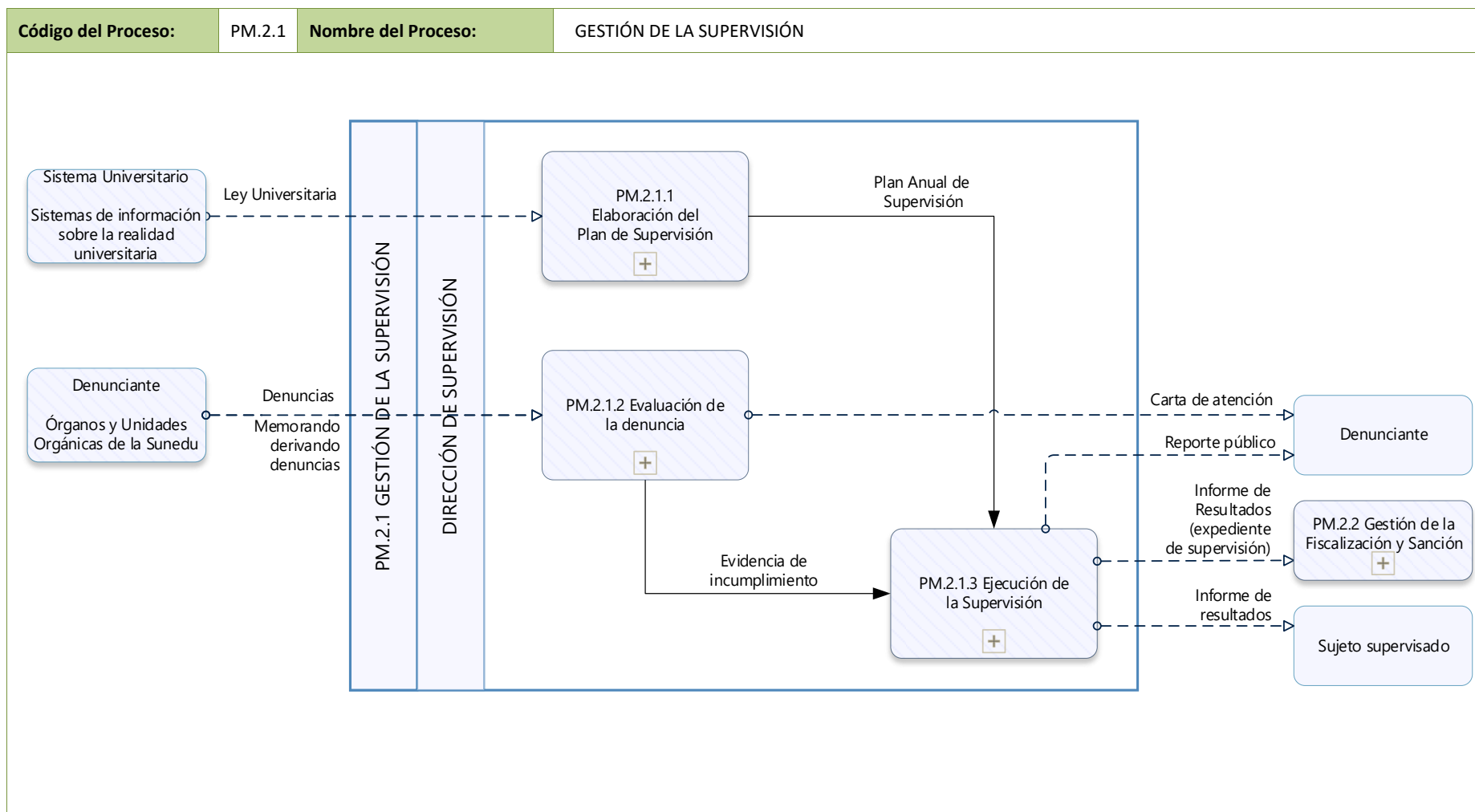
GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN

MAPRO-PM.2.1

I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO N1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO N2	PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PM.2.1	Gestión de la Supervisión	PM.2.1.1	Elaboración del Plan de Supervisión	1.0
		PM.2.1.2	Evaluación de la Denuncia	1.0
		PM2.1.3	Ejecución de la Supervisión	1.0

II. DIAGRAMA DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN



III. PROCEDIMIENTOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PM.2.1.1	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	ELABORACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Fernando Alonso Lazarte Mariño Director de Supervisión	Documento firmado digitalmente FERNANDO ALONSO LAZARTE MARIÑO Director de Supervisión Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Joseph Elías Dager Alva Secretario General	Documento firmado digitalmente JOSEPH ELÍAS DAGER ALVA Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento
Establecer las metas supervisables y programar las acciones de supervisión que contribuyan a una supervisión eficaz de las instituciones de educación superior universitaria y permitan garantizar que la prestación del servicio educativo superior se brinde cumpliendo condiciones de calidad.
Alcance del procedimiento
El presente procedimiento es de aplicación para la Dirección de Supervisión, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Secretaría General, y el Consejo Directivo.
Base normativa
• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de supervisión de la Sunedu. • Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu y su modificatoria. • Resolución de Secretaría General N° 023-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula el sistema de gestión documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu. • Resolución de Secretaría General N° 066-2018-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, uso y emisión de documentos oficiales de la Sunedu. • Resolución de Secretaría General N° 065-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos de gestión interna.
Definiciones y siglas
Definiciones: No aplica. Siglas: 1. CD: Consejo Directivo. 2. DISUP: Dirección de Supervisión. 3. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. 4. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 5. ROF: Reglamento de Organización y Funciones. 6. SG: Secretaría General.

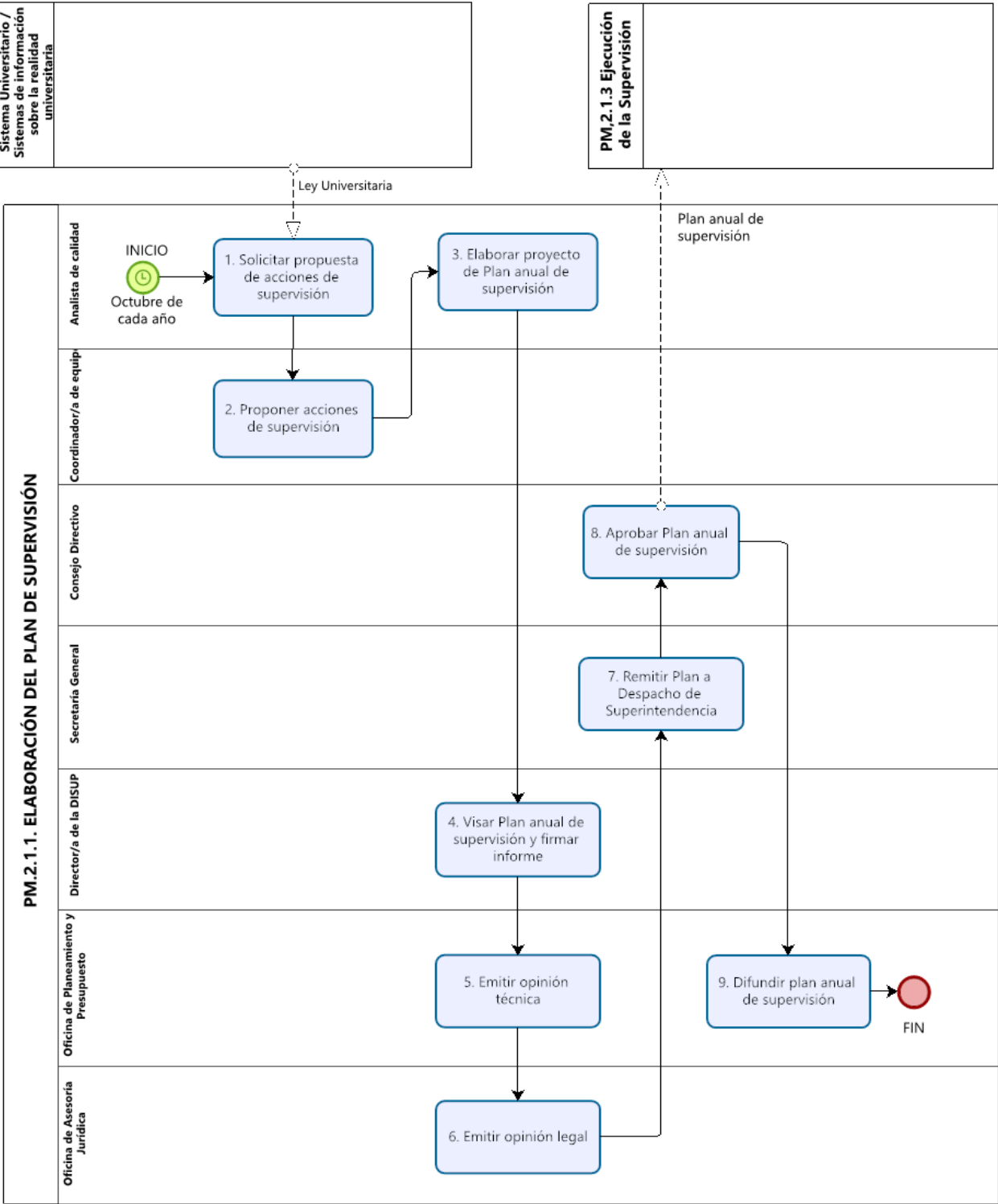
Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
Sistema Universitario.			
Sistemas de Información sobre la realidad universitaria.	• Ley Universitaria.	• Plan anual de supervisión	PM.2.1.3 Ejecución de la supervisión

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	Inicio (octubre de cada año)		
1	Solicitar propuesta de acciones de supervisión • Elaborar cronograma de trabajo de elaboración de Plan anual de supervisión y comunicar a los/las coordinadores/as de equipo. • Definir estructura de información requerida para la elaboración del Plan. • Solicitar información a los/las Coordinadores/as de equipo, según estructura definida.	Analista de calidad (Especialista Administrativo I)	DISUP
2	Proponer acciones de supervisión.	Coordinador/a de equipo	DISUP

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	Proponer acciones de supervisión según materia asignada, sujeto a una priorización por riesgo de incumplimiento, al impacto asociado al incumplimiento, así como, al nivel progresivo o inmediato de la implementación de cada componente supervisable. La selección de materias supervisables se realiza tomando en cuenta los siguientes criterios: nivel de afectación, requerimiento de Consejo Directivo u otros agentes externos, denuncias, antecedentes, supervisiones en proceso, medidas de carácter provisional o medidas correctivas, requerimiento de Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.	(Especialista Administrativo II)	
3	Elaborar proyecto de Plan anual de supervisión - Consolidar información remitida por los/las Coordinadores/as de equipo. - Elaborar proyecto de Plan Anual de Supervisión, considerando las materias propuestas y las materias a supervisar. - Elaborar informe técnico de sustento del plan anual de supervisión. - Proyectar resolución de Consejo Directivo de aprobación del Plan anual de supervisión.	Analista de calidad (Especialista Administrativo I)	DISUP
4	Visar Plan anual de supervisión y firmar informe. - Revisar el proyecto de Plan anual de supervisión y visar. - Firmar el informe técnico de sustento del plan. - Visar proyecto de resolución de Consejo Directivo. - Comunicar a el/la Asistente Administrativo/a de la DISUP la remisión del expediente a la OPP.	Director/a de la DISUP (Director de Programa Sectorial III)	DISUP
5	Emitir opinión técnica. - Revisar que el proyecto de Plan Anual de Supervisión cumpla con las disposiciones establecidas en la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos de gestión interna, según competencia. - Emitir informe con opinión técnica. <i>Nota:</i> a. En caso existan observaciones o recomendaciones al proyecto de Plan Anual de Supervisión, la OPP devuelve el expediente a la DISUP para que realice los ajustes pertinentes.	OPP	OPP
6	Emitir opinión legal - Revisar que el proyecto de Plan Anual de Supervisión cumpla con las disposiciones establecidas en la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos de gestión interna, según competencia. - Emitir informe con opinión legal. - Firmar proyecto de Plan Anual de Supervisión y resolución de consejo directivo. <i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al proyecto de Plan Anual de Supervisión, la OAJ devuelve el expediente a la DISUP para que realice los ajustes pertinentes, remitiendo copia a la OPP.	OAJ	OAJ
7	Remitir Plan a Despacho de Superintendencia.	SG	SG

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	Revisar y firmar proyecto de Plan anual de supervisión y resolución de consejo directivo y remitir al Despacho de Superintendencia para aprobación del CD.		
8	Aprobar Plan Anual de Supervisión. - Elaborar acta de sesión de Consejo Directivo. - Firmar Resolución de aprobación del Plan anual de supervisión. <i>Va Plan Anual de Supervisión al PM.2.1.3 Ejecución de la Supervisión.</i>	CD	CD
9	Difundir Plan anual de supervisión. Difundir la aprobación del Plan Anual de Supervisión a los involucrados del proceso, según normativa interna. Fin del procedimiento	OPP	OPP
Formatos		Registros	
		- Cronograma de trabajo. - Propuestas de acciones de supervisión. - Informe técnico del Plan anual de supervisión de la DISUP. - Informe técnico de la OPP. - Informe legal de la OAJ. - Acta de sesión de CD. - Plan Anual de Supervisión. - Resolución CD de aprobación del Plan anual de supervisión. - Difusión del Plan anual de supervisión aprobado.	
Proceso relacionado			
PM.2.1. Gestión de la Supervisión			

DIAGRAMA DEL PROCESO



FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PM.2.1.2	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	EVALUACIÓN DE LA DENUNCIA		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Fernando Alonso Lazarte Mariño Director de Supervisión	Documento firmado digitalmente FERNANDO ALONSO LAZARTE MARIÑO Director de Supervisión Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Joseph Elías Dager Alva Secretario General	Documento firmado digitalmente JOSEPH ELÍAS DAGER ALVA Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento
Evaluar las denuncias presentadas ante la Sunedu y determinar la existencia de indicios de incumplimiento de obligaciones supervisables en base a la normativa vigente en forma oportuna.
Alcance del procedimiento
El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y Unidades orgánicas de la Sunedu.
Base normativa
- Ley N° 30220, Ley Universitaria. - Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Sunedu. - Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de supervisión de la Sunedu. - Resolución del Consejo Directivo N° 002-2017-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de atención de denuncias presentadas ante la Sunedu. - Resolución de Secretaría General N° 023-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula el sistema de gestión documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu. - Resolución de Secretaría General N° 044-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula la solicitud, otorgamiento, rendición y control de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisión de servicios para el personal de la Sunedu en territorio nacional y extranjero. - Resolución de Secretaría General N° 066-2018-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, uso y emisión de documentos oficiales de la Sunedu. - Resolución Directoral N° 17-2017-SUNEDU/02-13, que aprueba el Protocolo de supervisión de campo.
Definiciones y siglas
Definiciones: No aplica. Siglas: 1. DISUP: Dirección de Supervisión. 2. FUD: Formato Único de Denuncia. 3. UACTD: Unidad de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
Denunciante	Denuncia (física, virtual).	Carta de atención.	Denunciante
Órganos y unidades orgánicas	Memorando derivando denuncia¹.	Evidencia de incumplimiento.	PM.2.1.3 Ejecución de la Supervisión

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	Inicio <i>Viene denuncia del PS.6.1 Trámite documentario.</i> Revisar y derivar denuncias. - Recibir, de el/la asistente administrativo/a de la DISUP, las denuncias ingresadas a través de la Mesa de Partes de la Sunedu. - Recibir, mediante memorando, las denuncias remitidas por los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, revisar y derivar. <i>Nota:</i>	Coordinador/a General (Analista Profesional III)	DISUP

¹ En caso que alguna denuncia haya llegado directamente a los órganos o unidades orgánicas, estos son derivados a la DISUP mediante memorando.

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	a. <i>Si producto de la revisión realizada, se identifican consultas del administrado, estas se derivan a la UACTD (va al procedimiento "PM.4.2.1 Atención de consultas").</i>		
2	<i>Viene denuncia virtual a través del Módulo de denuncias</i> Inicio Revisar denuncias - Revisar la información registrada en el Módulo de denuncias en línea (denuncia virtual) o las ingresadas por Mesa de Partes o vía correo electrónico e identificar potenciales denuncias para que sean asignados a los equipos de supervisión. - Revisar - Asignar número de expediente a las denuncias nuevas. - Buscar denuncias relacionadas. - Determinar temática de las denuncias. - Determinar la complejidad de las denuncias. - Registrar los datos generales de las denuncias en la "Base de datos DISUP" incluyendo los hechos. - Remitir a los/las Coordinadores/as de equipo, vía correo electrónico, la distribución de las denuncias, de acuerdo a las temáticas. - Consultar a los/las Coordinadores/as de equipo, en los casos que amerite, la generación de nuevos expedientes o la acumulación con otros relacionados. - Recibir indicación de generación de nuevos expedientes o de acumulación con otros expedientes. - Remitir FUD a los/las Coordinadores/as de equipo y anexos de la denuncia presentada que son competencia de la Sunedu. <i>Nota:</i> a. <i>Si producto de la revisión realizada en el Módulo de denuncias en línea o las ingresadas por Mesa de Partes o vía correo electrónico, se identifican consultas del administrado, estas se derivan a la UACTD (va al procedimiento "PM.4.2.1 Atención de consultas").</i> b. <i>Si producto de la revisión realizada, se identifican denuncias que no son competencia de la Sunedu (denuncias que no se encuentran enmarcadas en las temáticas de los equipos de Supervisión) o que no corresponden a denuncias, el/la Evaluador/a de denuncias se encarga de su respuesta en coordinación con el/la Coordinador/a General.</i>	Evaluador/a de denuncias (Analista I)	DISUP
3	Distribuir denuncias. - Solicitar, vía correo electrónico, en los casos que amerite, la generación de nuevos expedientes o la acumulación con otros relacionados, del listado enviado por el/la Evaluador/a de denuncias, al Equipo de Gestión de Información. - Distribuir denuncias entre el equipo de analistas de supervisión, y comunicar las asignaciones al Equipo de Gestión de Información para su registro.	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
4	Revisar documentación. - Revisar si la documentación cuenta con los medios probatorios necesarios. - Crear expediente de la denuncia. - Adjuntar información relacionada (denuncia vía correo electrónico, vía web). <i>¿Denuncia requiere subsanación?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 5.</i>	Analista de supervisión (Analista I)	DISUP

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<i>No: ir a la actividad N° 9.</i>		
5	Elaborar documentos. - Elaborar proyecto de carta solicitando subsanación al denunciante. - Elaborar proyecto de carta solicitando levantamiento de reserva de identidad al denunciante, en caso sea necesario identificar al denunciante para continuar con la atención de la denuncia.	Analista de supervisión (Analista I)	DISUP
6	Revisar proyectos de documentos. Revisar y visar el(los) proyecto(s) de carta(s).	Revisor/a de supervisión (Especialista Administrativo II)	DISUP
7	Firmar documentos. - Firmar carta de subsanación y de levantamiento de reserva, según corresponda. - Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la derivación de las cartas a la UACTD para su respectiva notificación al denunciante vía correo electrónico (efectuado por el/la Asistente administrativo/a), o a través de la UACTD (<i>va carta al PS.6.1 Trámite documentario</i>).	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
8	<i>Viene Carta de respuesta del denunciante del PS.6.1 Trámite documentario.</i> Asignar responsable de atención. - Recibir carta de respuesta del denunciante vía correo electrónico o a través de la Mesa de Partes de la UACTD. - Revisar y derivar al responsable de la atención de la denuncia.	Coordinador/a General (Analista Profesional III)	DISUP
9	Analizar denuncia y elaborar documentos. - Recibir y analizar carta de respuesta del denunciante, con relación a la subsanación o levantamiento de reserva de identidad. - Analizar información remitida por el denunciante; y, - En caso denunciante no subsana observaciones, elaborar proyecto de carta de atención al denunciante indicando archivo por no subsanación. - En caso no existe incumplimiento, elaborar proyecto de carta de atención al denunciante indicando archivo por no incumplimiento. - En caso se inicia actuaciones previas: i) Elaborar proyecto de carta de atención al denunciante indicando inicio de actuación previa; y, ii) Elaborar proyecto de oficio dirigido al sujeto denunciado requiriendo información relacionada a la denuncia. - En caso se evidencia incumplimiento: i) Elaborar proyecto de carta de atención al denunciante indicando que se iniciarán acciones de supervisión (proceso de supervisión); y, ii) Elaborar proyecto de oficio de inicio de acciones de supervisión, dirigido al sujeto denunciado requiriendo información relacionada a la denuncia. - En caso se identifique que la denuncia no es competencia de la Sunedu: i) Elaborar proyecto de carta de atención al denunciante indicando archivo por no competencia de la Sunedu; y, ii) Elaborar proyecto de oficio de	Analista de supervisión (Analista I)	DISUP

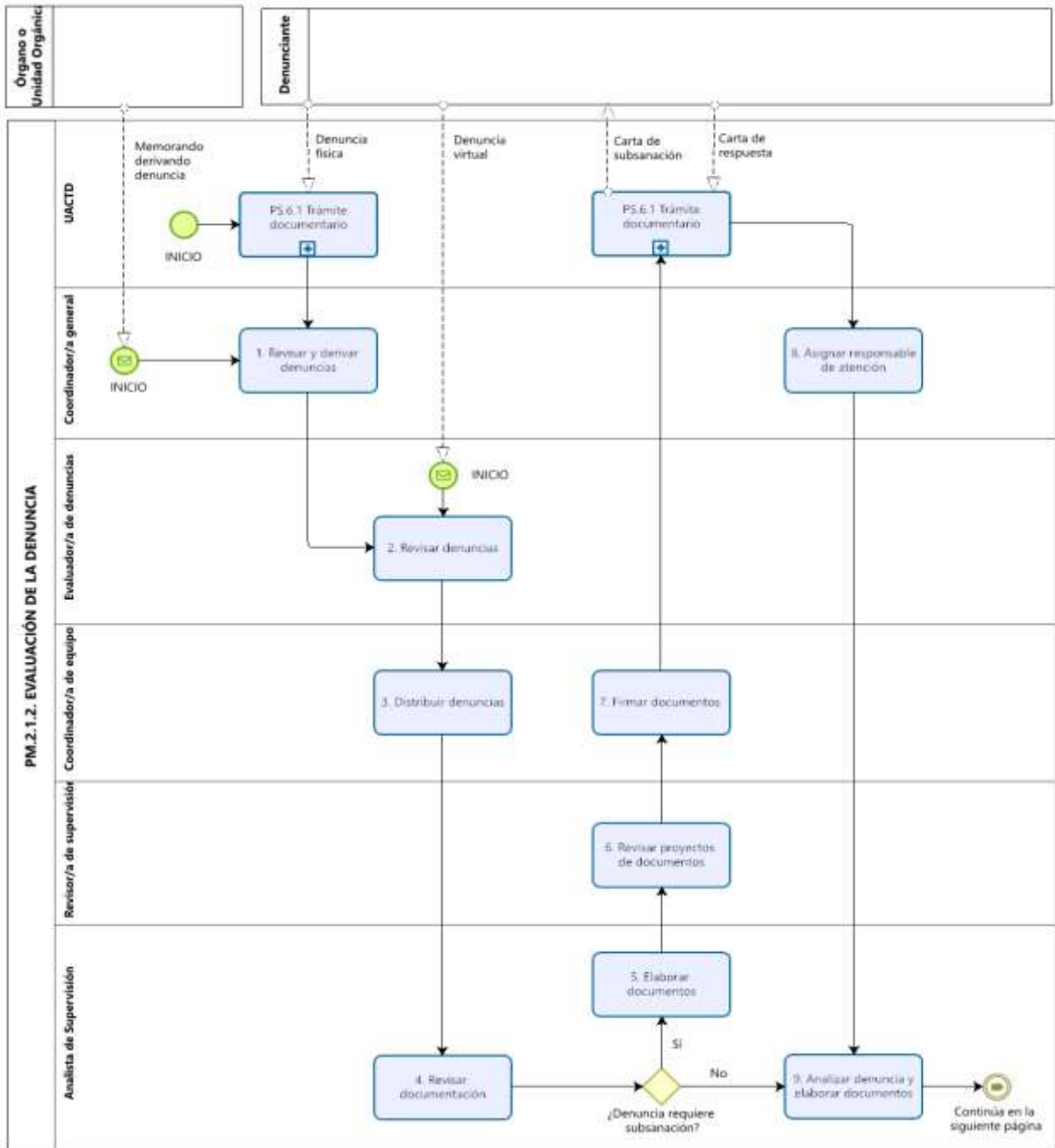
Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	remisión de la denuncia a la entidad pública o área u órgano de la universidad que corresponda.		
10	Revisar proyectos de documentos. - Revisar y visar el proyecto de carta. - Revisar y visar el proyecto de oficio.	Revisor/a de supervisión (Especialista Administrativo II)	DISUP
11	Firmar carta. - En caso el denunciante no subsana observaciones: i) Firmar carta de no subsanación; y, ii) Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la derivación de la carta, de atención indicando archivo por no subsanación, a la UACTD para notificación al denunciante vía correo electrónico (efectuado por el/la Asistente administrativo/a) o a través de la UACTD (<i>va carta de atención al PS.6.1 Trámite documentario</i>) y remisión del cargo de notificación a el/la Analista de Supervisión para transferencia del expediente físico al archivo de gestión (<i>va al procedimiento PS.6.2 Administración del Sistema de Archivo</i>) o subir los documentos digitalizados a la carpeta Expedientes DISUP. - En caso no existe incumplimiento: i) Firmar carta de no incumplimiento; y, ii) Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la derivación de la carta de no incumplimiento a la UACTD para su respectiva notificación al denunciante vía correo electrónico (efectuado por el/la Asistente administrativo/a) o a través de la UACTD (<i>va carta al PS.6.1 Trámite documentario</i>) y remisión del cargo de notificación a el/la Analista de supervisión para transferencia del expediente físico al archivo de gestión (<i>va al procedimiento PS.6.2 Administración del Sistema de Archivo</i>) o subir los documentos digitalizados a la carpeta Expedientes DISUP. - En caso se inicia actuaciones previas; i) Firmar carta de inicio de actuación previa, ii) Revisar, visar y derivar oficio de requerimiento de información a el/la Director/a de la DISUP para firma. - En caso se evidencia incumplimiento: i) Firmar carta de inicio de supervisión, ii) Revisar, visar y derivar oficio de requerimiento de información a el/la Director/a de la DISUP para firma. - En caso denuncia no es competencia de la Sunedu: i) Firmar carta de no competencia; y, ii) Revisar y visar oficio de remisión de denuncia a la Entidad competente o; área u órgano de la universidad correspondiente.	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
12	Firmar oficio. - Firmar oficio; y, - En caso se inicia actuaciones previas: i) Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la derivación del oficio de requerimiento de información y carta de inicio de actuaciones previas a la UACTD para notificación al sujeto denunciado y denunciante respectivamente. <i>Va oficio y carta al PS.6.1 Trámite documentario.</i> - En caso se evidencia incumplimiento: i) Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la derivación del oficio de requerimiento de información y carta de atención indicando inicio de Supervisión a la UACTD para notificación al sujeto denunciado y al denunciante respectivamente.	Director/a de la DISUP (Director de Programa Sectorial III)	DISUP

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<i>Va oficio y carta al PS.6.1 Trámite documentario. Va al PM.2.1.3 Ejecución de la Supervisión.</i> En caso denuncia no es competencia de la Sunedu: i) Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la derivación del oficio de remisión de la denuncia y carta de atención indicando no competencia de la Sunedu a la UACTD para notificación a la Entidad competente y al denunciante (va oficio y carta al PS.6.1 Trámite documentario); y, remisión del expediente físico a el/la Analista de supervisión para transferencia al archivo de gestión (va el expediente al PS.6.2 Administración del Sistema de Archivo) o subir los documentos digitalizados a la carpeta Expedientes DISUP. <i>¿Requiere actuaciones previas?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 13.</i> <i>No: Va al PM.2.1.3. Ejecución de la supervisión / PS.6.2 Administración del sistema de archivo. Fin del procedimiento.</i>		
13	Realizar actuaciones previas. Recibir y evaluar información remitida por la Universidad y demás información obtenida. <i>¿Requiere visita de campo/remota?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 14.</i> <i>No: ir a la actividad N° 17.</i> <i>Nota:</i> a. El/la director/a de la DISUP, producto de la información recogida en diversas fuentes de información, puede solicitar actuaciones previas al respecto.	Analista de supervisión (Analista I)	DISUP
14	Preparar supervisión. - Determinar tipo de supervisión de campo (presencial o remota). - Solicitar credencial a el/la Coordinador/a Administrativo/a (formato "Credencial"). - Elaborar el plan de trabajo diario y remitir a el/la Coordinador/a de equipo para su aprobación y a el/la Coordinador/a Administrativo/a cinco (05) días hábiles previos al inicio de la supervisión, de corresponder. <i>¿Requiere movilidad o viáticos?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 15.</i> <i>No: ir a la actividad N° 16.</i>	Analista de supervisión (Analista I)	DISUP
15	Elaborar solicitud de pasajes o viáticos. - Recibir Plan de trabajo diario aprobado por el/la Coordinador/a de equipo y Director/a. - Elaborar la solicitud de movilidad o viáticos, según la Directiva que regula la solicitud, otorgamiento, rendición y control de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisión de servicios para el personal de la Sunedu en territorio nacional y extranjero. <i>Va memorando y anexos al PS.1. Gestión Financiera y Ejecución Presupuestal.</i>	Coordinador/a administrativo/a (Especialista Administrativo I)	DISUP
16	Realizar visita de campo /remota - Presentar credencial de identificación al administrado (formato credencial). - Realizar visita de actuaciones previas (campo o remota).	Analista de supervisión (Analista I)	DISUP

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	Elaborar acta de supervisión utilizando el formato “Acta de Supervisión” (en el marco de una actuación previa). <i>Nota:</i> a. El acta de visita de campo debe tener un contenido más sencillo que el acta de supervisión.		
17	Elaborar documentos. - En caso de archivo de la denuncia, elaborar proyecto de carta de atención de archivo de denuncia por no incumplimiento. - En caso se evidencia incumplimiento: i) Elaborar proyecto de carta de inicio de supervisión; y, ii) Elaborar proyecto de oficio de inicio de supervisión y requerimiento de información. <i>Nota:</i> a. En caso de actuaciones previas de oficio, adicionalmente, elaborar informe dirigido a la Dirección de Supervisión.	Analista de supervisión (Analista I)	DISUP
18	Revisar proyectos de documentos. - Revisar y visar el proyecto de carta. - Revisar y visar el proyecto de oficio.	Revisor/a de supervisión (Especialista Administrativo II)	DISUP
19	Firmar carta. - En caso se archiva la denuncia: i) Firmar carta de archivo de denuncia por no incumplimiento; y, ii) Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la derivación de la carta a la UACTD para notificación al denunciante (va carta al PS.6.1 Trámite documentario); y, remisión del expediente físico a el/la Analista de supervisión para transferencia al archivo de gestión (va el expediente al PS.6.2. Administración del Sistema de Archivo) o subir los documentos digitalizados a la carpeta Expedientes DISUP. - En caso se evidencia incumplimiento: i) Firmar carta de inicio de supervisión; y, ii) Revisar y visar proyecto de oficio de inicio de supervisión y requerimiento de información al administrado. <i>Nota:</i> a. En caso de informe de actuaciones previas, revisar y firmar informe.	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
20	Firmar oficio. - Firmar oficio. - Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la derivación del oficio y carta de inicio de supervisión a la UACTD para notificación al sujeto denunciado y denunciante respectivamente (va oficio y carta al PS.6.1 Trámite documentario). Fin de procedimiento <i>Va expediente al PM.2.1.3. Ejecución de la Supervisión (en caso de evidencia incumplimiento) / PS.6.2. Administración del sistema de archivo (en caso de archivo de la denuncia).</i> <i>Nota:</i> a. En caso de informe de actuaciones previas; firmar proveído.	Director/a de la DISUP (Director de Programa Sectorial III)	DISUP

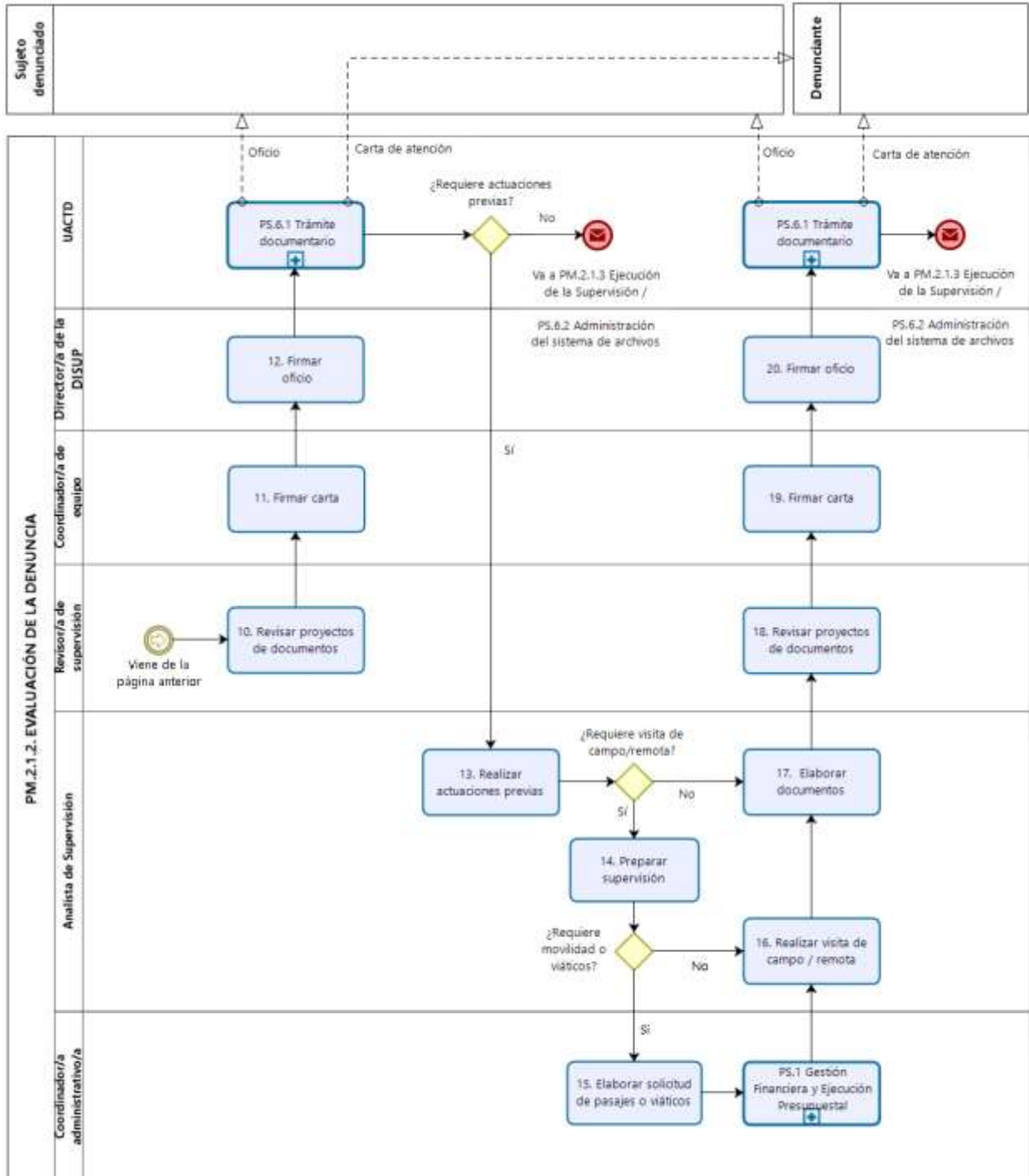
Formatos	Registros
- PM.2.1-F-01 Credencial. - PM.2.1-F-03 Acta de Supervisión.	- Denuncia. - Expediente de denuncia. - Base de datos DISUP. - Carta de atención de denuncia. - Carta de subsanación al denunciante. - Carta de levantamiento de reserva de identidad. - Carta de inicio de actuaciones previas. - Carta de inicio de supervisión. - Oficio de requerimiento de información al sujeto denunciado. - Oficio de derivación de la denuncia. - Informe de archivo de denuncia. - Memorando de solicitud de viáticos a la Oficina de Administración con documentación respectiva. - Credencial. - Acta de supervisión.
Proceso relacionado	
PM.2.1. Gestión de la Supervisión	

DIAGRAMA DEL PROCESO



Continúa en la siguiente página...

Viene de la página anterior



FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PM.2.1.3	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Fernando Alonso Lazarte Mariño Director de Supervisión	Documento firmado digitalmente FERNANDO ALONSO LAZARTE MARIÑO Director de Supervisión Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Joseph Elías Dager Alva Secretario General	Documento firmado digitalmente JOSEPH ELÍAS DAGER ALVA Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento
Ejecutar las acciones de supervisión eficazmente en cumplimiento del Plan Anual de Supervisión y en atención a las denuncias presentadas ante la Sunedu que derivan en acciones de supervisión.
Alcance del procedimiento
El presente procedimiento es de aplicación para la Dirección de Supervisión y los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.
Base normativa
- Ley N° 30220, Ley Universitaria. - Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Sunedu. - Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de supervisión de la Sunedu. - Resolución del Consejo Directivo N° 002-2017-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de atención de denuncias presentadas ante la Sunedu. - Resolución de Secretaría General N° 023-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula el sistema de gestión documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu. - Resolución de Secretaría General N° 066-2018-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, uso y emisión de documentos oficiales de la Sunedu. - Resolución de Secretaría General N° 044-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula la solicitud, otorgamiento, rendición y control de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisión de servicios para el personal de la Sunedu en territorio nacional y extranjero.
Definiciones y siglas
Definiciones: No aplica. Siglas: 1. DIFISA: Dirección de Fiscalización y Sanción. 2. DISUP: Dirección de Supervisión. 3. UAF: Unidad de Administración Financiera. 4. UACTD: Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
PM.2.1.1 Elaboración del Plan de Supervisión	Plan Anual de Supervisión.	Informe de resultados.	Sujeto supervisado
PM.2.1.2 Evaluación de la denuncia	Evidencia de incumplimiento.	- Reporte Público. - Informe de resultados (Expediente de supervisión).	Denunciante PM.2.2 Gestión de la fiscalización y sanción

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<i>Viene Plan Anual de Supervisión del PM.2.1.1 Elaboración del Plan de Supervisión.</i> Inicio Coordinar inicio y distribuir acciones de supervisión de materia supervisable. - Coordinar con la Dirección de la DISUP el inicio de supervisión de la materia supervisable. - Elaborar un plan de trabajo en base a las actividades establecidas en el Plan Anual de Supervisión. - Coordinar y distribuir las acciones de supervisión al personal encargado.	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	Solicitar número de expediente único para las supervisiones al Equipo de Gestión de Información. <i>¿Tipo de supervisión?</i> <i>Campo/remota: ir a la actividad N° 3.</i> <i>Gabinete: ir a la actividad N° 6.</i>		
2	<i>Viene evidencia de incumplimiento del PM.2.1.2 Evaluación de la denuncia.</i> Inicio Determinar tipo de supervisión. <i>¿Tipo de supervisión?</i> <i>Campo/remota: ir a la actividad N° 3.</i> <i>Gabinete: ir a la actividad N° 6.</i> <i>Nota:</i> a. Cuando las supervisiones se deriven de una denuncia, el número de expediente asignado de la denuncia se mantiene para el registro del número de expediente de supervisión.	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
3	Preparar supervisión. - Generar expediente de supervisión, en el caso de Supervisiones programadas y de oficio. - Determinar tipo de supervisión de campo (presencial o remota). - Solicitar credencial a el/la Coordinador/a Administrativo/a (formato "Credencial"). - Elaborar el plan de trabajo diario y remitir a el/la Coordinador/a de equipo para su aprobación y a el/la Coordinador/a Administrativo/a cinco (05) días hábiles previos al inicio de la supervisión, de corresponder. <i>¿Requiere movilidad o viáticos?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 4.</i> <i>No: ir a la actividad N° 5.</i>	Analista de Supervisión (Analista I)	DISUP
4	Elaborar solicitud de pasajes o viáticos. - Recibir Plan de trabajo diario aprobado por el/la Coordinador/a de equipo y Director/a. - Elaborar la solicitud de movilidad o viáticos, según la Directiva que regula la solicitud, otorgamiento, rendición y control de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisión de servicios para el personal de la Sunedu en territorio nacional y extranjero. <i>Va memorando y anexos al PS.1. Gestión Financiera y Ejecución Presupuestal.</i>	Coordinador/a administrativo/a (Especialista Administrativo I)	DISUP
5	Realizar supervisión de campo/remota. <i>Viene viáticos del procedimiento PS.1 Gestión Financiera y Ejecución Presupuestal. (solo para supervisiones de campo presenciales)</i> - Recibir pasajes y viáticos de la UAF, según corresponda (solo para supervisiones de campo presenciales) - Presentar credencial de identificación al administrado. - Realizar la supervisión, según Protocolo de Supervisión de campo y considerando las acciones definidas en el Plan de Trabajo. - Realizar reunión de cierre.	Analista de Supervisión (Analista I)	DISUP

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	- Elaborar Acta de supervisión utilizando el <i>formato "Acta de Supervisión"</i> y entregar copia al administrado. - Suscribir y solicitar suscripción del Acta de Supervisión al administrado. (en caso de una supervisión de campo remota, la suscripción del acta se da través de firmas digitales y huella dactilar, o cualquier medio similar o análogo que acredite su identidad). <i>¿Supervisión de diagnóstico?</i> <i>Si: ir a la actividad N° 13.</i> <i>No: ir a la actividad N° 19, en caso de elaborar informe preliminar o ir a la actividad N° 25 en caso de elaborar informe de resultados.</i> <i>Nota:</i> - En el caso de las supervisiones de campo remota, se utilizan herramientas tecnológicas de información y comunicación a través de videoconferencias, plataformas tecnológicas, sistemas o aplicativos informáticos que permitan una verificación virtual de cualquier establecimiento de los sujetos supervisados. - Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos tienen la misma validez legal que el acta de supervisión manuscrita. - En caso el administrado impide la ejecución de la supervisión, elaborar el Acta de supervisión utilizando el formato "Acta de Supervisión". - En caso de ser necesario y aprobado por el/la Director/a de la DISUP, realizar la supervisión de incógnito. - En caso no haya sido posible la entrega del Acta de Supervisión al administrado, al concluir la supervisión de campo, la misma se entrega adjunta al Informe Preliminar o Informe de Resultados, según corresponda.		
6	Revisar información. - Generar expediente de supervisión, para el caso de supervisiones programadas o de oficio. - Recopilar información de las fuentes de la DISUP, de los órganos o unidades orgánicas de la Sunedu, de entidades, organismos o instituciones públicos y privados. - Verificar información de otras fuentes de información, utilizando el formato "Acta de registro de información". - Realizar acciones definidas en el Plan de Trabajo. - Verificar que se cuenta con la documentación necesaria para continuar con la supervisión. <i>¿Requiere información adicional?</i> <i>Si: ir a la actividad N° 7.</i> <i>No: ¿Supervisión de diagnóstico?</i> <i>Si: ir a la actividad N° 13.</i> <i>No: ir a la actividad N° 19, en caso de elaborar informe preliminar o ir a la actividad N° 25 en caso de elaborar informe de resultados.</i>	Analista de Supervisión (Analista I)	DISUP
7	Elaborar documento de solicitud de información. - Elaborar carta u oficio, en caso se solicite información a una entidad privada o pública, respectivamente y utilizar formato "Requerimiento inicial de información". - Elaborar memorando, en caso se solicite información a un órgano o unidad orgánica de la Sunedu.	Analista de Supervisión (Analista I)	DISUP
8	Revisar documento de solicitud de información. Visar carta u oficio o visar memorando, en caso corresponda.	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP

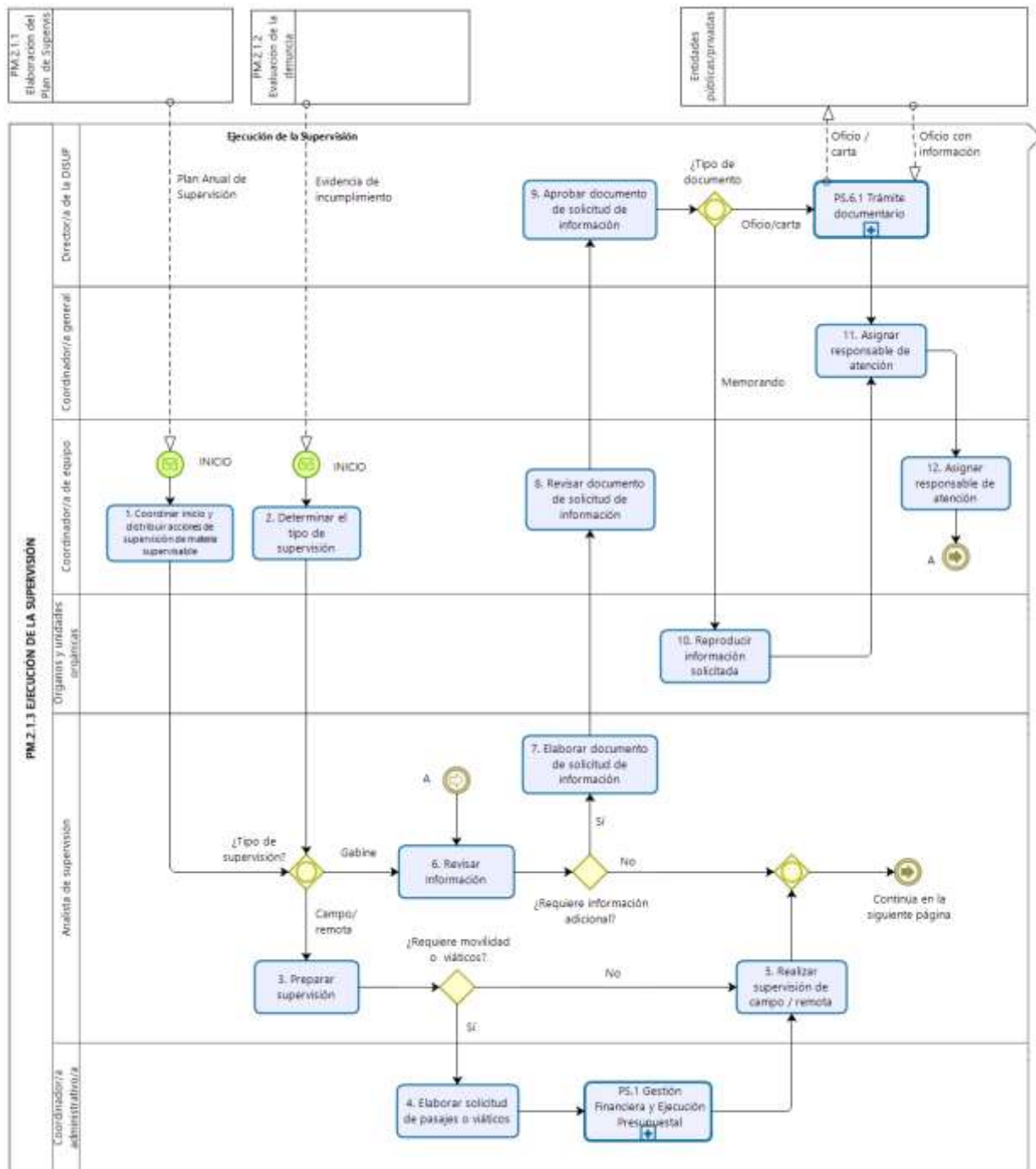
Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
9	Aprobar documento de solicitud de información. Firmar carta u oficio o firmar memorando, en caso corresponda. <i>¿Tipo de documento?</i> <i>Oficio / carta: El/la Asistente administrativo/a de la DISUP deriva el documento para notificación a la Entidad pública o privada. Va carta, oficio o memorando al PS.6.1 Trámite documentario. Ir a la actividad N° 11.</i> <i>Memorando: El/la Asistente administrativo/a de la DISUP deriva el documento al órgano o unidad orgánica correspondiente. Ir a la actividad N° 10.</i>	Director/a de la DISUP (Director de Programa Sectorial III)	DISUP
10	Reproducir información solicitada. - Reproducir la información solicitada. - Elaborar memorando y remitir información a la DISUP.	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas
11	<i>Viene oficio con información de la Entidad Pública/privada del PS.6.1 Trámite documentario.</i> Asignar responsable de atención. - Recibir, de el/la Asistente administrativo/a de la DISUP, el memorando del órgano o unidad orgánica con la información solicitada o la información entregada por la entidad pública o privada a través de la UACTD. - Revisar documento recibido y asignar a el/la coordinador/a de equipo responsable de atención.	Coordinador/a General (Analista Profesional III)	DISUP
12	Asignar responsable de atención. Revisar documento recibido y asignar a el/la analista responsable de atención. <i>Ir a la actividad N° 6.</i>	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
13	Elaborar proyecto de Reporte de Diagnóstico. - Elaborar el reporte de diagnóstico, posterior a la verificación de riesgo de incumplimiento de obligaciones supervisables, en el que se identifican posibles desviaciones en el cumplimiento de las obligaciones supervisables, así como se formulan recomendaciones sobre la identificación y debilidades asociadas a estas, a efecto de subsanar la conducta de forma voluntaria. - Elaborar proyecto de oficio.	Analista de Supervisión (Analista I)	DISUP
14	Revisar proyecto de Reporte de Diagnóstico. Revisar y visar el proyecto de reporte y oficio.	Revisor/a de supervisión (Especialista Administrativo II)	DISUP
15	Firmar proyecto de Reporte de Diagnóstico. Firmar el proyecto de reporte y visar oficio.	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
16	Firmar el Reporte de Diagnóstico. - Firmar proveído del Reporte de Diagnóstico y firmar oficio. - Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la remisión de los documentos a la UACTD para notificación al sujeto supervisado. <i>Va Oficio y Reporte de Diagnóstico al PS.6.1 Trámite documentario.</i>	Director/a de la DISUP (Director de Programa Sectorial III)	DISUP

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<i>Viene Oficio de respuesta del sujeto supervisado del PS.6.1 Trámite documentario.</i>		
17	Asignar responsable de atención. Recibir oficio remitido por el sujeto supervisado a través de la UACTD y asignar a el/la Coordinador/a de equipo respectivo.	Coordinador/a General (Analista Profesional III)	DISUP
18	Asignar responsable de atención. Revisar documento recibido y asignar a el/la analista responsable de la atención. <i>Ir a la actividad N° 25.</i>	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
19	Elaborar proyecto de informe preliminar. - Elaborar informe preliminar, utilizando el formato “Informe preliminar de supervisión” en caso se advierta la existencia de presuntos incumplimientos de obligaciones supervisables y considerando los lineamientos establecidos en el Reglamento de Supervisión. - Elaborar proyecto de oficio. <i>Nota:</i> - Si se advierte indicios de presuntos incumplimientos y que el plazo de prescripción se encuentra próximo a cumplirse, se emite sin más trámite un Informe de Resultados.	Analista de Supervisión (Analista I)	DISUP
20	Revisar proyecto de informe preliminar. Revisar y visar el proyecto de informe y oficio.	Revisor/a de supervisión (Especialista Administrativo II)	DISUP
21	Firmar proyecto de informe preliminar. Firmar el proyecto de informe y visar oficio.	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
22	Firmar informe preliminar. - Firmar proveído del informe preliminar y firmar oficio. - Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la remisión de los documentos a la UACTD para notificación al sujeto supervisado. <i>Va Oficio e Informe preliminar al PS.6.1 Trámite documentario.</i>	Director/a de la DISUP (Director de Programa Sectorial III)	DISUP
	<i>Viene Oficio de respuesta del sujeto supervisado del PS.6.1 Trámite documentario.</i>		
23	Asignar responsable de atención. Recibir oficio remitido por el sujeto supervisado a través de la UACTD y asignar a el/la Coordinador/a de equipo respectivo.	Coordinador/a general (Analista Profesional III)	DISUP
24	Asignar responsable de atención. Revisar documento recibido y asignar a el/la analista responsable de la atención.	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
25	Elaborar proyecto de informe de resultados. Evaluar las actuaciones y los documentos, pruebas o argumentos que el sujeto denunciado considere pertinentes para desvirtuar los presuntos incumplimientos o acreditar que estos han sido subsanados.	Analista de Supervisión (Analista I)	DISUP

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	- Elaborar informe de resultados, utilizando el formato “Informe de resultados”. - Elaborar oficio. <i>Nota:</i> a. Si se advierte indicios de presuntos incumplimientos y que el plazo de prescripción se encuentra próximo a cumplirse, se emite sin más trámite un Informe de Resultados.		
26	Revisar proyecto de informe de resultados. Revisar y visar el proyecto de informe de resultados y oficio.	Revisor/a de supervisión (Especialista Administrativo II)	DISUP
27	Visar proyecto de informe de resultados. - En caso de archivo del expediente: i) Firmar el informe de resultados; y, ii) Visar oficio. - En caso el expediente se deriva a la DIFISA: i) Visar proyecto de informe de resultados; y, ii) Visar oficio.	Coordinador/a de equipo (Especialista Administrativo II)	DISUP
28	Firmar informe de resultados. - En caso de archivo del expediente: i) Firmar el proveído del informe de resultados y oficio; y, ii) Comunicar a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP la derivación de oficio a la UACTD para notificación al supervisado (<i>va oficio e informe de resultados al PS.6.1 Trámite documentario</i>) y remisión del expediente físico a el/la Analista de supervisión para transferencia del expediente al archivo de gestión (<i>procedimiento PS.6.2 Administración del sistema de archivo</i>) o subir los documentos digitalizados a la carpeta Expedientes DISUP. - En caso el expediente se deriva a la DIFISA: i) Firmar informe de resultados y oficio; y, ii) Derivar el expediente de supervisión al archivo de gestión para foliación, digitalización y envío a el/la Asistente administrativo/a de la DISUP para remisión del expediente a la DIFISA (<i>va expediente al PM.2.2 Gestión de la Fiscalización y Sanción</i>) y derivación del oficio e informe a la UACTD para notificar al Sujeto supervisado (<i>va oficio e informe al PS.6.1 Trámite documentario</i>).	Director/a de la DISUP (Director de Programa Sectorial III)	DISUP
29	Elaborar reporte público. Registrar información de la supervisión en el reporte público, considerando el formato “Reportes públicos”. Fin del procedimiento	Coordinador/a General (Analista Profesional III)	DISUP
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Formatos		Registros	
- PM.2.1-F-01: Credencial. - PM.2.1-F-02: Acta de registro de información. - PM.2.1-F-03: Acta de supervisión. - PM.2.1-F-04: Informe preliminar de supervisión. - PM.2.1-F-05: Informe de resultados. - PM.2.1-F-06: Requerimiento inicial de información. - PM.2.1-F-07: Reporte público.		- Credencial. - Acta de registro de información. - Reporte de diagnóstico. - Acta de supervisión. - Informe preliminar de supervisión. - Informe de resultados. - Reporte público.	

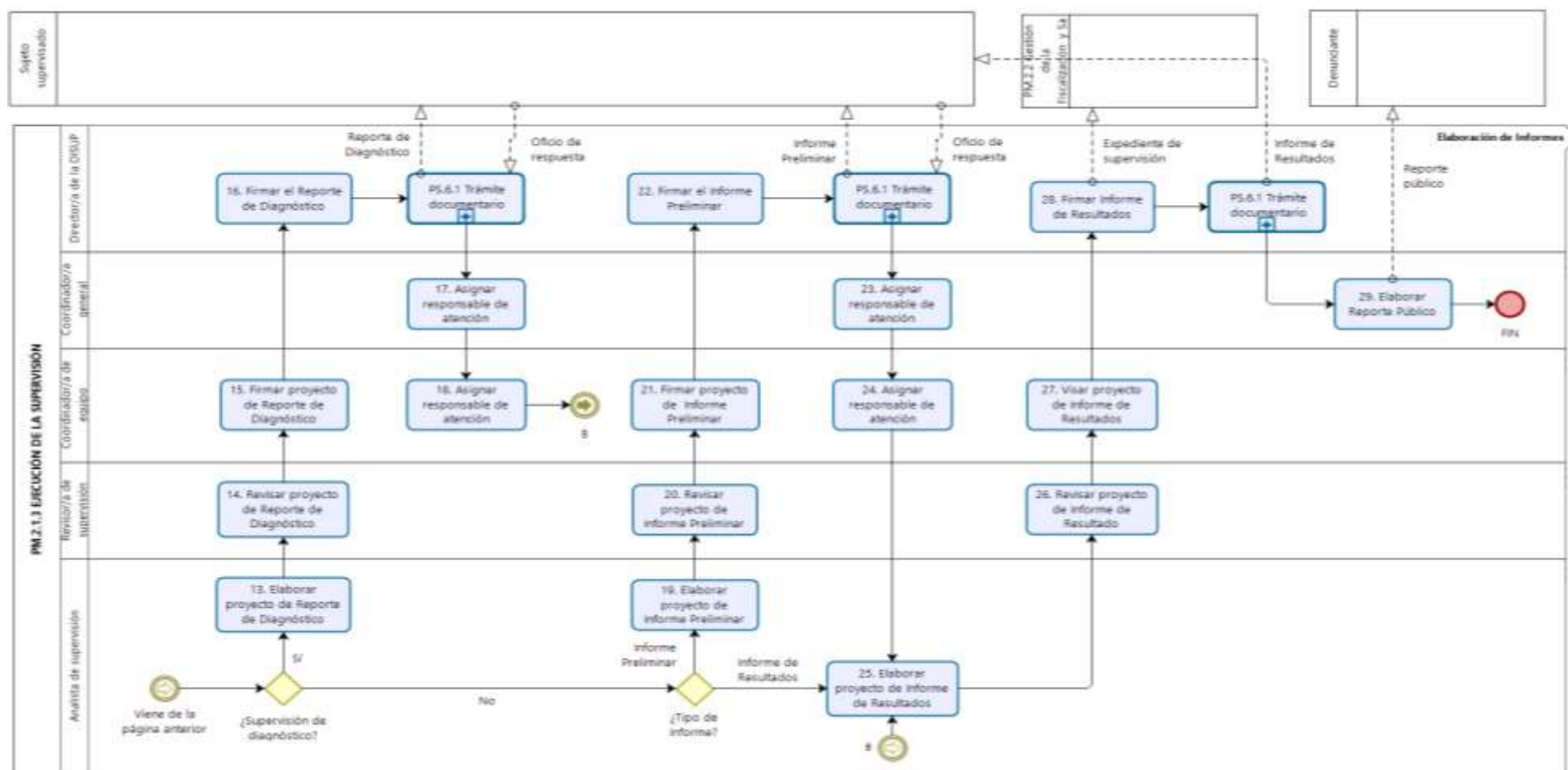
Formatos	Registros
	• Requerimiento inicial de información. • Oficio / carta de solicitud de información. • Memorando de solicitud de información. • Oficio de remisión de informe. • Memorando de solicitud de viáticos a la Oficina de Administración con documentación respectiva.
Proceso relacionado	
PM.2.1. Gestión de la Supervisión	

DIAGRAMA DEL PROCESO



Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior



IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código del indicador	Nombre del indicador
PM.2.1-I-01	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Supervisión
PM.2.1-I-02	Porcentaje de eficacia de las actuaciones previas
PM.2.1-I-03	Porcentaje de eficacia de las acciones de supervisión - supervisiones programadas
PM.2.1-I-04	Porcentaje de eficacia de las acciones de supervisión - supervisiones no programadas

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PM2.1 GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN
Objetivo del proceso	Planificar y ejecutar acciones de supervisión en forma eficaz y oportuna para garantizar que la prestación del servicio educativo superior se brinde cumpliendo condiciones de calidad.
Indicador	PM.2.1-I-01 Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Supervisión
Finalidad del indicador	Permite identificar desviaciones al cumplimiento del Plan Anual de Supervisión y adoptar medidas necesarias para controlarlas
Formula	$\frac{\sum(\% \text{ ejecución Ind. 1} + \% \text{ ejecución Ind. 2} + \dots + \% \text{ ejecución Ind. n})}{n}$ - El % ejecución Ind., se calcula considerando las acciones iniciadas del indicador evaluado con relación a la meta establecidas en el Plan Anual de Supervisión de dicho indicador. - n: cantidad total de indicadores establecidos en el Plan Anual de Supervisión. - Ind.: Indicador.
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Primera semana luego de concluido el semestre
Línea base	Resultado 2019: 76.47%
Meta	40% al primer semestre y 80% al segundo semestre
Fuente de datos	Base de datos DISUP
Responsable	Director de supervisión

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PM2.1 GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN
Objetivo del proceso	Planificar y ejecutar acciones de supervisión en forma eficaz y oportuna para garantizar que la prestación del servicio educativo superior se brinde cumpliendo condiciones de calidad.
Indicador	PM.2.1-I-02 Porcentaje de eficacia de las actuaciones previas.
Finalidad del indicador	Evaluar la efectividad de las acciones realizadas conducentes a generar un cambio de conducta en el sujeto supervisado como parte de las actuaciones previas sin iniciar acciones de supervisión.
Formula	$\frac{\sum \text{de actuaciones previas eficaces}}{\sum \text{de actuaciones previas realizadas}} * 100\%$ • <i>Actuaciones previas eficaces: denuncias que iniciaron actuaciones previas y que fueron archivadas sin recomendar inicio de acciones de supervisión.</i> • <i>Actuaciones previas realizadas: denuncias concluidas que iniciaron actuaciones previas.</i>
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Primera semana luego de concluido el semestre.
Línea base	Resultado del 2019-II: 80%
Meta	70%
Fuente de datos	Base de datos DISUP
Responsable	Director de supervisión

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PM2.1 GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN
Objetivo del proceso	Planificar y ejecutar acciones de supervisión en forma eficaz y oportuna para garantizar que la prestación del servicio educativo superior se brinde cumpliendo condiciones de calidad.
Indicador	PM.2.1-I-03 Porcentaje de eficacia de las acciones de supervisión – supervisiones programadas
Finalidad del indicador	Evaluar la efectividad de las acciones realizadas conducentes a generar un cambio de conducta en el sujeto supervisado como parte de las acciones de supervisión.
Formula	$\frac{\sum \text{de supervisiones programadas eficaces}}{\sum \text{de supervisiones programadas realizadas}} * 100\%$ • <i>Supervisiones programadas eficaces: supervisiones programadas con informe de resultado y archivadas debido a un cambio de conducta, recomendaciones o por no haber encontrado incumplimiento y que no fueron derivadas a la Dirección de Fiscalización y Sanción.</i> • <i>Supervisiones programadas realizadas: supervisiones con informe de resultados.</i>
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Primera semana luego de concluido el semestre.
Línea base	Resultado del 2019 –II: 92.5%
Meta	90%
Fuente de datos	Base de datos DISUP
Responsable	Director de supervisión

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PM2.1 GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN
Objetivo del proceso	Planificar y ejecutar acciones de supervisión en forma eficaz y oportuna para garantizar que la prestación del servicio educativo superior se brinde cumpliendo condiciones de calidad.
Indicador	PM.2.1-I-04 Porcentaje de eficacia de las acciones de supervisión – supervisiones no programadas
Finalidad del indicador	Evaluar la efectividad de las acciones realizadas conducentes a generar un cambio de conducta en el sujeto supervisado como parte de las acciones de supervisión.
Formula	$\frac{\sum \text{de supervisiones no programadas eficaces}}{\sum \text{de supervisiones no programadas realizadas}} * 100\%$ • <i>Supervisiones no programadas eficaces: supervisiones no programadas con informe de resultado y archivadas debido a un cambio de conducta, recomendaciones o por no haber encontrado incumplimiento y que no fueron derivadas a la Dirección de Fiscalización y Sanción.</i> • <i>Supervisiones no programadas realizadas: supervisiones con informe de resultados.</i>
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Primera semana luego de concluido el semestre.
Línea base	Resultado del 2019 - II: 92%
Meta	90%
Fuente de datos	Base de datos DISUP
Responsable	Director de supervisión

V. FORMATOS DEL PROCESO

Código del formato	Nombre del formato
PM.2.1-F-01	Credencial
PM.2.1-F-02	Acta de registro de información
PM.2.1-F-03	Acta de supervisión
PM.2.1-F-04	Informe preliminar de supervisión
PM.2.1-F-05	Informe de resultados
PM.2.1-F-06	Requerimiento Inicial de información
PM.2.1-F-07	Reportes públicos

PM.2.1-F-01 v.1.0: Credencial

		Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	Superintendencia	Dirección de Supervisión
"Año de [consignar nombre oficial]"					
<u>CREDENCIAL N° -[AÑO]-SUNEDU-02-13</u>					
La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU, mediante la presente acredita a:					
NOMBRE: <i>[Nombres y apellidos del supervisor]</i>					
DNI: <i>[Número de DNI del supervisor]</i>					
Quien actuará en representación de la Dirección de Supervisión, para llevar a cabo la supervisión.					
VIGENCIA DE CREDENCIAL: <i>[No considerar si es personal CAS]</i> <i>[Periodo (inicio y fin) de vigencia de contratación del supervisor]</i>					
FECHA: <i>[Mes y año]</i>					
[Fotografía del supervisor]					
[NOMBRE COMPLETO] Director(a) de Supervisión Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU					
PM.2.1-F-01 v.1.0			Página. 1 de 1		

PM.2.1-F-02 v.1.0: Acta de registro de información

ACTA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

SUJETO SUPERVISADO: *[RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL SUJETO SUPERVISADO]*

DÍA: _____, ____ de _____ de 20____

TIPO DE REGISTRO:

☐ **LLAMADA TELEFÓNICA**

NÚMERO TELEFÓNICO: *[NÚMERO TELEFÓNICO COMPLETO AL CUAL SE EFECTÚA LA LLAMADA]*

HORA DE INICIO DE LA LLAMADA: __:__ horas.

HORA DE FINALIZACIÓN DE LA LLAMADA: __:__ horas.

☐ **PÁGINA WEB**

URL: *[DIRECCIÓN ELECTRÓNICA CONSULTADA – AGREGAR LAS QUE CONSIDERE NECESARIAS]*

URL: *[DIRECCIÓN ELECTRÓNICA CONSULTADA – AGREGAR LAS QUE CONSIDERE NECESARIAS]*

☐ **CORREO ELECTRÓNICO**

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: *[CORREO ELECTRÓNICO CON EL FORMATO micorreo@dominio.com]*

☐ **VIDEOCONFERENCIA**

☐ **REUNIÓN DE TRABAJO**

☐ **OTRO, ESPECIFICAR:** *[ESPECIFICAR EL TIPO DE REGISTRO]*

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR DE LA SUNEDU:

[NOMBRE(S) Y APELLIDOS COMPLETOS]

NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE DEL SUJETO SUPERVISADO:

[NOMBRE(S) Y APELLIDOS COMPLETOS]

ASPECTO SOBRE EL QUE SE INDAGA:

[Describir con claridad la finalidad de la llamada, incidiendo en los aspectos que pretenden ser objeto de constatación a través de la llamada telefónica]

A continuación, se da cuenta de la información recogida:

1. ...
2. ...
3. ...

En mi condición de supervisor(a), doy fe de que la información contenida en el presente formato se ajusta a la verdad y refleja lo manifestado por el sujeto supervisado en relación con los hechos revisados.

NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°
Dirección de Supervisión
SUNEDU

PM.2.1-F-03 v.1.0: Acta de supervisión
ACTA DE SUPERVISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL			
SUJETO SUPERVISADO	<i>[Razón social o denominación del sujeto supervisado]</i>	R.U.C.	
		EXP. SUPERVISIÓN¹	
ESTABLECIMIENTO SUPERVISADO	<i>[Denominación de la Sede/Filial/Establecimiento objeto de supervisión]</i>	EXP. DENUNCIA	<i>[En caso la supervisión se haya originado en una denuncia]</i>
REPRESENTANTE LEGAL	<i>[Nombres y Apellidos completos del representante legal]</i>		
LUGAR SOBRE EL CUAL SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISIÓN	Departamento(s)	XXXXXXXXXXXX	
	Provincia(s)	XXXXXXXXXXXX	
	Distrito(s)	XXXXXXXXXXXX	
	Dirección y/o referencia	<i>[Dirección del establecimiento objeto de supervisión y entre paréntesis las referencias para llegar]</i>	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA			

DATOS DE LA SUPERVISIÓN			
TIPO DE VISITA DE CAMPO:	PRESENCIAL () REMOTA ()		
FECHA DE INICIO:		HORA:	
FECHA DE CIERRE:		HORA:	
OBJETO DE LA SUPERVISIÓN	<i>(Indicar la o las materias supervisables)</i>		
ESTADO	En Actividad	()	<i>[Precisar qué actividad desarrolla el administrado en la local materia de supervisión. Por ejemplo: educativa, administrativa, almacenamiento, etc.]</i>
	Sin Actividad	()	

N°	INSTALACIONES Y/O ÁREAS VERIFICADAS	Descripción
1	<i>[Otros establecimientos visitados, adicionales al principal objeto de la supervisión, así como otras áreas o instalaciones particulares visitadas. Tener en cuenta el objeto de la supervisión]</i>	
2	...	
3	...	

¹ El expediente de supervisión hace referencia a la codificación interna asignada por la Dirección de Supervisión.

N°	HECHOS VERIFICADOS
1	
2	
3	
4	
5	
6	...

Nota:

Los hechos verificados y consignados en la presente Acta son redactados de forma objetiva y se sustentan en registros fotográficos, filmicos, auditivos y/o en las declaraciones de los representantes del sujeto supervisado y de terceros que hayan participado en la supervisión, de ser el caso.

En caso la supervisión no se ejecute o se ejecute de manera parcial por la obstaculización del sujeto supervisado, ello deberá consignarse en la presente acta², considerando que dicho hecho podría constituir incumplimiento al artículo 15° del Reglamento de Supervisión de la Sunedu, aprobado por la Resolución N° 006-2017-SUNEDU/CD.

	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
	De conformidad con lo establecido en el artículo 12° ³ del Reglamento de Supervisión, aprobado por la Resolución N° 006-2017-SUNEDU/CD, solicitamos a usted entregar lo siguiente:
N°	DOCUMENTO
1	
2	
3	
4	...

Nota:
La documentación requerida deberá ser presentada en físico y/o digital al Área de Trámite Documentario (mesa de partes) de la Sunedu, sita en calle Aldabas 337, urbanización las Gardenias,

² Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Artículo 15°.- Facultades del supervisor

El supervisor quien actúa en representación del órgano supervisor, está facultado para lo siguiente:

- b) Permitir el acceso del supervisor a sus instalaciones, dependencias, bienes y/o equipos, sin que medie demora injustificada para ello, aun cuando no se encuentre presente algún representante del sujeto supervisado; sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio.

(...)

³ Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Artículo 12°.- Facultades del supervisor

El supervisor quien actúa en representación del órgano supervisor, está facultado para lo siguiente:

- a) Requerir a los sujetos supervisados y/o terceros vinculados con el desarrollo de sus actividades, la exhibición o presentación de todo tipo de información y documentación necesaria para el ejercicio de la función de supervisión.

(...)

distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, en el plazo de xxx (0x) días hábiles contados a partir del día siguiente de suscrita la presente.

Es pertinente indicar que de conformidad con los numerales 16.1, 16.2 y 16.3 del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Sunedu, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU, el no presentar la información o documentación requerida por la Sunedu, no presentarla dentro del plazo establecido o hacerlo sin observar lo dispuesto en las normas que establezca la Sunedu, así como el presentar información falsa o adulterada, constituyen infracciones consideradas como Grave, Leve y Muy Grave, respectivamente, pudiendo imponerse multas de 1 a 300 UIT.

N°	OCURRENCIAS ADICIONALES A LA SUPERVISIÓN
1	
2	
3	
4	...

ANEXOS

Los documentos que se anexan a la presente Acta de Supervisión forman parte integrante de la misma, según se detalla:

N°	Descripción	¿Se adjuntó? Físico / digital	Folios / Megabytes
1	[La descripción del documento debe ser precisa, clara y concisa, ya sea identificando su numeración, denominación, tipo o naturaleza. Por ejemplo: 30 files de otorgamiento de becas]		
2			
3			
4	...		

Notas:

- De existir observaciones por parte de los representantes del sujeto supervisado, se adjuntan por escrito en documento aparte y forman parte integrante del Acta. La firma de los representantes de la SUNEDU en dicho documento, no implica su conformidad.
- La recepción de el/los documento(s) requeridos al sujeto supervisado por el Equipo de Supervisión no implica la conformidad de su contenido.
- Leída la presente acta, los intervinientes firman en señal de conformidad, dejándose una copia de la misma.

SUPERVISORES DE LA SUNEDU

[Firma]	[Firma]
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO: [Supervisor Nivel III/Analista Administrativo III de la Dirección de Supervisión de la Sunedu]	CARGO: [Supervisor Nivel III/Analista Administrativo III de la Dirección de Supervisión de la Sunedu]

REPRESENTANTES DEL SUJETO SUPERVISADO	
[Firma]	[Firma]
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO:	CARGO:
OTROS PARTICIPANTES EN LA SUPERVISIÓN	
[Firma]	[Firma]
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO:	CARGO:

PM.2.1-F-04 v.1.0: Informe preliminar de supervisión



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

INFORME PRELIMINAR DE SUPERVISIÓN N° -[año]-SUNEDU-02-13

A : **[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]**
Director/a de Supervisión

DE : **[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]**
(Cargo según CAS del Jefe de Equipo de Supervisión)

ASUNTO : Resultado preliminar de las acciones de supervisión
[programada / no programada] realizadas a la/el [nombre del
sujeto supervisado] del [escribir fecha] al [escribir fecha]

REFERENCIA : a) Expediente de Supervisión: [XXXXXXXXXX]
b) Expediente de Denuncia: (De ser el caso)

FECHA : Lima, [fecha]

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para remitirle el presente informe sobre los resultados preliminares de la supervisión [programada / no programada] realizada a la/el [nombre del sujeto supervisado], el cual contiene el análisis técnico de los hechos verificados durante la supervisión, según se detalla a continuación:

I. ANTECEDENTES

1. [XXXXXXXXXXXXXX]

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria aprobada por Ley N° 30220
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, aprobada mediante Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU
- Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, aprobada mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD
- Otra normativa aplicable

Calle Aldabas N° 337 – Santiago de Surco – Lima
Central Telefónica – 500-3930



Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

III. ANÁLISIS

2. [XXXXXXXXXXXXX]

IV. CONCLUSIONES

3. Del análisis realizado, se concluye lo siguiente:

(i) [XXXXXXXXXXXXX]

(ii) [XXXXXXXXXXXXX]

V. RECOMENDACIONES

4. A partir de las conclusiones descritas, se recomienda lo siguiente:

(i) [XXXXXXXXXXXXX]

(ii) [XXXXXXXXXXXXX]*

Sin otro particular, es lo que informamos a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

[NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE DE EQUIPO DE SUPERVISIÓN QUE ELABORA EL INFORME]

(Cargo según Cas del Jefe de Equipo de Supervisión)

[Seguido de esto va copia del formato de aprobación al que corresponda el informe]



Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

“Año de [consignar nombre oficial]”

APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE SUPERVISIÓN

Santiago de Surco, **[DD/MM/AA]**

En atención a la recomendación emitida por el *[Cargo según Cas del Jefe de Equipo de Supervisión]*, *[se ha dispuesto APROBAR]* el Informe Preliminar, en cumplimiento de los artículos 13° y 25° del Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU-CD; por lo que *[se ORDENA su numeración y]* dispone su notificación al sujeto supervisado.

[NOMBRE COMPLETO]
Director(a) de Supervisión
Dirección de Supervisión

INSTRUCCIONES

A continuación, se detalla la información que debe ser colocada en el desarrollo del informe preliminar.

- 1. Antecedentes:** Marco general que permite identificar la competencia de la Sunedu para efectuar supervisión, la ley cuyo cumplimiento se supervisa y la materia supervisable.
- 2. Marco Legal:** Base legal que es utilizada en el desarrollo del informe, citada en orden cronológico por su fecha de entrada en vigencia.
- 3. Análisis:** Descripción de lo siguiente
 - ✓ Hechos detectados en la supervisión
 - ✓ Detalle de los medios probatorios recabados durante la supervisión
 - ✓ Descripción de los presuntos incumplimientos
- 4. Conclusiones:** Identificación de aquellas conductas que, preliminarmente, constituirían incumplimiento de obligaciones, diferenciándolas de aquellas que no se encontrarían en tal situación.
- 5. Recomendaciones:** Recomendaciones al sujeto supervisado para la mejora o corrección de su actividad en el marco de la Ley Universitaria y normas conexas, de ser el caso.

PM.2.1-F-05 v.1.0: Informe de resultados



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

INFORME DE RESULTADOS N° -[año]-SUNEDU-02-13

A : **[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]** (De corresponder si va DIFISA)
Director/a de Fiscalización y Sanción
ó
[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] (De corresponder si es Archivo)
Director/a de Supervisión

DE : **[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]** (De corresponder si va DIFISA)
Director/a de Supervisión
ó
[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] (De corresponder si es Archivo)
Cargo según CAS del Jefe de Equipo de Supervisión

ASUNTO : Resultado de las acciones de supervisión [programada / no programada] realizadas a la/el [nombre del sujeto supervisado] del
Haga clic aquí para escribir una fecha. al Haga clic aquí para escribir una fecha.

REFERENCIA : a) Expediente de Supervisión: [XXXXXXXX]
b) Expediente de Denuncia: (De ser el caso)
c) Informe Preliminar N° (De ser el caso)

FECHA : Lima, [XXXXXXXX]

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para remitirle el presente informe sobre los resultados de la supervisión [programada/no programada] realizada a la/el [nombre del sujeto supervisado], el cual contiene el análisis técnico y legal de los hechos verificados durante la supervisión, según se detalla a continuación:

I. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN

1. [XXXXXXXX]

II. ANTECEDENTES

2. [XXXXXXXX]

III. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

III.1. Análisis de los presuntos incumplimientos de obligaciones supervisables

3. [XXXXXXXX]

Calle Aldabas N° 337 – Santiago de Surco – Lima
Central Telefónica – 500-3930



Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

“Año de [consignar nombre oficial]”

III.2. Verificación de otras conductas relevantes

4. [XXXXXXXXXX]

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

IV.1. Conclusiones

5. Del análisis realizado, se concluye lo siguiente:

(i) [XXXXXXXXXXXXXX]

(ii) [XXXXXXXXXXXXXX]

IV.2. Recomendación/(es)

6. A partir de las conclusiones descritas, se recomienda lo siguiente:

(i) [XXXXXXXXXXXXXX]

(ii) [XXXXXXXXXXXXXX]

Sin otro particular, es lo que informamos a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]

(Cargo según CAS del Jefe de Equipo de Supervisión)

(De corresponder solo si es Archivo)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

APROBACIÓN DE LOS INFORMES DE RESULTADOS

Santiago de Surco, **[DD/MM/AA]**

En atención a la recomendación emitida por el emitida por el *[Cargo según Cas del Jefe de Equipo de Supervisión]*, *[se ha dispuesto APROBAR]* el Informe de Resultados, en cumplimiento de los artículos 13° y 25° del Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU-CD; por lo que *[se ORDENA su numeración y]* dispone *[su archivo]* y su notificación al sujeto supervisado.

[NOMBRE COMPLETO]
Director de Supervisión
Dirección de Supervisión

INSTRUCCIONES

A continuación, se detalla la información que debe ser colocada en el desarrollo del informe de resultados.

- 1. Objetivo:** Materia o materias objeto de la supervisión. De ser necesario, se deberá desarrollar el marco legal de la materia
- 2. Antecedentes:** se deberá describir lo siguiente
 - ✓ Descripción de los hechos detectados
 - ✓ Detalle cronológico de las acciones de supervisión efectuadas y la recopilación de medios probatorios
 - ✓ Resumen de los alegatos formulados por el sujeto supervisado
- 3. Resultados:** se deberá describir lo siguiente
 - ✓ Análisis legal de los presuntos incumplimientos identificados, valorando los medios probatorios recabados, así como los alegatos y pruebas aportadas por el sujeto supervisado. En este punto corresponde también efectuar la valoración de la subsanación de la conducta.
 - ✓ De manera optativa, análisis de justificación con la finalidad de no emitir un informe preliminar.
 - ✓ Identificación de otras conductas que podrían constituir un incumplimiento o que merecen una valoración para mejorar la conducta.
- 4. Conclusiones:** Identificación de aquellas conductas que, preliminarmente, constituirían incumplimiento de obligaciones, diferenciándolas de aquellas que no se encontrarían en tal situación. En este punto, corresponde recomendar a la Dirección la remisión del informe a Difisa o su archivo.
- 5. Recomendaciones:** Recomendaciones al sujeto supervisado para la mejora o corrección de su actividad en el marco de la Ley Universitaria y normas conexas, de ser el caso.

PM.2.1-F-06 v.1.0: Requerimiento inicial de información

		Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	Superintendencia	Dirección de Supervisión
“Año de [consignar nombre oficial]”					

REQUERIMIENTO INICIAL DE INFORMACIÓN	
Sujeto Supervisado	<i>[Razón social o denominación del sujeto supervisado]</i>
Dirección	<i>[Dirección del establecimiento objeto de supervisión]</i>

El equipo supervisor de la Dirección de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, la Sunedu), requiere al representante de la universidad la información señalada en el cuadro detalle consignado en la parte inferior, de acuerdo a lo prescrito en el siguiente marco legal:

- Actividades de Fiscalización de la Administración Pública: Inciso 1 del numeral 238.2 del artículo 238° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Facultades de Supervisión de la Sunedu: Artículo 15° de la Ley 30220 - Ley Universitaria.
- Facultades de la Dirección de Supervisión de la Sunedu: Artículo 43° y 44° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado mediante Decreto Supremo 012-2014-MINEDU.
- Ámbito de Aplicación, Facultades del Supervisor y Deberes de los Sujetos Supervisados: Artículos 2°, 12° y 15° del Reglamento de Supervisión de la Sunedu, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD.
- Tipificación de Infracciones: Numerales 16.1, 16.2 y 16.3 del Anexo del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Sunedu, aprobado mediante Decreto Supremo 018-2015-MINEDU, denominado “Tipificación de Infracciones a la Ley 30220 – Ley Universitaria”.

Este formato forma parte integral de la correspondiente Acta de Supervisión como Anexo N° 01.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN				
(Cuadro Detalle)				
N°	Descripción del Documento	Fecha requerida para la entrega	Fecha y hora de Recepción	V°B°
1.	<i>[La descripción del documento debe ser precisa, clara y concisa, ya sea identificando su numeración, denominación, tipo o naturaleza. Por ejemplo: 30 files de otorgamiento de becas]</i>	Debe ser llenada en forma posterior a la recepción del requerimiento, como control de recepción.	Debe ser llenada en forma posterior a la recepción del requerimiento, como control de recepción.	
2.				
3.				
4.				

Calle Aldabas N° 337 – Santiago de Surco – Lima
Central Telefónica – 500-3930

PM.2.1-F-06 v.1.0 Página x de y



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE LA SUNEDU

<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO: <i>[Supervisor Nivel III/Analista Administrativo III de la Dirección de Supervisión de la Sunedu]</i>	CARGO: <i>[Supervisor Nivel III/Analista Administrativo III de la Dirección de Supervisión de la Sunedu]</i>

REPRESENTANTES DEL SUJETO SUPERVISADO

<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO:	CARGO:

PM.2.1-F-07 v.1.0: Reportes públicos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

“Año de [consignar nombre oficial]”

REPORTES PÚBLICOS						
Nº	Informe de Resultados	Fecha de emisión	Sujeto Supervisado	Objetivo de Supervisión	Resultado de la Supervisión	Observaciones y/o Recomendaciones*

* De corresponder