



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**GESTIÓN DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS**

MAPRO-PM.1.2

**I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>CÓDIGO N1</b>	<b>PROCESO NIVEL 1</b>	<b>CÓDIGO N2</b>	<b>PROCESO NIVEL 2</b>	<b>VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
PM.1.2	Gestión de Licenciamiento de programas	--	--	1.0

**II. DIAGRAMA DEL PROCESO**

No aplica.

**III. PROCEDIMIENTOS**

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
<b>Código del procedimiento</b>	PM.1.2	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del procedimiento</b>	GESTIÓN DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS		

	Unidad de organización	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>	Linda Lucila Cossio Labrín Directora de Licenciamiento	Documento firmado digitalmente <b>LINDA LUCILA COSSIO LABRÍN</b> Directora de Licenciamiento Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Revisado por:</b>	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente <b>ZORAIDA VARGAS ZAPATA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Aprobado por:</b>	Joseph Dager Alva Secretario General	Documento firmado digitalmente <b>JOSEPH DAGER ALVA</b> Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

**Objetivo del procedimiento**

Verificar el cumplimiento de condiciones básicas de calidad específicas de aquellos programas priorizados por la Sunedu en forma oportuna y eficiente.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación para la Dirección de Licenciamiento, la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Superintendencia, la Secretaría Técnica de Consejo Directivo y el Consejo Directivo de la Sunedu.

El procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la recepción de la solicitud de licenciamiento de programas priorizados, hasta la notificación de la Resolución de Consejo Directivo, e incluye las actividades relacionadas al Plan de Adecuación.

**Base normativa**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu y su modificatoria y su modificatoria.
- Resolución del Consejo Directivo N° 034-2021-SUNEDU/CD, que deja sin efecto el tercer párrafo del numeral 3.1 del Anexo 2 del Modelo de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina, el cual establece el mes de marzo del 2021 como plazo máximo para que las universidades listadas en los grupos N° 1, 2, 3, 4 y 5 del Cronograma deban contar con la licencia de funcionamiento del programa de medicina o con un plan de adecuación requerido o en ejecución. Entendiéndose, para dichas universidades, la continuidad de sus procedimientos en trámite.
- Resolución del Consejo Directivo N° 122-2020-SUNEDU/CD, que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu), aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINEDU, y modificado mediante la Resolución Ministerial N° 459-2017-MINEDU, la Resolución de Consejo Directivo N° 003-2019-SUNEDU/CD, y el Decreto Supremo N° 010-2020-MINEDU, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.
- Resolución del Consejo Directivo N° 105-2020-SUNEDU/CD, que aprueba Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia.
- Resolución del Consejo Directivo N° 096-2020-SUNEDU/CD, que dispone que la Dirección de Licenciamiento, en su condición de órgano instructor y en aplicación de los principios de razonabilidad, eficacia e informalismo que rigen los procedimientos administrativos, lleve a cabo la evaluación de los medios de verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y comunicación, frente a los mecanismos de verificación presenciales, en atención al estado de emergencia sanitaria y a la disposición de conversión de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte a canales no presenciales.
- Resolución del Consejo Directivo N° 041-2020-SUNEDU/CD, que modifica el contenido de los Grupos 4 y 5 e incorpórese el Grupo 6 al Anexo N° 2: Cronograma del proceso de Licenciamiento de Programas de Pregrado de Medicina (PPM) del “Modelo de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina”, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 097-2019-SUNEDU/CD, en los términos señalados en la presente Resolución.
- Resolución del Consejo Directivo N° 139-2019-SUNEDU/CD, que aprueba la modificación del numeral 39.3 del artículo 39 del Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional.
- Resolución del Consejo Directivo N° 097-2019-SUNEDU/CD, que aprueba el Modelo de licenciamiento del programa de pregrado de medicina.
- Resolución del Consejo Directivo N° 096-2019-SUNEDU/CD, que modifica el Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional.
- Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD, que aprueba las Medidas de Simplificación administrativa para el licenciamiento institucional y el Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional.
- Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- Resolución de Superintendencia N° 054-2017-SUNEDU, que publica los “Criterios técnicos de evaluación de los expedientes de licenciamiento”, la “Metodología para determinar el plazo de vigencia de la licencia institucional y las “Consideraciones para la presentación de los medios de verificación”.
- Resolución Directoral N° 003-2020-SUNEDU-DILIC, que aprueba la “Guía para la verificación remota de los medios de verificación de las condiciones básicas de calidad en los procedimientos de licenciamiento institucional, modificación de licencia, licenciamiento de programas priorizados y licenciamiento de nuevas Universidades”.

**Definiciones y siglas**

**Definiciones:**

No aplica.

**Siglas:**

1. **AVR:** Actividad de verificación remota.
2. **CBC:** Condiciones Básicas de Calidad.
3. **CD:** Consejo Directivo.
4. **DAP:** Diligencia de Actuación Probatoria
5. **DILIC:** Dirección de Licenciamiento.
6. **IC:** Informe Complementario
7. **ITLP:** Informe Técnico de Licenciamiento de Programas.
8. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
9. **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
10. **PDA:** Plan de Adecuación.
11. **RCD:** Resolución de Consejo Directivo.
12. **RT:** Resolución de Trámite.
13. **SLPP:** Solicitud de Licenciamiento de Programas Priorizados.
14. **UACTD:** Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
15. **VP:** Verificación Presencial.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Cientes
Universidad con licencia institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de licenciamiento de programas priorizados (que considera todos los requisitos indicados en el Reglamento y/o TUPA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RCD que otorga o deniega la licencia del programa</li> </ul>	Universidad con licencia institucional

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<b>Inicio</b> <i>Viene Solicitud de licenciamiento de programas priorizados del PS.6.1 Trámite documentario</i>		
1	Recibir y asignar SLPP a Coordinador/a. <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y asignar documentos a el/la Coordinador/a de programa, mediante el sistema de licenciamiento de programas.</li> </ul>	Director/a (Director de Programa sectorial III)	DILIC
2	Revisar y asignar SLPP a Jefe/a de equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y asignar solicitud, según la carga de trabajo y derivar mediante el sistema de licenciamiento de programas a el/la Jefe/a de equipo.</li> </ul>	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC
3	Asignar SLPP a responsables. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar y distribuir por indicadores la SLPP entre los miembros del equipo.</li> </ul>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
4	Elaborar proyecto de RT de conformación de equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de RT de conformación de equipo.</li> </ul>	Evaluador/a legal (Analista II)	DILIC
5	Revisar proyecto de RT de conformación de equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar proyecto de RT de conformación de equipo y dar conformidad.</li> </ul> <i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al proyecto de RT, devolver el documento a el/la evaluador/a legal.	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
6	Revisar proyecto de RT de conformación de equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar proyecto de RT de conformación de equipo y dar conformidad.</li> </ul> <i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al proyecto de RT, devolver el documento a el/la jefe/a de equipo.	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC
7	Firmar RT de conformación de equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y firmar RT de conformación de equipo.</li> </ul>	Director/a (Director de Programa sectorial III)	DILIC
8	Revisar requisitos de admisibilidad de la SLPP. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que la SLPP cumpla los requisitos de admisibilidad establecidos en el reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional para el caso de programas priorizados.</li> </ul>	Evaluador/a (Analista II)	DILIC

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar matriz de evaluación inicial; y, solicitar conformidad a el/la Jefe/a de equipo.</li> <li>Para el caso de levantamiento de observaciones: i) Elaborar plantillas de conformidad de levantamiento de observaciones; y, ii) Solicitar conformidad a el/la Jefe/a de equipo.</li> </ul> <p><i>¿SLPP cumple requisitos de admisibilidad?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 15.</i> <i>No: ir a la actividad N° 9.</i></p> <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso la Universidad no presente o persistan observaciones al cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, el/la evaluador/a legal elabora oficio y RT que da por no presentada la solicitud, por no presentar subsanación o presentar subsanación incompleta y comunica a la universidad.</i></p>		
9	<p>Elaborar proyecto de oficio y documento de observaciones de admisibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y consolidar proyecto de documento de observaciones a los requisitos de admisibilidad y elaborar oficio de remisión de observaciones a los requisitos de admisibilidad.</li> </ul>	Evaluador/a y consolidador/a	DILIC
10	<p>Revisar y dar conformidad al proyecto de oficio y documento de observaciones de admisibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y dar conformidad al oficio y documento de observaciones a los requisitos de admisibilidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso de encontrar observaciones al oficio o documento de observaciones, devolver el documento a el/la evaluador/a y consolidador/a respectivo/a.</i></p>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
11	<p>Revisar documento de observaciones de admisibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y dar conformidad al documento de observaciones de admisibilidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso de encontrar observaciones al documento de observaciones, coordinar la subsanación del documento con el/la jefe/a de equipo.</i></p>	Equipo Técnico Legal (Especialista Administrativo III)	DILIC
12	<p>Revisar y dar conformidad al proyecto de oficio y documento de observaciones de admisibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y dar conformidad al oficio y documento de observaciones a los requisitos de admisibilidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso de encontrar observaciones al oficio o documento de observaciones, devolver el documento a el/la jefe/a de equipo.</i></p>	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC
13	<p>Revisar documento de observaciones de admisibilidad y firmar oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar documento de observaciones, firmar oficio y notificar vía casilla electrónica el oficio y el documento de observaciones a los requisitos de admisibilidad.</li> </ul> <p><i>Va oficio y documento de observaciones de admisibilidad a la universidad a través del sistema de licenciamiento de programas.</i></p>	Director/a (Director de Programa sectorial III)	DILIC

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<p><i>Nota:</i></p> <p>a. De ser necesario, el/la Coordinador/a de programa coordina reuniones con la universidad para el levantamiento de observaciones a los requisitos de admisibilidad.</p> <p>b. En caso la Universidad no presente o persistan observaciones al cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, el/la evaluador/a legal elabora oficio y RT de inadmisibilidad por no presentar subsanación o presentar subsanación incompleta y comunica a la universidad.</p>		
14	<p>Viene oficio de levantamiento de observaciones de admisibilidad de la universidad a través del PS.6.1 Trámite documentario</p> <p>Asignar solicitud a responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir oficio de levantamiento de observaciones.</li> <li>Revisar, asignar y distribuir al equipo evaluador.</li> </ul> <p><i>Ir a la actividad N° 8</i></p>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
15	<p>Elaborar proyecto de Resolución de inicio de trámite y de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de Resolución de inicio de trámite y proyecto de oficio dirigido a la universidad.</li> </ul>	Evaluador/a legal (Analista II)	DILIC
16	<p>Revisar proyecto de Resolución de inicio de trámite y de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar oficio dirigido a la universidad y Resolución de inicio y dar conformidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrar observaciones al oficio y/o Resolución, devolver el documento a el/la evaluador/a legal.</p>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
17	<p>Revisar proyecto de Resolución de inicio de trámite y de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar proyecto de oficio dirigido a la Universidad y de Resolución de inicio de trámite y dar conformidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrar observaciones al oficio y/o Resolución, devolver el documento a el/la jefe/a de equipo.</p>	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC
18	<p>Firmar oficio y Resolución de inicio de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar oficio y Resolución de inicio de trámite y notificar a la universidad, vía casilla electrónica.</li> </ul> <p><i>Va Resolución de inicio de trámite y oficio a la Universidad a través del sistema de licenciamiento de programas</i></p>	Director/a (Director de Programa sectorial III)	DILIC
19	<p>Asignar CBC y elaborar cronograma de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar las condiciones básicas de calidad a los miembros del equipo que incluye la asignación de indicadores por cada evaluador/a.</li> <li>Elaborar cronograma de trabajo.</li> </ul>	Jefe/a de equipo (Especialista Administrativo III)	DILIC
20	<p>Revisar cronograma de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y dar conformidad al cronograma de trabajo</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrar observaciones al cronograma de trabajo, devolver el documento a el/la Jefe/a de equipo.</p>	Coordinador de programa (Especialista administrativo III)	DILIC

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
21	<p>Evaluar cumplimiento de CBC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la SLPP considerando los criterios establecidos en el reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional y sus modificatorias.</li> </ul> <p><i>¿Presenta observaciones?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 22.</i> <i>No: ir a la actividad N° 29.</i></p>	Evaluador/a (Analista II)	DILIC
22	<p>Elaborar proyecto de documento de observaciones y de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de observaciones y anexos por CBC asignada y oficio dirigido a la universidad.</li> </ul>	Evaluador/a (Analista II)	DILIC
23	<p>Consolidar, revisar y firmar documento de observaciones y visar oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar, revisar conjuntamente con el/la Coordinador/a del programa y firmar el documento de observaciones, verificando el cumplimiento de la CBC, considerando los criterios establecidos en el reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional.</li> <li>Revisar y visar oficio.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso de encontrar observaciones al documento de observaciones u oficio, devolver el documento a el/la evaluador/a respectivo.</i></p>	Jefe/a de equipo (Especialista Administrativo III)	DILIC
24	<p>Revisar documento de observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión de carácter técnico-legal y dar conformidad al documento de observaciones.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> <i>a. En caso de encontrar observaciones al documento de observaciones, coordinar subsanación con el/la coordinador/a de programa.</i></p>	Equipo Técnico Legal (Especialista Administrativo III)	DILIC
25	<p>Revisar y firmar documento de observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar comentarios y/o aportes al documento de observaciones, realizar modificación correspondiente y firmar documento.</li> </ul>	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC
26	<p>Firmar oficio y derivar junto con documento de observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y firmar oficio que remite documento de observaciones.</li> <li>Notificar documento a la universidad mediante el sistema de licenciamiento de programas.</li> </ul> <p><i>Va oficio y documento de observaciones a la universidad a través del sistema de licenciamiento de programas.</i></p> <p><i>Nota:</i> <i>a. De ser necesario, el/la Coordinador/a de programa coordina reuniones con la universidad para el levantamiento de observaciones.</i></p>	Director/a (Director de Programa sectorial III)	DILIC
27	<p><i>Viene oficio de levantamiento de observaciones de la Universidad a través del PS.6.1 Trámite documentario</i></p> <p>Recibir y asignar oficio a responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir oficio de levantamiento de observaciones.</li> <li>Revisar, asignar y derivar oficio al equipo evaluador.</li> </ul>	Jefe/a de equipo (Especialista Administrativo III)	DILIC

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
28	<p>Revisar información de levantamiento de observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y dar conformidad al levantamiento de las observaciones.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. De ser necesario, la Dirección de Licenciamiento podrá solicitar precisiones o aclaraciones a la información presentada.</p> <p>b. En caso la Universidad no presente la subsanación dentro de los plazos establecidos, ir a la actividad 50.</p>	Evaluador/a (Analista II)	DILIC
29	<p>Elaborar plan de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar plan de trabajo de visita de VP, AVR o DAP, considerando el tamaño de la universidad solicitante, las actividades a ejecutarse con relación a los requisitos definidos en el Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional, el horario y los/las participantes durante el tiempo que demanda la verificación.</li> </ul>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
30	<p>Revisar plan de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y dar conformidad al plan de trabajo.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrar observaciones al plan de trabajo, devolver el documento a el/la Jefe/a de equipo.</p>	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC
31	<p>Asignar CBC a evaluador/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar las CBC por requisito y competencia a los evaluadores y derivar solicitud a evaluador legal.</li> </ul>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
32	<p>Elaborar proyecto de oficio y RT de VP/DAP/AVR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de oficio, RT de inicio VP, DAP o AVR y designación de comisionados/as</li> <li>Para el caso de VP: registrar "compromiso de confidencialidad y código de ética" y formatos requeridos durante la verificación, respectivamente.</li> <li>Elaborar oficio de remisión de la RT a la Universidad indicando los participantes de la verificación y los requerimientos necesarios para realizar una eficiente verificación y considerando que la comunicación con la universidad se debe realizar en un plazo mínimo de tres días hábiles previos a la verificación.</li> <li>Para el caso de VP, consolidar resumen de hoja de vida de los/as integrantes de la comisión.</li> </ul>	Evaluador/a legal (Analista II)	DILIC
33	<p>Revisar proyecto de oficio y RT de VP/DAP/AVR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar proyecto de oficio y RT de VP, DAP o AVR y designación de comisionados/as y dar conformidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrar observaciones al oficio o RT, derivar el documento a el/la evaluador/a respectivo.</p>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
34	<p>Revisar proyecto de oficio y RT de VP/DAP/AVR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar proyecto de oficio y RT de inicio de VP, DAP o AVR y designación de comisionados/as y dar conformidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso de encontrar observaciones al oficio o RT, derivar el documento a el/la jefe/a de equipo.</p>	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
35	<p>Firmar oficio y RT de VP/DAP/AVR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar oficio y RT de inicio de VP, DAP o AVR y designación de comisionados y notificar a la universidad, vía casilla electrónica.</li> </ul> <p><i>Va Oficio y RT a la Universidad a través del sistema de licenciamiento de programas.</i></p>	Director/a (Director de Programa sectorial III)	DILIC
36	<p>Realizar acciones de preparación para la verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar el tipo de verificación (presencial o remota).</li> <li>En caso de verificación presencial: i) solicitar, según el desplazamiento a realizar y el procedimiento establecido, movilidad, pasajes o viáticos, ii) Preparar file de verificación (formatos, actas y medios de verificación, según reglamento, e imprimir.</li> <li>En caso de verificación remota: i) Solicitar a la OTI, mediante memorando, soporte para realizar las pruebas de conectividad y para la verificación remota; y, ii) Realizar pruebas técnicas de conectividad, previas a la verificación.</li> </ul> <p><i>¿Requiere pasajes o viáticos?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 37.</i> <i>No: ir a la actividad N° 38.</i></p>	Evaluador/a (Analista II)	DILIC
37	<p>Elaborar solicitud de pasajes o viáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de VP o DAP presenciales, solicitar pasajes o viáticos, según "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".</li> <li>Derivar documentos a el/la Secretario/a de la DILIC para solicitar la conformidad de la Director/a, considerando el plazo antes del inicio de la verificación programada.</li> </ul> <p><i>Va memorando de solicitud de viáticos al PS.1. Gestión Financiera y Ejecución Presupuestal.</i></p>	Coordinador/a administrativo/a (Especialista administrativo I)	DILIC
38	<p>Revisar documentos para verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reunión de preparación para la visita de verificación (presencial o remota).</li> <li>Revisar documentos para la verificación.</li> <li>Recibir, mediante oficio la respuesta de la Universidad, la relación de representantes de la Universidad que participarán en la verificación.</li> </ul> <p><i>Viene viáticos del PS.1. Gestión Financiera y Ejecución Presupuestal.</i></p>	Presidente/a de la Comisión (Especialista Administrativo III)	DILIC
39	<p>Ejecutar protocolo de apertura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reunión de inicio (protocolo de apertura) entre la comisión de verificación y las autoridades de la universidad, a fin de dar inicio a la verificación (presencial o remota); y,</li> </ul>	Presidente/a de la Comisión (Especialista Administrativo III)	DILIC

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de AVR: i) Explicar el plan de trabajo, ii) Solicitar suscripción verbal del acta a la universidad y firmar el acta de inicio de verificación (formato Acta de Inicio de verificación remota); y, iii) Coordinar con el personal de la universidad para el desarrollo de las entrevistas.</li> <li>En caso de verificación presencial: i) Explicar el plan de trabajo, ii) Firmar y solicitar firma del acta de inicio a la universidad (formato Acta de Inicio de visita de verificación), iii) Coordinar con el personal de la universidad para el desarrollo de las entrevistas; y, iv) Iniciar el recorrido en las instalaciones de la Universidad.</li> </ul>		
40	<p>Ejecutar verificación de las CBC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar la verificación de las CBC (de manera presencial o remota), y corroborar los indicadores de las CBC del modelo de licenciamiento del programa priorizado correspondiente.</li> <li>Registrar los hallazgos y evidencias según el tipo de verificación realizada.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>De ser necesario, solicitar información adicional complementaria a la universidad durante la verificación presencial o remota o en forma posterior mediante oficio.</i></p> <p>b. <i>En caso de presentarse alguna incidencia, que no permita realizar o continuar con la verificación de las CBC, elaborar Acta de incidencia.</i></p>	Evaluador/a (Analista II)	DILIC
41	<p>Ejecutar protocolo de cierre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reunión de fin (protocolo de cierre) entre la comisión de verificación y las autoridades de la universidad, a fin de culminar la verificación (presencial, remota o DAP)</li> <li>Informar las acciones realizadas y los hallazgos encontrados durante la verificación y solicitar suscripción verbal del acta por parte de la universidad.</li> <li>Suscribir acta de fin de verificación (formato Acta de fin de verificación remota o acta de fin de visita de verificación, según corresponda), que lista la documentación recabada, las observaciones de la comisión y grabaciones de la verificación, en caso de verificación remota.</li> <li>En caso de verificación remota: remitir mediante oficio las actas firmadas de inicio y fin a la universidad.</li> </ul>	Presidente/a de la Comisión (Especialista Administrativo III)	DILIC
42	<p>Preparar y firmar documentación e información de la verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento de la presentación de los documentos solicitados en la verificación, compilar, ordenar, completar y firmar los formatos utilizados en la verificación con documentación adicional y registro fotográfico o video, según sea el caso.</li> <li>Analizar la información recopilada y presentada por la universidad posterior a la visita, en caso corresponda y en el plazo establecido en el reglamento y evaluar el cumplimiento de las CBC establecidas en el Modelo de Licenciamiento de programa priorizado respectivo.</li> </ul> <p><i>¿Requiere VP/DAP/AVR?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 29.</i> <i>No: ¿Requiere PDA?</i> <i>Sí: ir a la actividad N° 43.</i> <i>No: ir a la actividad N° 50.</i></p> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. <i>En caso de documentación remitida por la universidad a través de la Mesa de Parte de la Sunedu, incorporar dichos documentos al sistema de licenciamiento de programas mediante una RT de incorporación de documentos.</i></p>	Evaluador/a legal (Analista II)	DILIC

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
43	Elaborar proyecto de ITLP y de oficio de requerimiento de PDA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de ITLP y de oficio de requerimiento de PDA dirigido a la universidad.</li> </ul>	Evaluador/a legal y Consolidador/a ITLP	DILIC
44	Revisar proyecto de ITLP y de oficio de requerimiento de PDA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y firmar ITLP y revisar y dar conformidad al oficio de requerimiento de PDA dirigido a la universidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> a. En caso de observaciones al proyecto de ITLP u oficio, devolver los documentos a el/la Evaluador/a legal y Consolidador/a ITLP.</p>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
45	Revisar ITLP. <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión de carácter técnico y dar conformidad al ITLP.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> a. En caso de observaciones a los documentos revisados, derivar al Coordinador /a de programa para subsanación.</p>	Coordinador/a general técnico de evaluación (Analista Profesional III)	DILIC
46	Revisar ITLP y proyecto de oficio de requerimiento de PDA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y firmar ITLP y revisar y dar conformidad al oficio de requerimiento de PDA dirigido a la universidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> a. En caso de observaciones al proyecto de ITLP u oficio, devolver los documentos a el/la Jefe/a de equipo.</p>	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC
47	Firmar oficio de requerimiento de PDA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar oficio de requerimiento de PDA y notificar a la universidad, vía casilla electrónica.</li> </ul> <p><i>Va Oficio de requerimiento de PDA a la Universidad a través del sistema de licenciamiento de programas</i></p>	Director/a (Director de Programa sectorial III)	DILIC
	<i>Viene Oficio de PDA de la Universidad a través del PS.6.1 Trámite documentario</i>		
48	Recibir y revisar PDA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar que PDA cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional.</li> </ul>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
	<i>Después del plazo de implementación del PDA por parte de la universidad</i>		
	<i>Viene documentación que evidencia implementación del PDA de la universidad a través del PS.6.1 Trámite documentario</i>		
49	Revisar y asignar documentación a equipo evaluador. <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir documentación de implementación del PDA, revisar y asignar a equipo evaluador.</li> </ul> <p><i>Ir a la actividad N° 19.</i></p>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
50	Elaborar proyecto de ITLP/IC, de RCD y de memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de ITLP/IC, y proyecto de RCD y de memorando dirigido a la OAJ.</li> </ul>	Evaluador/a legal y Consolidador/a ITLP	DILIC

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
51	<p>Revisar proyecto de ITLP/IC, de RCD y de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y firmar proyecto de ITLP/IC, revisar proyecto de RCD y memorando.</li> <li>Remitir ITLP/IC y proyecto de RCD a el/la Coordinador/a de programa.</li> <li>Remitir el proyecto de RCD al Equipo Técnico legal y el/la Asesor/a de Despacho para revisión.</li> </ul> <p><i>Continuar en paralelo con:</i> Actividad N° 52. Actividad N° 54.</p> <p><i>Nota:</i> a. En caso de observaciones al proyecto de ITLP o RCD, devolver los documentos a el/la Evaluador/a legal y Consolidador/a ITLP.</p>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
52	<p>Revisar proyecto de RCD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar proyecto de RCD.</li> <li>Coordinar la revisión del proyecto de RCD con la OAJ y remisión del proyecto.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> a. En caso de comentarios u observaciones al proyecto de RCD, coordinar la subsanación respectiva con el/la Jefe/a de equipo.</p>	Equipo técnico legal (Especialista Administrativo III)	DILIC
53	<p>Revisar proyecto de RCD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar proyecto de RCD y remitir la conformidad mediante correo electrónico a la DILIC.</li> </ul> <p><i>Ir a la actividad N° 56</i></p> <p><i>Nota:</i> a. En caso de comentarios u observaciones al proyecto de RCD, coordinar la subsanación respectiva con el/la Jefe/a de equipo.</p>	OAJ	OAJ
54	<p>Revisar ITLP/IC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar ITLP/IC y derivar a el/la Coordinador/a general técnico de evaluación.</li> </ul>	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC
55	<p>Revisar ITLP/IC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión de carácter técnico y dar conformidad al ITLP/IC.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> a. En caso de observaciones a los documentos revisados, derivar al jefe/a de equipo para subsanación.</p>	Coordinador/a general técnico de evaluación (Analista Profesional III)	DILIC
56	<p>Firmar ITLP/IC y dar conformidad al proyecto de RCD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar ITLP/IC y revisar y dar conformidad al proyecto de RCD y memorando dirigido a la OAJ y preparar expediente.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> a. En caso se emita un ITLP desfavorable con requerimiento de PDA, el expediente no se deriva a la OAJ para su evaluación de conformidad con el Modelo de Licenciamiento de Programas Priorizados. b. De requerirse un PDA, luego que la Universidad remita la información de ejecución del mismo, se elaborará un IC, en cuyo caso se deriva el expediente a OAJ para su evaluación de conformidad con el Modelo de Licenciamiento de Programas Priorizados.</p>	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC

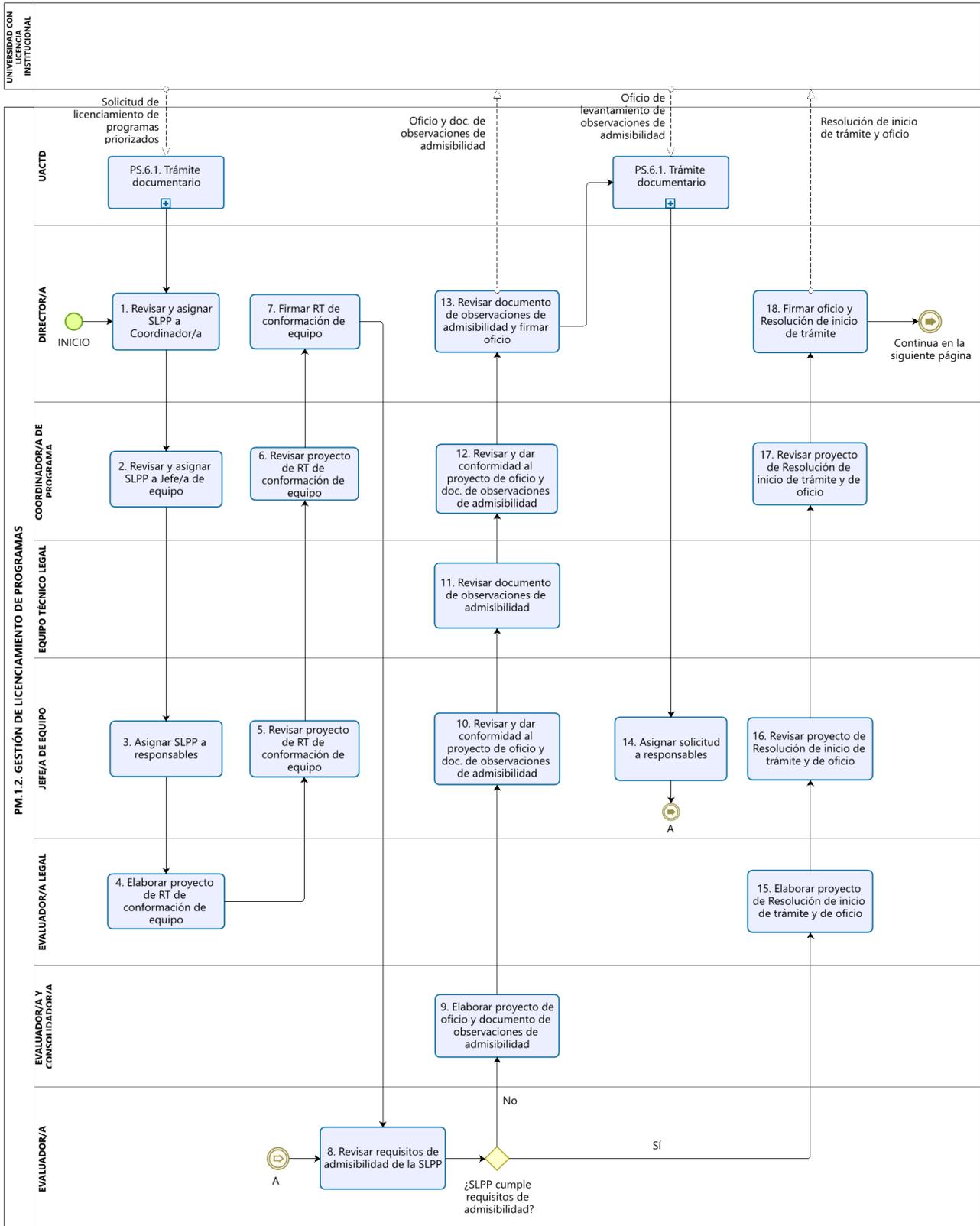
Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
57	Firmar memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y firmar memorando de derivación dirigido a la OAJ.</li> <li>Derivar memorando a el/la Secretario/a de la DILIC para derivación del expediente a la OAJ vía el sistema de gestión documental.</li> </ul>	Director/a (Director de Programa sectorial III)	DILIC
58	Elaborar informe legal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informe legal y derivar a la DILIC por el sistema de gestión documental.</li> </ul>	OAJ	OAJ
59	Recibir y asignar informe legal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir informe legal y asignar documento a Jefe/a de equipo.</li> <li>Derivar informe legal a el/la Secretario/a de la DILIC para registrar asignación del documento y derivar a través del sistema de gestión documental.</li> </ul>	Director/a (Director de Programa sectorial III)	DILIC
60	Asignar a evaluador/a legal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar y derivar informe legal, a través del sistema de gestión documental al evaluador/a legal.</li> </ul>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
61	Elaborar memorando de derivación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar memorando de derivación del expediente a el/la Superintendente/a.</li> </ul>	Evaluador/a legal (Analista II)	DILIC
62	Revisar memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar memorando de derivación del ITLP a el/la Superintendente/a y dar conformidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al memorando, derivar el documento a el/la evaluador/a legal.</p>	Jefe/a de equipo (Especialista administrativo III)	DILIC
63	Revisar memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y visar memorando de derivación del ITLP a el/la Superintendente/a y dar conformidad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> a. En caso de encontrar observaciones al memorando, derivar el documento a el/la jefe/a de equipo.</p>	Coordinador/a de programa (Especialista administrativo III)	DILIC
64	Firmar memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar memorando de derivación a el/la Superintendente/a.</li> </ul>	Director/a (Director de Programa sectorial III)	DILIC
65	Emitir RCD. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar acta de sesión de CD.</li> <li>Emitir RCD de otorgamiento o denegación de licencia de programas y notificar a la Universidad o solicitar actuaciones complementarias.</li> </ul> <p><i>¿CD requiere actuaciones complementarias?</i> No: Ir al procedimiento PS.6.1 Trámite documentario. <b>Fin del procedimiento</b> Va Resolución de otorgamiento de licencia de programa a la Universidad a través del PS.6.1 Trámite documentario. Sí: Ir a la actividad N° 50.</p>	CD	CD

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<i>Nota:</i> a. La DILIC para atender las actuaciones complementarias puede realizar VP, DAP o AVR.		

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de inicio de verificación remota<sup>1</sup>.</li> <li>• Acta de fin de verificación remota<sup>1</sup>.</li> <li>• Acta de inicio de visita de verificación<sup>1</sup>.</li> <li>• Acta de fin de visita de verificación<sup>1</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de trámite de conformación de equipo.</li> <li>• Matriz de evaluación inicial.</li> <li>• Documento de observaciones, de corresponder.</li> <li>• Oficio de observaciones.</li> <li>• Plantilla de conformidad de levantamiento de observaciones, de corresponder.</li> <li>• Resolución de inicio de trámite.</li> <li>• Oficio de inicio de trámite.</li> <li>• Plan de trabajo.</li> <li>• Cronograma de trabajo.</li> <li>• Resolución de trámite de VP, DAP o AVR.</li> <li>• Memorando de solicitud de viáticos, de corresponder.</li> <li>• Acta de inicio de VP/AVR/DAP.</li> <li>• Acta de incidencias de VP/AVR/DAP, de corresponder</li> <li>• Acta de fin de VP/AVR/DAP.</li> <li>• Resolución de trámite de incorporación de documentos, de corresponder.</li> <li>• Informe técnico de licenciamiento de programas.</li> <li>• Memorando de derivación de expediente a la OAJ.</li> <li>• Informe legal de la OAJ.</li> <li>• Oficio de requerimiento de PDA, de corresponder.</li> <li>• Memorando de derivación de expediente a la Superintendencia.</li> <li>• Resolución de Consejo Directivo.</li> </ul>
<b>Proceso relacionado</b>	
PM.1.2 Gestión de licenciamiento de programas	

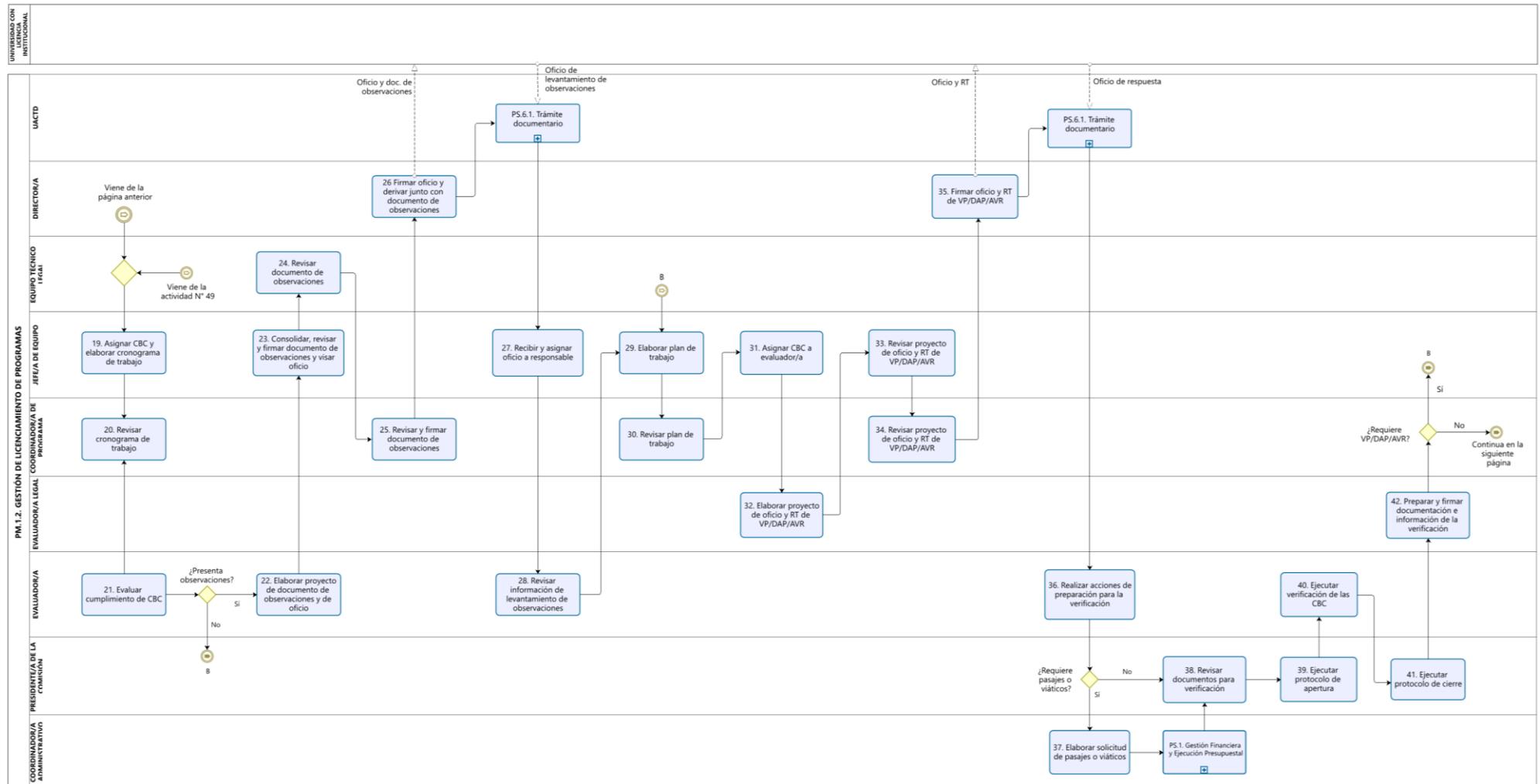
<sup>1</sup> Formatos establecidos en el Manual de Procedimientos PM.1.1 Gestión de Licenciamiento Institucional.

**DIAGRAMA DEL PROCESO**



Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior



Continúa en la siguiente página



**IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

Código del indicador	Nombre del indicador
PM.1.2-I-01	Porcentaje de solicitudes de licenciamiento de programas revisadas respecto del cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento del programa priorizado, dentro del plazo óptimo determinado.
PM.1.2-I-02	Número promedio de veces que las universidades presentan información durante el procedimiento.

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PM.1.2 GESTIÓN DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS
Objetivo del proceso	Verificar el cumplimiento de condiciones básicas de calidad específicas de los programas priorizados por la Sunedu en forma oportuna y eficiente.
Indicador	PM.1.2-I-01 Porcentaje de solicitudes de licenciamiento de programas revisadas respecto del cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento del programa priorizado, dentro del plazo óptimo determinado.
Finalidad del indicador	Controlar y mejorar el nivel de desempeño de los plazos de revisión de los requisitos de admisibilidad de las solicitudes de licenciamiento de programas.
Fórmula	$\left(\frac{n}{m}\right) * 100\%$ <p><i>n</i>: Número de universidades que han sido notificadas con el documento de observaciones de admisibilidad o con la resolución de inicio de trámite, en caso de no contar con observaciones en una primera revisión, dentro de <b>los 35 días hábiles</b> (plazo óptimo).</p> <p><i>m</i>: Número de universidades que han sido notificadas con el documento de observaciones de admisibilidad o con la resolución de inicio de trámite, en caso de no contar con observaciones en una primera revisión.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. Para la medición del indicador se consideran las solicitudes de universidades que han sido notificadas, a partir del cuarto trimestre del 2019 hasta el periodo de evaluación que se determine.</p>
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Quince (15) días calendario posteriores a la finalización del trimestre.
Línea base	Periodo de comparación: 2do trimestre del 2021 Línea base: 13%
Meta	30%
Fuente de datos	Matriz de informes emitidos en el procedimiento de licenciamiento de programas.
Responsable	Dirección de Licenciamiento

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PM.1.2 GESTIÓN DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS
Objetivo del proceso	Verificar el cumplimiento de condiciones básicas de calidad específicas de los programas priorizados por la Sunedu en forma oportuna y eficiente.
Indicador	PM.1.2-I-02 Número promedio de veces que las universidades presentan información durante el procedimiento.
Finalidad del indicador	Controlar la cantidad de veces que el administrado presenta información relacionada a su solicitud de licenciamiento de programas.
Fórmula	$\sum_{i=1}^n \frac{f_i}{n}$ <p><i>f<sub>i</sub>: número de levantamiento de observaciones presentado por la universidad-i, cuya solicitud cuenta con informe técnico emitido.</i> <i>n: número de universidades con solicitudes que cuentan con informe técnico emitido.</i></p>
Unidad de medida	Cantidad
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Quince (15) días calendario, después de concluir el trimestre.
Línea base	Periodo de comparación: 1er trimestre del 2021 Línea base: 6
Meta	4
Fuente de datos	Matriz de informes emitidos en el procedimiento de licenciamiento de programas.
Responsable	Dirección de Licenciamiento

**V. FORMATOS DEL PROCESO**

No aplica.