

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Olinda Victoria Echeandia Heredia	Ejecutiva de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Documento firmado digitalmente OLINDA VICTORIA ECHEANDIA HEREDIA Ejecutiva de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Luis Erick Sierra Yupanqui	Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente LUIS ERICK SIERRA YUPANQUI Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Luis Rafael Hoyle Ganoza	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente LUIS RAFAEL HOYLE GANOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Carlos Fernando Mesía Ramírez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente CARLOS FERNANDO MESÍA RAMÍREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

1. OBJETIVO

Uniformizar la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

2. FINALIDAD

- 2.1.** Definir los tipos de documentos oficiales de la Sunedu e identificar el Órgano o Unidad Orgánica de la entidad encargado de su elaboración, emisión y uso.
- 2.2.** Contribuir a la celeridad y al ordenamiento de la gestión documental de la Sunedu.

3. BASE LEGAL¹

- 3.1.** Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.
- 3.2.** Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3.** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5.** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.6.** Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 3.7.** Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8.** Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.10.** Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13.** Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 3.14.** Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que prueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- 3.15.** Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.16.** Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que aprueba normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.

¹ Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

- 3.17. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.18. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.19. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprueba la Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.
- 3.21. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.22. Resolución de Secretaría General N° 059-2022-SUNEDU, que aprueba la versión N° 02 de la Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de los documentos de gestión interna de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria - Sunedu.
- 3.23. Resolución de Secretaría General N° 0023-2020-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

4. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu.

5. **DEFINICIONES**

- 5.1 **Alta Dirección:** Conformada por el Consejo Directivo, la Superintendencia y la Secretaría General de la Sunedu.
- 5.2 **Comunicación:** Es la actividad consciente de intercambio de información entre dos o más personas con el fin de transmitir o recibir significados a través de un sistema compartido de signos y normas semánticas.
- 5.3 **Certificado Digital:** Documento electrónico usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula una clave pública y una privada, con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea automática el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
- 5.4 **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación a largo plazo. Para efectos de la presente directiva, los documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental son emitidos en formato PDF (Formato de Documento Portátil) y firmados digitalmente, en el marco de la Política de Gestión Documental y los objetivos de la Gestión Documental de la Sunedu.

- 5.5 Documento Físico:** Estructura de información susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada, plasmada en un soporte de papel. Para su conservación es archivado en un ambiente acondicionado.
- 5.6 Documento Oficial:** Es todo aquel documento elaborado, emitido y/o remitido por un/a servidor/a de la Sunedu, o el/la titular de un Órgano o Unidad Orgánica de la entidad, revestido con las formalidades contenidas en la presente Directiva. Dependiendo de su destinatario y contenido se clasifican en: i) Documentos Oficiales Internos, ii) Documentos Oficiales Externos, y iii) Resoluciones.
- 5.7 Documento Oficial Externo:** Estructura de información emitida por el/la titular de un Órgano o Unidad Orgánica de la Sunedu para dirigirse a: (i) otra entidad del sector público; (ii) una persona natural; o, (iii) una persona jurídica de derecho privado.
- 5.8 Documento Oficial Interno:** Estructura de información emitida por un/a servidor/a de la Sunedu o el/la titular de un Órgano o Unidad Orgánica de la entidad para dirigirse a: (i) el/la titular de un Órgano o Unidad Orgánica de la Sunedu o, (ii) un/a servidor/a de la entidad.
- 5.9 Firma Digital:** Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, generada mediante un certificado digital vigente. Permite la identificación del signatario, verificar la integridad del contenido y tiene la misma validez y eficacia que el uso de una firma manuscrita.
- 5.10 Firma Manuscrita:** Trazo o grafo que realiza una persona de su propia mano en un documento físico, para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.
- 5.11 Gran Sello del Estado:** Imagen del Escudo Nacional con la inscripción circular de “República del Perú” en su parte superior, la cual debe ser consignada en los documentos oficiales que emite la Sunedu.
- 5.12 Información:** Conjunto de datos que han sido procesados en una forma y un orden tal que son significativos para el receptor y que pueden ser utilizados para la toma de decisiones.
- 5.13 Órgano:** Es la unidad de organización de la Sunedu que conforma su estructura orgánica.
- 5.14 Proveído:** Documento interno mediante el cual, el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, o un/a servidor/a dispone la realización de una tarea o acción, a una instancia de igual o menor jerarquía, o a los/as servidores/as a su cargo. Se utiliza para derivar un determinado documento, a través del Sistema de Gestión Documental, impulsando su trámite.
- 5.15 Resoluciones:** Documentos emitidos por los Órganos o Unidades Orgánicas competentes que contienen actos administrativos, o actos de administración interna. Dependiendo del Órgano o Unidad Orgánica que lo emite, su denominación

corresponde a: Resolución de Consejo Directivo, Resolución de Superintendencia, Resolución de Secretaría General, Resolución Directoral, Resolución Jefatural.

5.16 Sistema de Gestión Documental: Herramienta informática que registra y automatiza los procesos de gestión documental de la Sunedu.

5.17 Unidad Orgánica: Es la unidad de organización que conforma los Órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

6. RESPONSABILIDAD

6.1. Es responsabilidad de los/las servidores/as de la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Para la elaboración de los documentos oficiales el/la emisor/a debe tener en cuenta lo siguiente:

7.1.1 El texto del documento que se formule debe respetar las normas del correcto uso del idioma (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros).

7.1.2 La utilización de lenguaje inclusivo en todo tipo de documentos que se emitan o utilicen en la Sunedu.

7.1.3 Los documentos que contengan más de una página, son enumerados, de manera correlativa, en su margen inferior derecho.

7.1.4 La impresión de un documento electrónico firmado digitalmente debe contener la dirección web necesaria para consultar el repositorio de documentos electrónicos donde conste el mismo, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad.

7.1.5 Para garantizar la autoría de la firma e integridad de un documento electrónico, este debe emitirse en formato PDF y ser firmado digitalmente; el formato de la firma digital debe tener asociado una representación gráfica de la firma digital en alguna página del documento.

7.1.6 Para la distribución en copia de los documentos debe colocarse la abreviatura "Cc." (con copia), seguido de dos puntos (:), y el nombre de la entidad y/o el Órgano o Unidad Orgánica, y/o servidores/as que deban ser puestos en conocimiento, según corresponda.

7.1.7 Los documentos electrónicos, obligatoriamente, deben:

a) Incorporar en el lado derecho de todas las páginas del documento, el siguiente texto en orientación vertical: "Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la/s firma/s pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>".

b) Incluir en la primera o en la última página del documento, según corresponda, por cada firmante el siguiente texto:

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Nombre de la Unidad de Organización
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

- 7.2** La comunicación interna puede ser vertical descendente, vertical ascendente y horizontal:
- La comunicación vertical descendente, es la que se origina en una dependencia de nivel superior dirigida a otra de menor nivel jerárquico.
 - La comunicación vertical ascendente, es la que se origina de una dependencia de menor nivel a otra de nivel superior jerárquico.
 - La comunicación horizontal, es la que se realiza entre dependencias del mismo nivel jerárquico.
- 7.3** Los documentos oficiales externos son suscritos por el/la Superintendente/a, el/la Secretario/a General, los/as Directores de Línea, los/as Jefes/as de Oficina, los/as Jefes/as de las Unidades Orgánicas.
- 7.4** El/la Superintendente/a, el/la Secretario/a General, los/as Directores/as de Línea, los/as Jefes/as de Oficina, los/as Jefes/as de las Unidades Orgánicas emiten resoluciones en el marco de sus competencias, previstas en la Ley, en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, y en los Reglamentos que regulan los procedimientos administrativos y servicios a su cargo. Las resoluciones pueden versar sobre actos administrativos, de trámite y resolutivos; y sobre actos de administración interna.
- 7.5** El/la Superintendente/a responde los documentos oficiales externos que se reciban del Congreso de la República y de la Alta Dirección de las distintas entidades estatales; esta facultad puede ser delegada en el/la Secretario/a General.
- 7.6** Los/as Directores/as de Línea, los/as Jefes/as de Oficina y los/as Jefes/as de las Unidades Orgánicas, no pueden emitir documentos oficiales a funcionarios/as de otras entidades públicas que estén por encima de su nivel jerárquico, salvo encargo expreso de el/la Secretario/a General o el/la Superintendente/a, según sea su superior jerárquico.
- 7.7** Los/as servidores/as de la Sunedu, distintos a los/las titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas, se encuentran facultados a emitir y suscribir informes dirigidos a sus superiores inmediatos/as, a solicitud de estos/as o durante el desarrollo de sus funciones; en este supuesto, la nomenclatura de dichos documentos, es realizada agregando las iniciales de el/la servidor/a emisor/a, en la parte final de la codificación correspondiente al Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el/la servidor/a y debe llevar en su numeración un correlativo propio por cada servidor/a.
- 7.8** La Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario autoriza la creación y baja de la codificación de los comités, comisiones, equipos técnicos, equipos funcionales que soliciten los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu; para tal fin, mediante Memorando dirigido a dicha Unidad Orgánica, se solicita y se sustenta la respectiva creación o baja de codificación.

- 7.9** Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu, de ser el caso, solicitan a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, la creación y registro de documentos oficiales distintos a los señalados en el numeral 8.1.1 de la presente directiva; para tal fin, mediante Memorando dirigido a dicha Unidad Orgánica, se sustenta la respectiva creación y registro. El mismo procedimiento debe observarse para la modificación y eliminación de algún tipo de documento oficial.
- 7.10** Excepcionalmente, en el supuesto de que se presente algún defecto tecnológico en el Sistema de Gestión Documental u otros sistemas integrados que participen del proceso de emisión de documentos electrónicos, y ello imposibilite su emisión; resulta factible elaborar, generar y utilizar un documento físico, el cual debe ceñirse a las indicaciones que se encuentran enmarcadas en la presente Directiva, debiendo considerar lo siguiente:
- Imprimir como máximo dos (2) ejemplares originales de cada documento oficial emitido. En el caso del Memorando y Oficio Múltiple se imprimen tantos originales como destinatarios tenga el documento.
 - La impresión de los documentos oficiales debe ser a doble cara, de conformidad con las medidas de ecoeficiencia del sector público. Los documentos con una extensión mayor a una (1) página, son visados en todas las páginas, salvo en la que corresponda colocarse la firma de el/la emisor/a.
 - Firma manuscrita, se coloca a tres (3) espacios sencillos verticales debajo de la palabra de cortesía: “Atentamente,”, la cual se coloca al lado izquierdo del final de la redacción del documento.
 - Post firma o sello post firma, donde se consigna el nombre completo de el/la emisor/a del documento y el cargo que ocupa en la Sunedu.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la clasificación de los documentos oficiales de la Sunedu

8.1.1. Los documentos oficiales que emite la Sunedu son los siguientes:

DOCUMENTOS OFICIALES	
Memorando	Documentos oficiales internos
Memorando Múltiple	
Informe	
Informe Final de Instrucción	
Informe Técnico Previo de Evaluación de Software	
Informe Preliminar de Supervisión	
Informe de Resultados	
Informe de Reconocimiento	
Informe Técnico de Licenciamiento	
Informe Técnico de Modificación de Licencia	
Certificación de Crédito Presupuestario	
Ampliación de Certificación de Crédito Presupuestario	

Previsión Presupuestal	
Proveído	
Carta	Documentos oficiales externos
Carta Múltiple	
Oficio	
Oficio Múltiple	
Constancia de Prestación	
Certificado de Trabajo	
Constancia de Trabajo	
Certificado de Prácticas	
Constancia de Prácticas	
Cédula de Notificación	
Resolución del Consejo Directivo	Resoluciones
Resolución de Superintendencia	
Resolución de Secretaría General	
Resolución Directoral	
Resolución Jefatural	

8.1.2. En la línea de lo señalado en el numeral 7.9 de la presente directiva, la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, a través del Sistema de Gestión Documental, podrá incorporar nuevos documentos oficiales a los señalados en el numeral anterior, previa evaluación.

8.2. Estructura de los documentos oficiales

8.2.1. Encabezado: Es la parte del documento oficial que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene la siguiente información:

- El Gran Sello del Estado, es utilizado en todos los documentos oficiales internos y externos, emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu; según corresponda y conforme a los formatos adjuntos establecidos en la presente directiva.
- Denominación del decenio y del año calendario, entre comillas, con tipografía *Calibri* y tamaño de fuente nueve (9); según corresponda y conforme a los formatos adjuntos establecidos en la presente directiva.
- El lugar y la fecha en la que el documento es generado, con tipografía *Calibri* y tamaño de fuente once (11).
- La denominación del documento oficial y la codificación que identifica al Órgano o Unidad Orgánica de la Sunedu que lo emite, en negrita, subrayado y en mayúscula; con tipografía *Calibri* y tamaño de fuente once (11).
- Los documentos oficiales internos del tipo Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Informe Final de Instrucción, Informe Preliminar de Supervisión, Informe de Resultados, Informe de Reconocimiento, Informe Técnico de Licenciamiento, Informe Técnico de Modificación de Licencia,

mencionados en el numeral 8.1 de la presente directiva, deben contener un encabezado con la siguiente información:

- Nombre de el/la destinatario/a y cargo que ocupa, resaltado en negrita.
- Nombre de el/la remitente y cargo que ocupa, resaltado en negrita.
- Asunto, señalando una síntesis del contenido del documento.
- Referencia, con el detalle de la relación de documentos que originan el documento oficial, de ser el caso; los documentos se citan en orden cronológico iniciando por el documento más reciente.

8.2.2. Desarrollo del texto: Su redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa, contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir, etc. Se debe usar tipografía *Calibri*, tamaño de fuente once (11) y estilo normal, salvo que se trate de citas textuales en cuyo caso, se usa estilo *cursiva* y se coloca el texto entre comillas.

Al redactar el texto se debe tener en cuenta:

- Usar palabras y frases sencillas.
- Usar pronombres personales, de manera apropiada y siempre que sea necesario.
- Usar oraciones o párrafos breves.
- Usar verbos en voz activa.
- Evitar redundancias.
- Citar la fuente de información, de ser correspondiente.

8.2.3. Término: Es la parte final del documento que está constituida por:

- La frase y/o palabra final de despedida, con tipografía *Calibri* y tamaño de fuente once (11); según corresponda y conforme a los formatos adjuntos establecidos en la presente directiva.
- Firma, se coloca la frase: "Firmado por".
- Post firma, se consigna el nombre completo del emisor en negrita y el cargo que ocupa en la entidad.
- Siglas en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica y, de ser el caso, las siglas en minúscula de el/la servidor/a que elaboró el documento (por ejemplo: RSB/mic), tipografía *Calibri* y tamaño de fuente nueve (9); según corresponda y conforme a los formatos adjuntos establecidos en la presente directiva.
- Lista de los anexos que, de ser el caso, sustenten el documento oficial, se debe colocar en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto de el/los anexo/s, con tipografía *Calibri* y tamaño de fuente nueve (09); según corresponda y conforme a los formatos adjuntos establecidos en la presente directiva.
- Enlace electrónico y un código QR, a través de los cuales, se puede acceder a la versión digital de los documentos oficiales externos, emitidos de manera electrónica y, de ser el caso, a su/s anexo/s. En la consulta se puede visualizar y descargar los referidos documentos, a efectos de verificar su autenticidad, la identidad de los/as firmantes y la validez de la firma digital.

8.3. Codificación de la documentación

8.3.1. Los documentos oficiales deben consignar la codificación según el “Cuadro de Codificación de Documentos Oficiales” del Anexo N° 1 y siguiendo las indicaciones señaladas en el Anexo N° 2 de la presente directiva.

8.3.2. La numeración de los documentos oficiales para su identificación, es de forma consecutiva por cada tipo de documento e inicia su correlativo por cada año calendario. En el caso de los/as servidores/as de la entidad que, en el marco de sus funciones o a solicitud de su superior jerárquico, deban emitir y suscribir informes, la nomenclatura de dichos documentos debe ser realizada agregando las iniciales de el/la servidor/a emisor/a, en la parte final de la codificación correspondiente al Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el/la servidor/a, y debe llevar en su numeración un correlativo propio por cada servidor/a.

8.3.3. Los documentos generados por los comités, comisiones internas, equipos técnicos y equipos funcionales deben ser rotulados según el tipo de documento que genere, seguido del número correlativo que corresponda, el año que es emitido, nombre de la entidad en siglas (Sunedu), y las siglas del comité, comisión interna o equipo técnico, según corresponda. Todos los seguidos deben ser separados por guiones.

8.4. Formalidades de la documentación

Los documentos oficiales deben ser elaborados tomando en consideración lo siguiente:

8.4.1. Características generales:

- Formato: PDF tipo A.
- Tamaño de hoja: A-4 (210 x 297 mm).
- Tipo y tamaño de letra: *Calibri*, 11.

8.4.2. Márgenes, en cada página a utilizar:

- Margen superior: 3 cm.
- Margen inferior: 3 cm
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2.5 cm.
- Encabezado: 1 cm.
- Pie de página: 1 cm.

8.4.3. En el caso de documentos con firma manuscrita, esta debe estar acompañada del sello correspondiente; así como el/los visto/s que corresponda/n.

8.4.4. Los documentos oficiales además de la firma de el/la Superintendente/a, el/la Secretario/a General, el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, o el/la servidor/a autorizado, pueden contar, a solicitud de estos, con el visto bueno de los/as servidores/as que participaron en su elaboración y se encuentren conforme con su contenido. En el caso de documentos electrónicos, el visto bueno es generado de manera digital a través del Sistema de Gestión Documental y, en el caso de

documentos físicos, el visto bueno se realiza utilizando el sello de visto bueno descrito en el numeral 8.9.3 de la presente directiva.

8.4.5. Durante el periodo vacacional, goce de licencia de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, o ante una designación temporal, los documentos oficiales deben ser firmados y/o visados, referenciando el cargo que se reemplaza; agregando al final la abreviatura "(e)".

8.5. De los documentos oficiales internos

8.5.1. Memorando.

- Finalidad: Transmitir una comunicación interna, a través de la cual se requiere una opinión técnica y/o legal, se formula consultas, se solicita o remite documentos o información, se imparte indicaciones, etc. Se caracteriza por ser breve y de acción inmediata.
- Alcance: Se dirige a un/a servidor/a de la Sunedu, o a un Órgano o Unidad Orgánica de la entidad.
- Emisor: Titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Estructura: Ver Anexo N° 3.

8.5.2. Memorando Múltiple

- Finalidad: Transmitir una comunicación interna, de manera simultánea, a dos (02) o más destinatarios/as, a través de la cual se requiere una opinión técnica y/o legal, se formula consultas, se solicita o remite documentos o información, se imparte indicaciones. El número de Memorando Múltiple es el mismo en todos los ejemplares que se emita.
- Alcance: Se dirige a dos (02) o más Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Sunedu, y/o servidores/as de la entidad. La lista de los destinatarios es ordenada de acuerdo al nivel jerárquico de los destinatarios, de mayor a menor.
- Emisor: Titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Estructura: Ver Anexo N° 4.

8.5.3. Informe

- Finalidad: Exponer y realizar un análisis técnico, legal y/o informativo sobre un asunto determinado, de forma pormenorizada; su contenido debe incluir: antecedentes, base legal (de corresponder), análisis, conclusiones y recomendaciones (de corresponder).
- Alcance: Se dirige a los/las titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Emisor: Titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu, y los/las servidores/as de la entidad que, en el marco de sus funciones o a solicitud de su superior jerárquico, deban emitir informes, en este último supuesto, la nomenclatura de dichos documentos, debe ser realizada agregando las iniciales de el/la servidor/a emisor/a, en la parte final de la codificación correspondiente al Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el/la servidor/a y debe llevar en su numeración un correlativo propio por cada servidor/a.

- Estructura: Ver Anexo N° 5.

8.5.4. Informe Final de Instrucción

- Finalidad: Emitir opinión sobre la responsabilidad de un/a administrado/a luego de concluida la etapa de instrucción de un procedimiento administrativo sancionador (PAS).
- Alcance: Se dirige al Consejo Directivo de la Sunedu (Órgano resolutivo del PAS).
- Emisor: Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción.
- Estructura: Ver Anexo N° 6.

8.5.5. Informe Técnico Previo de Evaluación de Software

- Finalidad: Transmitir el resultado de una evaluación integral y detallada de la calidad de producto de software. Se usa para evidenciar las ventajas y desventajas, puede evaluar un solo software o un conjunto de softwares de naturaleza o funciones similares, tipo y/o categoría.
- Alcance: Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Emisor: Oficina de Tecnologías de la Información.

8.5.6. Informe Preliminar de Supervisión

- Finalidad: Describir los hechos detectados durante el desarrollo de las actividades de supervisión y los medios probatorios que los sustentan. Se puede emitir de forma previa a la conclusión de la ejecución de la supervisión.
- Alcance: Dirección de Supervisión.
- Emisor: Servidor/a de la Dirección de Supervisión.
- Estructura: Ver Anexo N° 7.

8.5.7. Informe de Resultados

- Finalidad: Detallar, entre otros, las obligaciones supervisables, el análisis de los resultados finales de las actividades de supervisión, independientemente de su finalidad, y los medios probatorios que lo sustenta. Se emite al concluir la ejecución de la supervisión.
- Alcance: Dirección de Supervisión o Dirección de Fiscalización y Sanción.
- Emisor: Director/a de Supervisión, o servidor/a de la Dirección de Supervisión.
- Estructura: Ver Anexo N° 8.

8.5.8. Informe de Reconocimiento

- Finalidad: Comunicar a el/la titular de la Unidad de Registro de Grados y Títulos el resultado de la evaluación de una solicitud de reconocimiento de un grado y/o título otorgado en el extranjero.
- Alcance: Titular de la Unidad de Registro de Grados y Títulos.
- Emisor: Servidor/a de la Unidad de Registro Grados y Títulos.
- Estructura: Ver Anexo N° 9.

8.5.9. Informe Técnico de Licenciamiento

- Finalidad: Informar al Consejo Directivo de la Sunedu, el resultado de la evaluación integral del cumplimiento o no de las Condiciones Básicas de Calidad en el marco del procedimiento de licenciamiento institucional.

- Alcance: Dirección de Licenciamiento
- Emisor: Servidor/a de la Dirección de Licenciamiento
- Estructura: Ver Anexo N° 10.

8.5.10. Informe Técnico de Modificación de Licencia

- Finalidad: Informar al Consejo Directivo de la Sunedu, el resultado de la evaluación integral del cumplimiento o no de las Condiciones Básicas de Calidad en el marco del procedimiento de modificación de licenciamiento institucional por creación de filial.
- Alcance: Dirección de Licenciamiento.
- Emisor: Servidor/a de la Dirección de Licenciamiento
- Estructura: Ver Anexo N° 11.

8.5.11. Certificación de Crédito Presupuestario

- Finalidad: Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo en función a la programación de compromisos anual.
- Alcance: Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Emisor: Titular de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

8.5.12. Ampliación de Certificación de Crédito Presupuestario

- Finalidad: Garantizar que se cuenta con la ampliación del crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo en función a la programación de compromisos anual.
- Alcance: Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Emisor: Titular de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

8.5.13. Previsión presupuestal

- Finalidad: Garantizar la disponibilidad de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes.
- Alcance: Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Emisor: Titular de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

8.5.14. Proveído

- Finalidad: Derivar, a través del Sistema de Gestión Documental, un documento recibido, disponiendo la realización de una acción para impulsar su trámite o transmitiendo alguna indicación. El proveído se dirige a una instancia de igual o menor jerarquía, así como a los/as servidores/as a cargo.
- Alcance: Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu, o un/a servidor/a de la entidad.
- Emisor: Titular de un Órgano o Unidad Orgánica de la Sunedu, o un/a servidor/a que tiene, a su vez, otros/as servidores/as a su cargo.
- Estructura: Ver Anexo N° 12.

8.6. De los documentos oficiales externos

8.6.1. Carta

- Finalidad: Formular consultas o pedidos, gestionar o coordinar acciones, brindar respuesta a solicitudes o consultas planteadas, entre otros.
- Alcance: Personas naturales o personas jurídicas.
- Emisor: Titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Estructura: Ver Anexo N° 13.

8.6.2. Carta Múltiple

- Finalidad: Formular consultas o pedidos, gestionar o coordinar acciones, brindar respuesta a solicitudes o consultas planteadas, entre otros; de manera simultánea y con mensaje idéntico o estándar a los/as destinatarios/as. El número de carta es el mismo en todos los ejemplares que se van a emitir.
- Alcance: Determinado número de personas naturales o personas jurídicas. Los nombres o grupos de los destinatarios son ordenados de acuerdo al nivel jerárquico de sus cargos, de mayor a menor. Se emite un (1) ejemplar por cada destinatario.
- Emisor: Titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Estructura: Ver Anexo N° 14.

8.6.3. Oficio

- Finalidad: Formular consultas o pedidos, gestionar o coordinar acciones, brindar respuesta a solicitudes o consultas planteadas, entre otros.
- Alcance: Entidades del sector público.
- Emisor: Titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Estructura: Ver Anexo N° 15.

8.6.4. Oficio Múltiple

- Finalidad: Formular consultas o pedidos, gestionar o coordinar acciones, brindar respuesta a solicitudes o consultas planteadas, entre otros; de manera simultánea y con mensaje idéntico o estándar a los/as destinatarios/as.
- Comunicar simultáneamente disposiciones o cualquier otra información con mensaje idéntico o estándar a destinatarios externos. El número de oficio es el mismo en todos los ejemplares que se van a emitir.
- Alcance: Determinado número de Entidades del sector público. Los nombres o grupos de los destinatarios son ordenados de acuerdo al nivel jerárquico de sus cargos, de mayor a menor. Se emite un (1) ejemplar por cada destinatario.
- Emisor: Titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Estructura: Ver Anexo N° 16.

8.6.5. Constancia de Prestación

- Finalidad: Hacer de conocimiento la prestación de bienes o servicios prestados a la Sunedu, culminada su ejecución.
- Alcance: Proveedores.
- Emisor: Titular de la Unidad de Abastecimiento.
- Estructura: Ver Anexo N° 17.

8.6.6. Certificado de Trabajo

- Finalidad: Acreditar la existencia del vínculo o relación laboral de un/a servidor/a con la Sunedu, luego de producido el cese del mismo; conforme a la información del legajo personal y/o aplicativo informático de Recursos Humanos. Puede ser emitido de oficio y/o a solicitud de el/la servidor/a cesado/a.
- Alcance: Servidores/as cesados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 o Ley N° 30057.
- Emisor: Titular de la Oficina de Recursos Humanos.
- Estructura: Ver Anexo N° 18.

8.6.7. Constancia de Trabajo

- Finalidad: Acreditar el vínculo activo o vigente de el/la servidor/a con la Sunedu; conforme a la información del legajo personal y/o aplicativo informático de Recursos Humanos. Puede ser emitido a solicitud de el/la servidor/a activo/a.
- Alcance: Servidores/as activos/as del régimen del Decreto Legislativo 1057 o de la Ley N° 30057.
- Emisor: Titular de la Oficina de Recursos Humanos.
- Estructura: Ver Anexo N° 19.

8.6.8. Certificado de Prácticas

- Finalidad: Acreditar la existencia de un convenio de prácticas preprofesionales o profesionales, entre un/a practicante y la Sunedu; todo ello, al término del período de prácticas. Puede ser emitido de oficio y/o a solicitud de el/la practicante.
- Alcance: Practicantes preprofesionales y profesionales.
- Emisor: Titular de la Oficina de Recursos Humanos.
- Estructura: Ver Anexo N° 20.

8.6.9. Constancia de Prácticas

- Finalidad: Acreditar la vigencia de un convenio de prácticas preprofesionales o profesionales, entre un/a practicante y la Sunedu. Puede ser emitido a solicitud de el/la practicante.
- Alcance: Practicantes preprofesionales y profesionales.
- Emisor: Titular de la Oficina de Recursos Humanos.
- Estructura: Ver Anexo N° 21.

8.6.10. Cédula de Notificación

- Finalidad: Dejar constancia de la entrega o diligencia de notificación de una Resolución emitida por un Órgano o Unidad Orgánica de la Sunedu, a través de la cual se pone en conocimiento de las partes o de terceros, las decisiones dictadas por la entidad.
- Alcance: Personas naturales o personas jurídicas.
- Emisor: Titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- Estructura: Ver Anexo N° 22.

8.7. De las Resoluciones:

8.7.1. Resolución

- Finalidad: Formalizar el acto de administración interna; o el acto administrativo emitido en el marco de un procedimiento administrativo, destinado a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.
- Alcance: Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu, servidores/as de la entidad, personas naturales o personas jurídicas de derecho público o privado; según lo resuelto.
- Emisor: Titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu. De acuerdo al emisor su denominación puede ser: Resolución del Consejo Directivo, Resolución de Superintendencia, Resolución de Secretaría General, Resolución Directoral y Resolución Jefatural.
- Estructura: Ver Anexos N° 23, 24, 25, 26 y 27.

8.8. De otros documentos

8.8.1. Correo electrónico institucional

- Finalidad: Solicitar o recibir información oficial, adjuntar archivos de documentos, proyectos de normas y/o documentos oficiales. El correo electrónico es considerado un medio oficial de envío y recepción de información; por tal motivo, la correspondencia que utiliza este medio, tiene plena validez para todos los efectos. La cuenta de correo electrónico es asignada a todos/as los servidores/as de la Sunedu y practicantes.
- Alcance: Se remite a servidores/as de la Sunedu o de otras entidades del sector público, así como también a personas naturales o jurídicas del sector privado. Se debe solicitar confirmación de lectura a fin de acreditar su recibo por el destinatario, de ser necesario.
- Estructura: Aplica una estructura estándar y la firma de los/as servidores/as se inserta al final de cada correo.

Cada Órgano o Unidad Orgánica solicita el diseño de la firma a la Oficina de Comunicaciones. Asimismo, al final del mensaje, luego de la firma, se debe incorporar el siguiente texto:

"Este mensaje de correo electrónico puede contener Información confidencial o legalmente protegida y está destinado únicamente para el uso del destinatario(s) previsto(s). Está prohibida la divulgación, difusión, distribución, copia o la toma de cualquier acción basada en la información aquí contenida".

Salva un árbol. Piensa en el medioambiente. ¿Es necesario imprimir este correo?

El lenguaje empleado y/o las opiniones vertidas a través de este medio no son efectuadas a título personal, sino en su condición de servidores/as. Toda comunicación externa, que se emita a través de este medio debe ser utilizada con responsabilidad por tratarse de recursos institucionales.

Se debe tener en cuenta que toda comunicación que llegue vía correo electrónico con la extensión “@sunedu.gob.pe” es considerada comunicación oficial para la Sunedu y debe dársele el tratamiento que corresponde a una comunicación oficial.

8.9. Del uso de los sellos, exclusivo de documento físicos

8.9.1. Los sellos en los documentos oficiales son utilizados, exclusivamente, por el/la servidor/a que mantiene vínculo laboral con la Sunedu.

8.9.2. Cada Órgano o Unidad Orgánica de la Sunedu que reciba una comunicación escrita debe colocar el sello de recepción en forma clara y visible, según lo descrito en el numeral 8.9.4 de la presente directiva.

8.9.3. Los sellos circulares tienen el siguiente formato:

- En el borde debe figurar el texto: "Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria".
- En la parte central el texto de "V°B°", seguido en la parte baja del primer nombre y primer apellido, así como también el cargo de el/la servidor/a.
- Dimensiones: 20 mm x 20 mm.

8.9.4. Los sellos rectangulares, tienen los siguientes diseños y usos:

- **COPIA INFORMATIVA:** Se emplea para informar de una acción o hecho a un Órgano o Unidad Orgánica de la Sunedu o a una persona natural o jurídica que tenga relación con el asunto. Las dimensiones son 45mm x 10mm.
- **RECIBIDO:** Se usa para dejar constancia de la recepción de una comunicación escrita. Las dimensiones son 55mm x 42mm.
- **ANULADO:** Se usa para identificar los documentos que han perdido vigencia. Las dimensiones son 45mm x 10mm.
- **CARGO:** Se emplea para identificar al documento que queda como constancia de haber sido recibido por el/la destinatario/a. Las dimensiones son 45mm x 10mm.
- **CONFIDENCIAL:** Se utiliza en caso el documento tenga la característica mencionada y se presenta en sobre cerrado. Las dimensiones son 45mm x 10mm.
- **URGENTE:** Se utiliza cuando el asunto requiere pronta atención y prioridad. La duración de la atención lo señala el/la servidor/a que consigna el sello, y según coordinaciones con el responsable de dar respuesta al documento. Las dimensiones son 45mm x 10mm.
- **SELLOS DE POST FIRMA:** Se utiliza para señalar los datos de la persona que suscribe un documento. Es de entintaje automático. Las dimensiones son 50mm x 18mm.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** A la entrada en vigencia de la presente directiva, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu, adecuan sus documentos oficiales, conforme a la estructura establecida en la presente directiva y en los anexos que lo acompañan.
- 9.2.** Los/as servidores/as de la Sunedu priorizan el empleo del correo electrónico institucional para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales; siempre que la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.
- 9.3.** La Oficina de Comunicaciones, es responsable de elaborar y proporcionar las firmas institucionales a los/las servidores/as de la Sunedu, para incorporarlas en sus respectivos correos institucionales.
- 9.4.** La Unidad de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario es responsable de absolver todo aspecto relacionado a la presente directiva que no se encuentre regulado en la misma.
- 9.5.** Con la entrada en vigencia de la nueva herramienta tecnológica del Sistema de Gestión Documental, quedan sin efecto los códigos de identificación de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu, descritos en el Anexo N° 1; siendo reemplazados, para todo efecto, por las siglas señaladas en la columna respectiva del referido anexo.

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Cuadro de Codificación de Documentos Oficiales
- 10.2 Anexo N° 2: Estructura de la Codificación de Documentos Oficiales
- 10.3 Anexo N° 3: Memorando
- 10.4 Anexo N° 4: Memorando Múltiple
- 10.5 Anexo N° 5: Informe
- 10.6 Anexo N° 6: Informe Final de Instrucción
- 10.7 Anexo N° 7: Informe Preliminar de Supervisión
- 10.8 Anexo N° 8: Informe de Resultados
- 10.9 Anexo N° 9: Informe de Reconocimiento
- 10.10 Anexo N° 10: Informe Técnico de Licenciamiento
- 10.11 Anexo N° 11: Informe Técnico de Modificación de Licencia
- 10.12 Anexo N° 12: Proveído
- 10.13 Anexo N° 13: Carta
- 10.14 Anexo N° 14: Carta Múltiple
- 10.15 Anexo N° 15: Oficio
- 10.16 Anexo N° 16: Oficio Múltiple
- 10.17 Anexo N° 17: Constancia de Prestación
- 10.18 Anexo N° 18: Certificado de Trabajo
- 10.19 Anexo N° 19: Constancia de Trabajo
- 10.20 Anexo N° 20: Certificado de Prácticas
- 10.21 Anexo N° 21: Constancia de Prácticas
- 10.22 Anexo N° 22: Cédula de Notificación



Directiva para la elaboración, emisión y uso de documentos
oficiales en la Superintendencia Nacional de Educación Superior
Universitaria - Sunedu

Versión: 01

- 10.23 Anexo N° 23: Resolución del Consejo Directivo
- 10.24 Anexo N° 24: Resolución de Superintendencia
- 10.25 Anexo N° 25: Resolución de Secretaria General
- 10.26 Anexo N° 26: Resolución Directoral
- 10.27 Anexo N° 27: Resolución Jefatural

ANEXO N° 1

CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

ÓRGANOS	DEPENDENCIAS	CÓDIGO	SIGLAS ²
ALTA DIRECCIÓN	Consejo Directivo	01	CD
	Secretaría Técnica del Consejo Directivo	01.01	STCD
	Superintendencia	02	DS
	Secretaría General	03	SG
CONTROL	Órgano de Control Institucional	04	OCI
DEFENSA JURÍDICA	Procuraduría Pública	05	PPS
ASESORAMIENTO	Oficina de Asesoría Jurídica	06	OAJ
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	07	OPP
	Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización	07-01	UPEM
	Unidad de Presupuesto	07-02	UP
APOYO	Oficina de Administración	08	OA
	Unidad de Abastecimiento	08-01	UAB
	Unidad de Administración Financiera	08-02	UAF
	Unidad de Ejecución Coactiva	08-03	UEC
	Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	08-04	UACTD
	Oficina de Tecnologías de la Información	09	OTI
	Oficina de Recursos Humanos	10	ORH
	Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	10.01	STPAD
	Oficina de Comunicaciones	11	OCOM
LÍNEA	Dirección de Licenciamiento	12	DILIC
	Dirección de Supervisión	13	DISUP
	Dirección de Fiscalización y Sanción	14	DIFISA
	Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	15	DIGRAT
	Unidad de Documentación e Información Universitaria	15-01	UDIU
	Unidad de Registro de Grados y Títulos	15-02	URGT

² Conforme a lo señalado en el numeral 9.5 de las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva, las referidas siglas reemplazan a los códigos de identificación de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu, una vez puesto en producción del nuevo Sistema de Gestión Documental.

ANEXO N° 2
ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

XXXXX	0000-	0000-	SUNEDU-	XX-	XX-XX-XX
Tipo de documento oficial (interno o externo)	Correlativo	Año de emisión del documento	Siglas en mayúscula de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	Código Numérico del superior jerárquico: Consejo Directivo, Superintendencia o Secretaría General ³ , según corresponda.	Código Numérico del Órgano y, de ser el caso, de la Unidad Orgánica emisora del documento

- Los/as servidores/as de la Sunedu que, en el marco de sus funciones o a solicitud de sus superiores jerárquicos, emitan y suscriban informes, deben agregar las iniciales de sus nombres y apellidos a la parte final de la codificación correspondiente al Órgano o Unidad Orgánica al que pertenecen.
- Con la finalidad de garantizar una adecuada codificación en los documentos oficiales emitidos, a continuación, se presentan algunos ejemplos:

N°	CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Informe N° 0124-2023-SUNEDU-03-10	Informe emitido por la Oficina de Recursos Humanos
2	Oficio N° 0153-2023-SUNEDU-02-12	Oficio emitido por la Dirección de Licenciamiento
3	Memorando N° 0055-2023-SUNEDU-01-01.01	Memorando emitido por la Secretaría Técnica del Consejo Directivo
4	Memorando Múltiple N° 0012-2023-SUNEDU-05	Memorando Múltiple emitido por la Procuraduría Pública
5	Resolución de Superintendencia N° 0037-2023-SUNEDU	Resolución emitida por la Superintendencia
	Resolución Jefatural N° 0019-2023-SUNEDU-03-08	Resolución emitida por la Oficina de Administración
6	Informe N° 0015-2023-SUNEDU-03-08-04-GDRAP	Informe emitido por la servidora Gabriela Del Rocío Alfaro Paredes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

³ No aplicable para los documentos oficiales emitidos por el Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública, en cuyos casos se consigna únicamente su código de identificación correspondiente.

ANEXO N° 3

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Pab. / Órg. de Cont. Inst.>	<Órgano>
<Denominación del decenio> <Denominación del año>					
<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>					
MEMORANDO N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>					
A	:	<Nombres y apellidos de el/la destinatario/a> <Cargo>			
DE	:	<Nombres y apellidos de el/la emisor/a> <Cargo >			
ASUNTO	:	<Motivo principal del documento>			
REFERENCIA	:	<Indicar documento de referencia> (de corresponder)			
<hr/>					
Me dirijo a usted, (...)					
<Contenido>					
Sin otro particular, quedo de usted,					
Atentamente,					
Firmado por < Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica > <Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica > Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria					
<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que elaboró el documento> (de corresponder)					
Cc.: <Órgano o Unidad Orgánica> (En caso se envíe copias a otros Órganos, Unidades Orgánicas, o servidores/as)					
Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)					

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la autoridad de él/ella firmada pueden ser verificados en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/ver/validador.shtml>

ANEXO N° 5

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Páb. / Órg. de Coor. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

INFORME N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>-<Siglas de el/la servidor/a (de corresponder)>

A : <Nombres y apellidos de el/la destinatario/a>
<Cargo>

DE : <Nombres y apellidos de el/la emisor/a>
<Cargo >

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : <Indicar documento de referencia> (de corresponder)

<ANTECEDENTES>

<BASE LEGAL> {de corresponder}

<ANÁLISIS>

<CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES>

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, o de el/la servidor/a>
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, o de el/la servidor/a>
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, o de el/la servidor/a>-< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que elaboró el documento> (de corresponder)
Cc.: <Órgano o Unidad Orgánica> (En caso se envíe copias a otros Órganos, Unidades Orgánicas, o servidores/as)
Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27280, Ley de Firma y Certificado Digital, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la firma (s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaspuv.gov.pe/web/validador.html>

ANEXO N° 6

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Púb. / Órg. de Cont. Inst.>	<Órgano>
<Denominación del decenio> <Denominación del año>					
<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>					
INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>					
A	:	<Nombres y apellidos de el/la destinatario/a> <Cargo>			
DE	:	<Nombres y apellidos de el/la emisor/a> <Cargo >			
ASUNTO	:	<Motivo principal del documento>			
REFERENCIA	:	<Indicar el documento de referencia> (de corresponder)			
<Contenido>					
Atentamente,					
Firmado por < Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica > <Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica > Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria					
<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que elaboró el documento> (de corresponder)					
Cc.: <Órgano o Unidad Orgánica> (En caso se envíe copias a otros Órganos, Unidades Orgánicas, o servidores/as)					
Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)					

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la fuente de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://asesor.firmaspena.gob.pe/verificar/validador.html>

ANEXO N° 7



<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

INFORME PRELIMINAR DE SUPERVISIÓN N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

A : <Nombres y apellidos de el/la destinatario/a>
<Cargo>

DE : <Nombres y apellidos de el/la emisor/a>
<Cargo >

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : <Indicar documento de referencia (en caso se requiera)>

<Contenido>

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la servidor/a >
<Cargo de el/la servidor/a >
Dirección de Supervisión
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<Iniciales en mayúscula de el/la servidor/a>
Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firmatari(a) pueden ser verificadas en: <http://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.html>

ANEXO N° 8

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Púb. / Dir. de Cont. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	-------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

INFORME DE RESULTADOS N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

A : <Nombres y apellidos de el/la destinatario/a>
<Cargo>

DE : <Nombres y apellidos de el/la emisor/a>
<Cargo >

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : <Indicar documento de referencia> (de corresponder)

<Contenido>

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, o de el/la servidor/a>
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, o de el/la servidor/a>
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, o de el/la servidor/a>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que elaboró el documento> (de corresponder)
Cc.: <Órgano o Unidad Orgánica> (En caso se envíe copias a otros Órganos, Unidades Orgánicas, o servidores/as)
Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firmad(es) pueden ser verificadas en: <https://sopa.firmasnet.gob.pe/web/validador.html>

ANEXO N° 9

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Div. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Púb. / Órg. de Cont. Inst.>	<Órgano>
<Denominación del decenio> <Denominación del año>					
<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>					
INFORME DE RECONOCIMIENTO N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>					
A	:	<Nombres y apellidos de el/la destinatario/a> <Cargo>			
DE	:	<Nombres y apellidos de el/la emisor/a> <Cargo >			
ASUNTO	:	<Motivo principal del documento>			
REFERENCIA	:	<Indicar documento de referencia> (de corresponder)			

<Contenido>					
Atentamente,					
Firmado por < Nombres y Apellidos de el/la servidor/a> <Cargo de el/la servidor/a> Unidad de Registro de Grados y Títulos Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria					
<Iniciales en mayúscula de el/la servidor/a> Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)					

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27259, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de [el/la] firmante(s) pueden ser verificadas en: <https://sppa.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

ANEXO N° 10

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Páb. / Orc. de Cont. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

**INFORME TÉCNICO DE LICENCIAMIENTO N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o
Unidad Orgánica>**

A : <Nombres y apellidos de el/la destinatario/a>
<Cargo>

DE : <Nombres y apellidos de el/la emisor/a>
<Cargo >

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : <Indicar documento de referencia> (de corresponder)

<Contenido>

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la servidor/a>
<Cargo de el/la servidor/a>
Dirección de Licenciamiento
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<Iniciales en mayúscula de el/la servidor/a>
Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://siga.firma.gob.pe/Ver/Autenticidad>

ANEXO N° 11

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Div. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Púb. / Órg. de Cont. Inst.>	<Órgano>
<Denominación del decenio> <Denominación del año>					
<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>					
INFORME TÉCNICO DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>					
A	:	<Nombres y apellidos de el/la destinatario/a> <Cargo>			
DE	:	<Nombres y apellidos de el/la emisor/a> <Cargo >			
ASUNTO	:	<Motivo principal del documento>			
REFERENCIA	:	<Indicar documento de referencia> (de corresponder)			

<Contenido>					
Atentamente,					
Firmado por < Nombres y Apellidos de el/la servidor/a> <Cargo de el/la servidor/a> Dirección de Licenciamiento Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria					
<Iniciales en mayúscula de el/la servidor/a> Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)					

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firmat(ri)a(s) pueden ser verificadas en: <https://firma.firmaservidor.edu.pe/validador.html>

ANEXO N° 13

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Pab. / Órg. de Coor. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

CARTA N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

Señor/a:
<Nombres y apellidos de el/la destinatario/a>
<Dirección o correo electrónico, según corresponda>
Presente. -

Asunto : <Motivo principal>

Referencia : <Documento de referencia> (de corresponder)

De mi consideración:

Me dirijo a usted, (...)

<Contenido>

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que
elaboró el documento> (de corresponder)

Cc.: <Órgano o Unidad Orgánica> (En caso se envíe copias a otros Órganos, Unidades Orgánicas, o servidores/as)

Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)

Calle Aldabas N° 337 – Santiago de Surco
Central Telefónica – (511) 500 - 3930

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firma y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autenticidad de la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://go.pe/firmafirma.gov.pe/verificador>.

ANEXO N° 14

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Pab. / Órg. de Coor. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

CARTA MÚLTIPLE N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

Señor/a:
<Nombres y Apellidos de el/la destinatario/a 1>
<Dirección o correo electrónico, según corresponda>
<Nombres y Apellidos de el/la destinatario/a 2>
<Dirección o correo electrónico, según corresponda>
(Agregar según corresponda)
Presente. -

Asunto : <Motivo principal>

Referencia : <Documento de referencia> (de corresponder)

De mi consideración:

Me dirijo a ustedes, (...)

<Contenido>

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que
elaboró el documento> (de corresponder)

Cc.: <Órgano o Unidad Orgánica> (En caso se envíe copias a otros Órganos, Unidades Orgánicas, o servidores/as)

Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)

Calle Aldabas N° 337 – Santiago de Surco
Central Telefónica – (511) 500 - 3930

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firma y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.
La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://anexos.firma.gob.pe/verificador.html>

ANEXO N° 15

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Púb. / Orc. de Cont. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

OFICIO N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

Señor/a:
<Nombres y apellidos de el/la destinatario/a>
<Cargo>
<Entidad>
<Dirección o correo electrónico, según corresponda>
Presente.

Asunto : <Motivo principal>

Referencia : <Documento de referencia> (de corresponder)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, (...)

<Contenido>

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal,

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que
elaboró el documento> (de corresponder)
Cc.: <Órgano o Unidad Orgánica> (En caso se envíe copias a otros Órganos, Unidades Orgánicas, o servidores/as)
Adj.: <Listado de adjuntos> (de corresponder)

Calle Aldabas N° 337 – Santiago de Surco
Central Telefónica – (511) 500 - 3930

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoridad del/los firmante/s pueden ser verificadas en: <https://apps.firmas.gob.pe/validador.html>

ANEXO N° 16

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Páb. / Órg. de Cont. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

OFICIO MÚLTIPLE N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

Señor/a:
<Nombres y apellidos de el/la destinatario/a 1>
<Cargo>
<Entidad>
<Dirección o correo electrónico, según corresponda>
<Nombres y apellidos de el/la destinatario/a 2>
<Cargo>
<Entidad>
<Dirección o correo electrónico, según corresponda>
(Agregar según corresponda)
Presente.

Asunto : <Motivo principal>

Referencia : <Documento de referencia> (de corresponder)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, (...)

<Contenido>

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarles los sentimientos de mi especial consideración y estima personal,

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que elaboró el documento> (de corresponder)
Cc.: <Órgano o Unidad Orgánica> (En caso se envíe copias a otros Órganos, Unidades Orgánicas, o servidores/as)
Adj.: <Estado de adjuntos> (de corresponder)

Calle Aldabas N° 337 – Santiago de Surco
Central Telefónica – (511) 500 - 3930

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27209, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://sepiu.sisunepu.edu.pe/validador.html>

ANEXO N° 17

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Páb. / Órg. de Cont. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

Mediante el presente documento, se deja expresa constancia que, <Nombres y apellidos de el/la destinatario/a>, identificado/a con <Tipo y número de documento de identidad>, ha ejecutado prestaciones a favor de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, conforme al siguiente detalle:

Objeto de la Contratación	
N° de Orden de Servicio o de Compra	
Plazo de Ejecución	
Penalidad	
Monto Pagado	

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que elaboró el documento> (de corresponder)

Calle Aldabas N° 337 – Santiago de Surco
Central Telefónica – (511) 500 - 3930

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://appc.sismiperu.gob.pe/web/validador.html>

ANEXO N° 18

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Páb. / Órg. de Coor. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

CERTIFICADO DE TRABAJO N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

<Contenido>

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que elaboró el documento> (de corresponder)

Calle Aldabas N° 337 – Santiago de Surco
Central Telefónica – (511) 500 - 3930

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27219, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.html>

ANEXO N° 19

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Dir. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Páb. / Órg. de Cont. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

CONSTANCIA DE TRABAJO N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

<Contenido>

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que
elaboró el documento> (de corresponder)

Calle Aldabas N° 337 - Santiago de Surco
Central Telefónica - [511] 500 - 3930

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de [el/la] firmante(s) pueden ser verificadas en: <https://gob.pe/verificador>

ANEXO N° 20

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Div. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Púb. / Órg. de Cont. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

<Contenido>

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que
elaboró el documento> (de corresponder)

Calle Aldabas N° 337 -- Santiago de Surco
Central Telefónica – (511) 500 - 3930

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de [el/la] firmante(s) pueden ser verificadas en: <https://sps.firmasencu.gov.pe/verificador/validador.html>

ANEXO N° 21

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Div. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Púb. / Órg. de Cont. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	----------------------------	---	---	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

<Contenido>

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

<iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>/< iniciales en minúscula de el/la servidor/a que elaboró el documento> (de corresponder)

Calle Aldabas N° 337 -- Santiago de Surco
Central Telefónica – (511) 500 - 3930

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de [el/la] firmante(s) pueden ser verificadas en: <https://app.firmasencu.gov.pe/verificador/validador.html>

ANEXO N° 22

	PERÚ	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	<Cons. Div. / Superint. / Sec. Gen. / Proc. Pú. / Órg. de Cont. Inst.>	<Órgano>
---	-------------	-------------------------	---	--	----------

<Denominación del decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

Señor/a:
<Nombres y apellidos>
<Cargo, de corresponder>
<Entidad, de corresponder>
<Dirección>
Presente.

De mi consideración:

Adjunto a la presente (...)

Atentamente,

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
<Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica>
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

El documento adjunto Sí () agota la vía administrativa
El documento adjunto NO () agota la vía administrativa
Contra el documento adjunto cabe la interposición de recurso: SI () NO ()
El recurso de (tipo de recurso) deberá ser interpuesto en el plazo de () días hábiles.

CARGO DE RECEPCIÓN:	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO:	
LUGAR, FECHA Y HORA DE LA NOTIFICACIÓN:	
FIRMA DE QUIEN RECIBE:	
OBSERVACIONES:	

- Llenar completamente los datos con letra legible.
- En caso la administrada sea una persona jurídica, verificar que el sello de recepción coincida con la razón social de la administrada, además de anotar el nombre y firma de la persona que recibe el documento, su relación con la administrada, y el número de su documento de identidad.

Calle Aldabas N° 337 – Santiago de Surco
Central Telefónica – (511) 500 - 3930

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificados en: <http://suno.firmaspcu.edu.pe/web/validador.cdf>

ANEXO N° 23



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

<VISTO/S>

<CONSIDERANDO>

<SE RESUELVE>

Regístrese y comuníquese.

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
< Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.
La integridad del documento y la autenticidad de la autoría de la(s) firmatari(a) pueden ser verificadas en: <https://appc.firmasnetu.gob.pe/verificar/validador.html>

ANEXO N° 24



RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA

N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

<VISTO/S>

<CONSIDERANDO>

<SE RESUELVE>

Regístrese y comuníquese.

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
< Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.
La integridad del documento y la autenticidad de la autoría de la(s) firmatari(a) pueden ser verificadas en: <https://appc.firmasnetu.gob.pe/verificar/validador.html>

ANEXO N° 25



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

<VISTO/S>

<CONSIDERANDO>

<SE RESUELVE>

Regístrese y comuníquese.

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
< Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.
La integridad del documento y la autenticidad de la autoría de la(s) firmatari(a) pueden ser verificadas en: <https://appc.firmasnetu.gob.pe/verificar/validador.html>

ANEXO N° 26



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

<VISTO/S>

<CONSIDERANDO>

<SE RESUELVE>

Regístrese y comuníquese.

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
< Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firmatari(a) pueden ser verificadas en: <https://sops.firmaperu.gob.pe/verificar/validador.html>

ANEXO N° 27



RESOLUCIÓN JEFATURAL

N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Código del Órgano o Unidad Orgánica>

<Ciudad>, <día> "de" <Mes> "del" <Año>

<VISTO/S>

<CONSIDERANDO>

<SE RESUELVE>

Regístrese y comuníquese.

Firmado por
< Nombres y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
< Cargo de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica >
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.
La integridad del documento y la autenticidad de la autoría de la(s) firmatari(a) pueden ser verificadas en: <https://appc.firmasnetu.gob.pe/verificar/validador.html>