

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Decreto Supremo.	003-2016-MINEDU	29/04/2016
Modifica	Resolución Ministerial.	459-2017-MINEDU	18/08/2017
Modifica	Resolución del Órgano de Dirección del Organismo Técnico Especializado.	003-2019-SUNEDU/CD	15/01/2019
Modifica	Decreto Supremo.	010-2020-MINEDU	03/08/2020
Modifica	Resolución del Órgano de Dirección del Organismo Técnico Especializado.	122-2020-SUNEDU/CD	17/10/2020
Modifica	Resolución del Órgano de Dirección del Organismo Técnico Especializado.	113-2022-SUNEDU/CD	03/11/2022
Modifica	Resolución del Órgano de Dirección del Organismo Técnico Especializado.	036-2024-SUNEDU/CD	16/12/2024

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 4
1.2 Educación	
Reconocimiento de grados y/o títulos otorgados en el extranjero	N° 6
Licenciamiento de universidades nuevas	N° 8
Modificación de Licencia Institucional (Creación de filial)	N° 15
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 18
Emisión de constancia de inscripción de grados y títulos inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos	N° 19
Emisión de constancia de verificación de datos de autoridades de Universidades, Escuelas de posgrado o Instituciones y Escuelas de Educación Superior autorizadas a otorgar grados y títulos con rango universitario	N° 20
Emisión y expedición de carnés universitarios	N° 21
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 23
Formulario PDF: Anexo 22 Formato C9	N° 24
Formulario PDF: Anexo N 06 Formato A4	N° 25
Formulario PDF: Anexo N 07 Formato A5	N° 26
Formulario PDF: Anexo N 08 Formato A8	N° 27
Formulario PDF: Anexo N 17 Formato C1	N° 28
Formulario PDF: Anexo N 18 Formato C3	N° 30
Formulario PDF: Anexo N 19 Formato C6	N° 31
Formulario PDF: Anexo N 20 Formato C7	N° 32
Formulario PDF: Anexo N 21 Formato C8	N° 33
Formulario PDF: Anexo N° 02	N° 34
Formulario PDF: Formato C11	N° 36
Formulario PDF: Formato de licenciamiento 01	N° 37
Formulario PDF: Formato de licenciamiento 02	N° 39
Formulario PDF: Formato de licenciamiento 02.1	N° 40
Formulario PDF: Formato de licenciamiento 03	N° 41
Formulario PDF: Formato de licenciamiento 04	N° 43
Formulario PDF: Formato de licenciamiento 05	N° 44
Formulario PDF: Formato de licenciamiento 05.1	N° 45
Formulario PDF: Formato de licenciamiento 05.2	N° 46
Formulario PDF: Formato de licenciamiento 06	N° 47
Formulario PDF: Formato de licenciamiento 07	N° 48
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 49
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 50

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por correo electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA"

Superintendencia Nacional de Educación Superior
Universitaria - SUNEDU

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 5003930
Anexo: 1912
Correo: consultas@sunedu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- -	- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de grados y/o títulos otorgados en el extranjero"

Código: PA48005C90

Descripción del procedimiento

- a) Descripción del procedimiento:
Procedimiento a cargo de la Sunedu, a través del cual se otorga eficacia a los grados y/o títulos obtenidos en el extranjero; como resultado de la evaluación de su conformidad con los criterios de calidad o las obligaciones jurídicas asumidas por la República del Perú en virtud de un tratado o convenio en materia de reconocimiento.
- b) Objetivo: Otorgar eficacia en el Perú a los grados y/o títulos otorgados en el extranjero e inscribirlos en el Registro Nacional de Grados y Títulos.
- c) ¿Quiénes pueden solicitarlo?: Ciudadanía en general, indistintamente de su nacionalidad.
- d) ¿Por qué deben obtenerlo?: El reconocimiento de grados y/o títulos obtenidos en el extranjero viene siendo solicitado por Colegios Profesionales para efectos del ejercicio de la profesión; así como, instituciones privadas o públicas para el acceso a estudios de posgrado y puestos de trabajo.
- e) ¿Cuál es el entregable?: El procedimiento de reconocimiento concluye con:
- a. La Resolución que resuelve el reconocimiento del grado y/o título;
b. La Resolución que resuelve la improcedencia de la solicitud de reconocimiento de grado y/o título; o
c. La Carta que resuelve por tener no presentada la solicitud de reconocimiento y remite al archivo los actuados.
- f) ¿Se encuentra sujeta a renovación?: No aplica ya que no está sujeta a un plazo de vigencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud de reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero.
- 2.- Carta poder simple, en caso el trámite sea realizado por una persona distinta al titular del grado y/o título.
- 3.- Diploma original que acredita el grado y/o título, o documento con valor oficial reconocido por órgano competente en materia de educación superior universitaria que haga sus veces, verificable mediante: (i) El acceso a la base de datos que corresponda, facilitado por el solicitante, el mismo que debe encontrarse apto para su verificación por la Sunedu. Este debe contener como mínimo los nombres y apellidos del solicitante, la mención del grado y/o título obtenido y la fecha de su emisión; o, (ii) la Apostilla o legalización de los documentos, según corresponda.
- 4.- Comprobante de pago por derecho de trámite.
- 5.- En caso el solicitante sea Migrante Retornado, tendrá derecho a la reducción del pago, para lo cual deberá presentar además copia simple de la Tarjeta del Migrante Retornado.
- 6.- En el supuesto que el solicitante requiera que el acto administrativo de reconocimiento contenga información adicional que no figura en el diploma, debe presentar el certificado de estudios o suplemento al título original.
- 7.- En el supuesto que el Diploma que acredita el grado y/o título, el Certificado de estudios y/o suplemento al título original se encuentren en idioma distinto al castellano, el solicitante debe presentar traducción simple, oficial, certificada, o especial.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad
Atención Virtual: reconocimientoegradosytitulos@sunedu.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1188.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard
Otras opciones
Agencia Bancaria: Códigos de pago: Banco de la Nación (00003), Scotiabank (03 y para migrante retornado 09), Interbank (ventanilla 06-085-03 y agente 026-085-03)
Pagalo: Banco de la Nación (00003)

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Superintendencia Nacional de Educación Superior
Universitaria - SUNEDU

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 5003930
Anexo: Opción 1
Correo: consultasreconocimiento@sunedu.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ejecutivo de la Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros - Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros	Director de la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria - Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos del 9 al 19	REGLAMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y/O TÍTULOS OTORGADOS EN EL EXTRANJERO	Resolución de Consejo Directivo	N° 099-2020-SUNEDU/CD	12/08/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licenciamiento de universidades nuevas"

Código: PA4800C7D3

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, la Sunedu verifica si las "universidades nuevas" cumplen las Condiciones Básicas de Calidad para ofrecer y prestar el servicio educativo superior universitario en el territorio nacional; es decir, las Condiciones Básicas de Calidad exigidas para autorizar el funcionamiento de la institución universitaria como organización.
El objetivo del procedimiento es otorgar una licencia o autorización de funcionamiento a las "universidades nuevas", previa verificación de las Condiciones Básicas de Calidad exigibles para ello.
En ese sentido, el presente procedimiento es obligatorio para todas las "universidades nuevas" que pretendan llevar a cabo la prestación del servicio educativo superior universitario en el territorio nacional. Para tales efectos, también se entiende por "universidad nueva" a las universidades públicas o privadas con licencia institucional denegada o cancelada por la Sunedu, que presenten una nueva solicitud de licenciamiento.
Es necesario tramitar este procedimiento pues de otro modo las "universidades nuevas" no obtendrían una autorización de funcionamiento ni podrían prestar el servicio educativo superior universitario. Por ello, el entregable es precisamente la resolución que autoriza el funcionamiento de dichas "universidades nuevas".
Este procedimiento sí se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Modelo educativo de la universidad, aprobado por autoridad competente, que defina mecanismos y medios para su implementación, en copia simple.
- 2.- Estatuto de la Universidad, de ser el caso, inscrito en Registros Públicos, en copia simple.
- 3.- Reglamento General de la Universidad, en copia simple.
- 4.- Formato de declaración de cumplimiento de obligaciones supervisables de la Ley Universitaria, en copia simple.
- 5.- Plan Estratégico Institucional a 3 años y evidencias de cumplimiento, en copia simple. Para el caso de las universidades privadas éste debe contar con objetivos institucionales vinculados al modelo educativo. En caso de contar con filiales, se evidencia que son integradas dentro de la planificación institucional.
- 6.- Plan Operativo Institucional Multianual (3 años) y evidencias de la ejecución de las actividades propuestas para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el referido plan, en copia simple.
- 7.- Plan Operativo Institucional Anual y evidencias de la ejecución de las actividades propuestas para el cumplimiento de los objetivos institucionales consignados en el referido plan, en copia simple.
- 8.- En el caso de universidades públicas, Mapa de procesos de acuerdo a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y sus normas sustitutorias o derogatorias, en copia simple.
En el caso de universidades privadas, Mapa de procesos, identificando procesos misionales, procesos estratégicos y procesos de soporte, en copia simple.
- 9.- Currículo Vitae (CV) documentado de los responsables de todas instancias vinculadas a la gestión y a la actividad académica de la universidad, según lo establecido en su normativa institucional, en copia simple.
- 10.- Resoluciones de designación o contratos laborales o medio que acredite la vinculación con la institución, según corresponda, de los responsables de todas instancias vinculadas a la gestión y a la actividad académica de la universidad, en copia simple.
- 11.- En el caso de universidades privadas, Documento(s) donde se indique el perfil de todos los puestos y cargos, aprobado(s) por la autoridad competente, en copia simple. Mínimamente se encuentran los perfiles de los responsables de todas las instancias vinculadas a la gestión y a la actividad académica de la universidad.
- 12.- En el caso de universidades privadas, Manual de Organización y Funciones en copia simple.
- 13.- En el caso de universidades públicas, Reglamento de Organización y Funciones, aprobado(s) por la autoridad competente, de acuerdo a los "Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas", aprobado por Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU y sus normas sustitutorias o modificatorias, en copia simple. Documento(s) donde se indique el perfil de todos los puestos y cargos. Mínimamente se encuentran los perfiles de los responsables de los procesos vinculados a los componentes de las CBC.
- 14.- En el caso de universidades públicas, Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), o documento que haga sus veces, que establece los puestos, la valorización de estos y el presupuesto asignado a cada uno, en copia simple.
- 15.- En el caso de universidades públicas, Presupuesto Institucional detallado, elaborado acorde a la normativa de los sistemas administrativos del Estado, incluir como mínimo el siguiente detalle: Presupuesto de planilla de docentes, planilla administrativa, investigación, infraestructura física y tecnológica, mantenimiento, Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria, en copia simple. Así mismo, debe presentar la ejecución del mismo tanto de los tres (03) años previos a la solicitud y del año corriente.
- 16.- En el caso de universidades privadas, Plan de inversión con presupuesto inicial de inversión, en donde se incluya la información proyectada y presupuesto a seis (06) años, en copia simple.
- 17.- En el caso de universidades privadas, Declaración jurada de origen de fondos realizada por los aportantes, en copia simple.
- 18.- En el caso de universidades privadas, Plan de financiamiento proyectado por los seis (06) años, en copia simple.
- 19.- En el caso de universidades privadas, Estado de Resultados y de Situación Financiera con información proyectada en un escenario conservador por un periodo de seis (06) años, en copia simple. El documento debe incluir, como anexo, el sustento de ingresos y gastos y el sustento técnico de la proyección, que incluya la estimación de estudiantes, tarifas, tasa de deserción y la estrategia que llevará a cabo para lograr los gastos proyectados.
- 20.- En el caso de universidades privadas, Presupuesto Institucional detallado formulado para los próximos seis (06) años, aprobado por la autoridad competente, en copia simple. Se evidencia que se destina el 2% de los ingresos a la Responsabilidad Social Universitaria

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

(RSU) en todos los años. El presupuesto debe realizarse por programa académico y debe incluir como mínimo el siguiente detalle: Presupuesto de planilla de docentes, planilla administrativa, investigación, infraestructura física y tecnológica, mantenimiento, Bienestar Estudiantil y Responsabilidad Social Universitaria.

21.- En el caso de universidades privadas, Presupuesto de operación por seis (06) años con fuentes de financiamiento por actividad a realizar, en copia simple. Considere los siguientes ítems: programas académicos, investigación e infraestructura, así como datos que sirvan como evidencias de su cumplimiento en el futuro.

22.- En el caso de universidades privadas, Formato de licenciamiento 01 que contiene presupuesto por Condiciones Básicas de Calidad (por sede y filial si corresponde), en copia simple.

23.- En el caso de universidades privadas, Informe o reporte que contenga información histórica del balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo, en copia simple.

24.- En el caso de universidades privadas, Informe o reporte que contenga información sobre la planilla docente y administrativa; el número tanto de docentes como administrativos; número de estudiantes y las tarifas de hasta los últimos cuatro (4) años, en copia simple.

25.- En el caso de universidades privadas, Documento que detalla la política de gestión financiera de la universidad como préstamos a accionistas, política de gestión de cuentas por cobrar comerciales y a terceros, entre otros, así como evidencia de la ejecución de las mismas, en copia simple.

26.- Declaración Jurada de los miembros que participan del gobierno de la universidad de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, no haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, en copia simple.

27.- Declaración jurada de intereses de los miembros que participan del gobierno de la universidad, de forma que se evidencie en caso tengan intereses económicos, financieros, profesionales, empresariales u otros que pudieran interferir en el ejercicio de sus funciones o en la toma de las decisiones propias de su condición, en copia simple.

28.- Política, Plan o Código de Buen Gobierno que define la actuación de los órganos de gobierno en las siguientes materias, en copia simple:

(i) Principios, valores, comportamiento ético y manejo de conflicto de intereses.

(ii) Control interno y gestión de riesgos.

(iii) Relacionamiento con la comunidad universitaria.

(iv) Transparencia universitaria.

(v) Mecanismos o procedimientos de atención de denuncias de actos irregulares, de corrupción y de hostigamiento sexual, de acuerdo con la normativa vigente.

29.- Para universidades públicas y privadas a las cuales se le denegó o canceló la licencia institucional, un informe de cumplimiento de las obligaciones de cese de actividades que, como mínimo, contiene la información señalada en el Anexo N° 02 de la Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, en copia simple. Si la información ya fue presentada a la Dirección de Supervisión (Disup), se debe entregar cargos de dicha presentación.

30.- Estudios que cuenten con una base teórica y metodología verificable y con datos provenientes de fuentes primarias o secundarias, en copia simple.

Deben tener, como mínimo, el siguiente contenido:

(i) estudio de demanda laboral (potencial e insatisfecha)

(ii) estudio de oferta formativa similar existente en el área de influencia. Para ello, presenta previamente una justificación sobre la determinación de su área de influencia.

(iii) Justificación de la pertinencia social y cultural de la propuesta (o pertinencia con las políticas nacionales, internacionales o regionales).

(iv) Justificación sobre la existencia de referentes en el ámbito nacional e internacional en torno a la propuesta académica.

(v) De ser el caso, pertinencia de la modalidad semi-presencial de acuerdo a la infraestructura digital del área de influencia y los fines del programa.

31.- Reglamento de admisión, aprobado por la autoridad competente en copia simple. Establece como mínimo:

(i) Requisitos para la admisión por modalidad de ingreso y de enseñanza.

(ii) Procedimientos y mecanismos del proceso admisión por modalidad de ingreso y de enseñanza.

32.- Formato de Licenciamiento 02 donde se declara todos los programas académicos que propone ofrecer la universidad, en copia simple. Si la universidad cuenta con segundas especialidades debe presentar, adicionalmente, el Formato de Licenciamiento 02.1. Los formatos deben estar firmados por el representante legal de la universidad.

33.- Resolución de creación de todos sus programas académicos, que debe detallar la denominación del programa, el grado y título que otorga según nivel de enseñanza, la modalidad de enseñanza y la sede o local donde será impartido, en copia simple.

34.- Planes de estudios o planes curriculares de todos los programas académicos propuestos, con resolución de aprobación por autoridad competente, en copia simple.

Estos deben incluir, como mínimo, los siguientes componentes:

(i) Denominación del programa, incluyendo menciones de ser el caso, y objetivos generales. La denominación se avala en referentes académicas nacionales o internacionales y es coherente con la naturaleza del campo de conocimiento al que pertenece.

(ii) Perfil del estudiante y del graduado o egresado. El perfil responde a la justificación del programa. Se evidencia que la ruta formativa (cursos-malla curricular) planteada permite el cumplimiento del perfil.

(iii) Modalidad de enseñanza

(iv) Métodos de enseñanza teórico-prácticos y de evaluación de los estudiantes. Se encuentran alineados al Modelo Educativo. Se evidencia que el programa responde a fundamentaciones teóricas y metodológicas, coherentes con el campo profesional, tecnológico o técnico en el que se inserta. Se justifica el modo en que los cursos y su organización recogen tales fundamentaciones.

(i) Malla curricular

(ii) Sumilla de cada asignatura (descripción y justificación referente al perfil o a lo estipulado en el indicador 11), según su contenido teórico o práctico. Se precisa: los créditos; si es general, específico o de especialidad; si se dictara en presencial, semipresencial o a distancia; electivo u obligatorio; las horas por semestre o por semana (tanto teóricas como prácticas) y la codificación que utilice cada uno de ellos. Además, se señala los resultados de aprendizajes que se esperan adquirir (pudiéndose señalar si estas se logran en conjunto con otros cursos).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

- (iii) Recursos indispensables para desarrollo de asignaturas (tipo de talleres y laboratorios, de corresponder).
- (iv) En caso corresponda, exigencia y duración de prácticas preprofesionales.
- (v) Grados y títulos que otorga
- (v) Mecanismos para la enseñanza de un idioma extranjero o lengua nativa según lo establecido en la Ley universitaria.
- (vi) Describe las estrategias dentro del currículo para el desarrollo de aprendizajes vinculadas a la investigación.
- (vi) Se presenta la descripción de los procedimientos de consulta tanto internos como externos que se han realizado para elaborar los planes de estudios.

En caso, se otorgue certificaciones progresivas, además se debe incluir: i) Las Certificaciones progresivas que otorga el programa, ii) se justifica cómo la ruta formativa (cursos, talleres u otros espacios de aprendizaje) conduce al desarrollo de la competencia profesional del módulo y el tipo de proyecto que permitiría evidenciar el desarrollo de tal competencia; iii) se cuenta con normativa que defina la ruta y requisitos para la adquisición del certificado. En esta, se define la forma en que se elaborara y sustentará el proyecto que demuestre la competencia alcanzada

En caso que contenga menciones, se presenta: i) La justificación de la inclusión de las mismas; ii) El perfil específico que se lograrían con esa mención y la ruta formativa para desarrollarlos (cursos, módulos, creditaje).

35.- Documento que detalle el perfil de docente por cada asignatura, en copia simple.
Esta información puede estar contenida en el Plan de estudios o curricular de la universidad.

36.- Formato de Licenciamiento 03 de malla curricular y análisis de créditos académicos por programa, en copia simple. El formato debe estar firmado por el representante de la universidad.

37.- Formato de Licenciamiento 04 que contiene el listado de todos los locales declarados por la universidad y sobre los cuales ejerce pleno derecho de uso para brindar ininterrumpidamente servicios educativos conducentes a grado y servicios complementarios, en copia simple. El formato debe estar firmado por el representante de la universidad.

38.- Títulos de propiedad, contrato de arrendamiento o documento de cesión o afectación de uso —registrados en Sunarp— que detalle vigencia, de todos los locales de la universidad, según sea el caso, en copia simple. Para el caso de los títulos de propiedad y contratos de arrendamiento, se debe adjuntar el número de la partida y la oficina registral a la cual pertenece. Se debe asegurar el derecho real por al menos cinco (5) años, respecto a la totalidad del inmueble destinado a la prestación del servicio.

39.- Informe descriptivo del estado actual de la Infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional, que incluye a todos los locales de la universidad, en copia simple. Este debe contener, como mínimo:

- (i) análisis de ocupabilidad de cada local que sustente porcentaje de utilización actual de la infraestructura existente.
- (ii) estudio técnico de cálculo de aforo de cada local elaborado por un arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, en correspondencia con certificado ITSE. Debe garantizarse la independencia del profesional que lo emita respecto a la Universidad.
- (iii) memoria descriptiva que demuestra que el local es accesible para las personas con discapacidad.
- (iv) memoria descriptiva de los servicios básicos con los que cuenta cada local (agua potable, desagüe, telefonía, energía eléctrica, internet). Ello acompañado de contratos o recibos que acrediten la prestación efectiva, salvo en zonas donde no hubiera prestación de dichos servicios, que se declararán mecanismos sustitutorios. Debe garantizarse la exclusividad de los servicios a fin de asegurar su continuidad.

40.- Formato de Licenciamiento 05 donde se especifica la totalidad de las siguientes unidades de infraestructura con las que cuenta en cada uno de sus locales: aulas, laboratorios, talleres, ambientes para docentes, bibliotecas y ambientes destinados a servicios complementarios, en copia simple. Formato de Licenciamiento 05.1 donde se especifica cada laboratorio y taller según cada programa de estudios. Los formatos debes estar firmados por el representante de la universidad.

Debe describirse:

- (i) denominación de cada ambiente,
- (ii) ubicación, área y aforo,
- (iii) equipamiento, mobiliario y softwares de los que disponen en cada laboratorio y taller declarado. Formato 05.2.
- (iv) cronograma u horario de atención de cada ambiente, indicando el programa de ser el caso o si es de uso compartido
- (v) Descripción de estos ambientes y las actividades que se realizan.

41.- Plan de seguridad institucional que describa la gestión que realiza la universidad para garantizar la seguridad de los ocupantes de cada local, en copia simple.

El plan debe contener, como mínimo:

- (i) procedimientos y estándares para garantizar la seguridad de la comunidad universitaria durante su uso actual.
- (ii) gestión integral para el manejo de residuos sólidos y líquidos peligrosos, y RAEE.
- (iii) gestión para la identificación y valoración de riesgo producto del desarrollo de las actividades académicas que el local alberga.
- (iv) lineamientos para el manejo de la seguridad y vigilancia en cada uno de los locales (conducentes a grado académico y donde se brinden servicios complementarios).

42.- Plan anual institucional de mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de todos los locales conducentes a grado académico (por sede y filial, si corresponde), aprobado por la autoridad competente, en copia simple.

El plan debe detallar:

- (i) actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo
- (ii) presupuesto institucional
- (iii) cronograma mensual
- (iv) fuentes de financiamiento
- (v) responsables

43.- Política, reglamento u documento afín de carácter institucional que regule la gestión sostenida del mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la universidad, en copia simple. Debe incluir información sobre cómo se gestionan los recursos para el mantenimiento de la universidad, área a cargo y responsables.

44.- Informe descriptivo de las aulas, laboratorios y talleres de la universidad, en copia simple. El cual debe incluir:

- (i) agrupamiento de talleres y laboratorios por tipología.
- (ii) sustento de la pertinencia de la infraestructura de cada taller y laboratorio con relación a los programas académicos vinculados.
- (iii) sustento de la pertinencia del equipamiento y mobiliario con relación a los programas académicos vinculados.
- (iv) sustento de la capacidad de atención de cada taller y laboratorio con relación a los programas académicos vinculados.
- (v) Sustento del aforo de cada aula, laboratorio y taller de acuerdo al tipo de enseñanza de los programas académicos.

45.- Protocolos de seguridad de los laboratorios y talleres que detallan el proceso de identificación y valoración de peligros y riesgos de acuerdo con las actividades específicas que albergan cada uno, en copia simple.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

- 46.- De corresponder, Plan de implementación progresiva de los laboratorios y talleres a ser aplicados a partir del tercer año de los programas académicos, aprobado por la autoridad competente, en copia simple. Dicho plan debe proyectarse cumpliendo con toda la normativa relacionada a seguridad en edificaciones. Este debe incluir:
- (i) detalle de actividades a desarrollar,
 - (ii) cronograma (considerando hitos y metas por meses y años),
 - (iii) presupuesto,
 - (iv) responsables
 - (v) Impacto de la adecuación e implementación en la infraestructura existente del local.
- 47.- Plan de implementación de los sistemas integrados de información, en copia simple. Este debe incluir:
- (i) detalle de actividades a desarrollar,
 - (ii) cronograma (con un año de duración)
 - (iii) presupuesto,
 - (iv) responsables.
- 48.- Plan de implementación de los sistemas integrados de información, en copia simple. Este debe incluir:
- (i) detalle de actividades a desarrollar,
 - (ii) cronograma (con un año de duración)
 - (iii) presupuesto,
 - (iv) responsables.
- 49.- Manual de usuario que contenga la indicación del link de la plataforma de interacción, en copia simple.
- 50.- Documento de gestión académica en donde se especifiquen los procedimientos y cronología del monitoreo de las actividades en la plataforma semipresencial, en copia simple.
- 51.- Usuario y contraseña de todos los perfiles (administrador, estudiante, docente, egresado) que tiene el sistema, en copia simple.
- 52.- Contratos de arrendamiento o licencia de implementación de la plataforma, en caso aplique, de por lo menos un (01) año, en copia simple.
- 53.- Informe elaborado por un experto que garantice que se cuenta con el ancho de banda necesario para garantizar la accesibilidad y disponibilidad del total de estudiantes proyectado, en copia simple.
- 54.- Documento que acredite la existencia de una oficina o área encargada del monitoreo y soporte de (i) la plataforma y del (ii) desarrollo procesos semipresenciales en los programas académicos, en copia simple.
- 55.- Formato de Licenciamiento 06 que contiene toda la plana docente de la universidad para los dos primeros años de funcionamiento, precisando su régimen de dedicación, categoría, programa, sede y filial a la que pertenecen, distribución horaria de dedicación a las diversas actividades según corresponda, entre otros, en copia simple. El formato debe estar firmado por el representante de la universidad.
Se debe evidenciar que se cuenta con la plana docente para brindar los cursos de los dos primeros años de los programas y que el 25% de estos son a tiempo completo. En caso corresponda, este porcentaje debe cumplirse en cada sede y filial de la universidad.
En ningún caso, podrá ser tiempo completo de otra institución ni deben contar con un tipo de carga (académica, administrativa, de investigación) en otra universidad que pueda afectar su disponibilidad efectiva y tiempo de dedicación.
- 56.- Listado de todos los docentes de todos los programas tomando en cuenta los dos primeros años de funcionamiento, al que debe anexarse el curriculum vitae de cada uno, en copia simple. Además, contratos, resoluciones de nombramiento o contratación, según corresponda, de los docentes a tiempo completo de la universidad y/o a dedicación exclusiva, tomando en cuenta para los dos primeros años de funcionamiento.
- 57.- Reglamentos u otros documentos normativos que regulen la gestión docente, en copia simple. Se regula los procesos vinculados a los docentes contratados, extraordinarios y ordinarios, en caso corresponda. Estos medios de verificación deben adjuntar, en anexos, los instrumentos de evaluación de cada proceso. La selección debe garantizar transparencia, meritocracia y sobre todo que se realice en función de lo solicitado por el diseño curricular. Se cuenta con mecanismos para evaluar desempeño que se transformen acciones preventivas y/ o correctivas.
- 58.- Documentos que evidencien que se ha cumplido con el proceso de selección y con la normativa correspondiente para la selección de los docentes, en copia simple.
- 59.- Plan progresivo de contratación y ordinarización docente, aprobado por la autoridad competente, que tiene como mínimo un periodo de implementación a culminarse en cinco (5) años, en copia simple. Indica como mínimo: (i) objetivos (ii) metas o resultados que se quieran alcanzar (ii) cronograma específico, (ii) presupuesto total y desagregado, (iii) número de docentes contratados y ordinarios por categoría, grado académico y, si corresponde por sede y filial, que se incorporará, (iv) responsables, (v) justificación del número de docentes planteados.
- 60.- Política de desarrollo profesional del cuerpo docente dentro de la institución y/o el programa, en copia simple. Mínimamente se orientan a la promoción, acceso a puestos de gestión, bonificaciones y reconocimientos.
- 61.- Documento donde se detalle cada uno de los programas de desarrollo académico para los docentes (programas de movilidad e intercambio, de actualización, participación en congresos, pasantías, investigación, entre otros), en copia simple. Se incluye mínimamente: (i) los objetivos de cada programa, (ii) descripción y justificación del programa, (iii) criterios de selección, de corresponder, para el acceso a los programas (iv) presupuesto por programa y (v) fuentes de financiamiento, (vi) responsables, (vii) precisión de sede y filial donde se desarrollarán, en caso corresponda.
- 62.- Formato de Licenciamiento 07 que contiene la lista de personal no docente (evidenciándose que se cubre para las actividades de todos los programas) y, si corresponde, por sede y filial, en copia simple. El formato debe estar firmado por el representante de la universidad.
- 63.- Curriculum vitae documentado del personal no docente a cargo de dar soporte a los programas académicos, en copia simple.
- 64.- MOF o documento afín donde se indique el perfil del puesto del personal no docente que da soporte a los programas académicos, en copia simple. De haberlo presentado como MV en el indicador 3 se utilizarán dichos medios para la evaluación.
- 65.- Plan de capacitación y desarrollo profesional para el personal no docente de acuerdo a sus funciones, en copia simple.
- 66.- Marco normativo de procesos de selección, evaluación de desempeño, reconocimientos y promoción del personal no docente, de

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

acuerdo a su tipo de gestión, en copia simple.

67.- Documentos que evidencien que en el cuerpo no docente que presenta ha implementado el proceso de selección, en copia simple.

68.- Listado y Currículo Vitae documentado de todo el personal responsable de la gestión del órgano de investigación, del diseño y ejecución de la Política General de Investigación, y del Plan de Desarrollo de la Investigación, en copia simple.

Para la evaluación del cumplimiento de este indicador, se utilizarán también los medios de verificación solicitados en el indicador 3 en lo que corresponda.

69.- Política General de Investigación de alcance institucional, en copia simple. Esta debe incluir, como mínimo:

- (i) Definición, enfoque y tipo de investigación que propone desarrollar.
- (ii) Objetivos generales para el desarrollo de la investigación.
- (iii) Definición del perfil de sus docentes investigadores.
- (iv) Actores de la comunidad involucrados en investigación.
- (v) Fondos y estrategias para el apoyo a los investigadores, participación en eventos y congresos de investigación, pasantías de investigación, iniciación científica, fomento de publicaciones, profesores visitantes, becas de posgrado, apoyo a tesis de investigación, entre otros, de acuerdo al enfoque de investigación de la universidad.

70.- Reglamento (s) o instrumentos normativos afines que regulen, a nivel institucional, los procedimientos para la realización y fomento de la investigación, el rol del docente investigador, así como la integridad científica y los derechos de propiedad intelectual, en copia simple. Como mínimo:

- (i) Postulación para el desarrollo de proyectos de investigación.
- (ii) adjudicación y monitoreo de fondos de investigación.
- (iii) monitoreo y evaluación de proyectos de investigación.
- (iv) procedimientos para publicaciones y difusión de la investigación.
- (v) procesos de selección, evaluación de desempeño, reconocimientos, incentivos y promoción de los docentes investigadores.

71.- Documento que detalle la planificación para el desarrollo de la investigación, en copia simple. Contiene como mínimo:

- (i) Objetivos generales y específicos
- (ii) metas, actividades, e indicadores.
- (iii) cronograma detallado de ejecución mensual, por el periodo de un año.
- (iv) responsables de ejecución para el logro de objetivos.
- (v) presupuesto
- (vi) descripción de las fuentes de financiamiento (indicado si son internas o externas)
- (vii) descripción detallada de los niveles implementación del plan (investigación centralizada o por programa), incluyendo sedes y filiales, si corresponde.

72.- Documento de líneas de investigación y grupos de investigación que se proponen desarrollar, evidenciando que estas cuentan con líderes Renacyt, en copia simple. Como mínimo, debe haber líneas de investigación para cada campo específico (según el clasificador de carreras de INEI) en el que se ubiquen los programas académicos de la Universidad.

Incluye:

- (i) Listado y definición de las líneas de investigación y grupos de investigación que se proponen desarrollar,
- (ii) objetivos y justificación de cada línea de investigación,
- (iii) nombres de los líderes de las líneas y de los grupos de investigación,
- (iv) sustentación de la articulación de las líneas y grupos de investigación con los programas académicos de la universidad,
- (v) de corresponder, sede o filial donde se desarrollan cada línea y grupo de investigación

Debe evidenciarse el proceso de identificación, priorización y aprobación de las líneas de investigación, de acuerdo con la guía práctica para la identificación, categorización, priorización y evaluación de líneas de investigación-Resolución de Presidencia N°115-2019-CONCYTEC-P.

73.- Marco normativo que incorpore los procesos de selección, evaluación de desempeño, reconocimientos, incentivos y promoción de los docentes investigadores, en copia simple. Se orienta a promover que los investigadores sean gestores del conocimiento, cuenten con publicaciones, y que participen en fondos concursables y pasantías de investigación.

74.- Documentos que evidencien la implementación del proceso de selección de docentes investigadores, debiendo incluir el curriculum vitae, en copia simple. En caso corresponda, la evidencia debe especificar sede y filial.

75.- Plan progresivo de incorporación de docentes investigadores con calificación Renacyt que tiene como mínimo un periodo de implementación de tres (3) años, en copia simple. Este plan debe contar como mínimo con: (i) objetivos, (ii) metas y resultados que se quieran alcanzar (ii) cronograma específico, (ii) presupuesto total y desagregado, (iii) número de docentes a incorporar según nivel y categoría Renacyt, y (iv) responsables de la ejecución del plan. De corresponder, se debe especificar la implementación a nivel de sede y filial.

76.- Documento aprobado por la autoridad competente que defina la política general de RSU, enmarcada en la Ley universitaria y el modelo educativo de la universidad, en copia simple.

77.- Plan de desarrollo de RSU con fuentes de financiamiento, responsables de ejecución, metas y plazos, en copia simple.

78.- Marco normativo para la RSU (ejecución, reconocimiento, monitoreo, beneficiarios, impacto, etc.), en copia simple.

79.- Marco normativo para el Servicio Social Universitario, parte integrante de la RSU, con normas claras de cómo los alumnos acceden a los procesos de evaluación y otorgamiento, en copia simple.

80.- En el caso de universidades públicas, documento normativo (Acuerdo, Política, etc.) que garantice que se destina el 2% del presupuesto institucional anual, a la responsabilidad social universitaria; y en el caso de las universidades privadas, documento normativo (Acuerdo, Política, etc.) que garantice que se destina a esta materia el 2% de los ingresos, en copia simple.

81.- Reglamento(s) o instrumento(s) normativo(s) afines que regule(n) objetivos, desarrollo y el acceso de los servicios y programas de bienestar universitario, en copia simple. Puede ser incorporada en la normativa general de la Universidad.

La universidad garantiza el acceso a los siguientes programas y servicios de bienestar:

1. Programa de becas por situación económica, rendimiento académico y rendimiento deportivo
2. Servicio de salud
3. Servicio psicopedagógico
4. Programa de prevención e intervención en casos de acoso sexual

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

5. Programa de alimentación saludable
6. Programa de inserción laboral y seguimiento al egresado.
7. Programa deportivo de formación-recreación
8. Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC)
9. Programa de actividades artísticas y culturales.
10. Programa de atención a la diversidad.
11. Programa de acceso, permanencia y acompañamiento (servicio social).

82.- Política(s) de bienestar con planificación para el desarrollo progresivo de cada servicio y programa, aprobado por autoridad competente, en copia simple. Esta última puede ser comprendida en los mvs del indicador 3 en lo que corresponda. El periodo de aplicación de la planificación es de un (1) año académico. Contiene, como mínimo, los siguientes componentes:

- (i) Objetivos generales y específicos,
- (ii) Descripción de actividades, indicadores y metas objetivas,
- (iii) Cronograma mensual. La temporalidad es consistente con los instrumentos de planificación institucional.
- (iv) Presupuesto
- (v) Fuentes de financiamiento,
- (vi) Responsables de su implementación.

83.- Reglamento o instrumento normativo que regula la transparencia y acceso a la información pública, así como los procesos y mecanismos para la gestión, presentación y publicación de la misma, los cuales deben ser interoperables con el Sistema de Información Universitaria de Sunedu, en copia simple.

84.- Evidencias del cumplimiento de la normativa correspondiente al ejercicio de las funciones del área y de la selección del personal responsable de atender los requerimientos de información de carácter institucional, en copia simple. Se complementará la evaluación con los mvs del indicador 3 en lo que corresponda.

85.- El portal web institucional

- (i) contiene la información exigida en la Ley Universitaria y normativa aplicable de forma permanente y actualizada,
- (ii) incorpora información en lengua originaria (en caso corresponda)
- (iii) tiene opciones de acceso para personas con algún tipo de discapacidad, que pueda limitar su acceso a la información.
- (iv) debe ser interoperable con el Sistema de Información Universitaria de Sunedu.

El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial o en evaluación de gabinete.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de licenciamiento 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201027_000151.pdf

Formulario PDF: Formato de licenciamiento 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201027_000325.pdf

Formulario PDF: Formato de licenciamiento 02.1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201027_000402.pdf

Formulario PDF: Formato de licenciamiento 03
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201027_000439.pdf

Formulario PDF: Formato de licenciamiento 04
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201027_000513.pdf

Formulario PDF: Formato de licenciamiento 05
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201027_000621.pdf

Formulario PDF: Formato de licenciamiento 05.1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201027_000706.pdf

Formulario PDF: Formato de licenciamiento 05.2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201027_000750.pdf

Formulario PDF: Formato de licenciamiento 06
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201027_000828.pdf

Formulario PDF: Formato de licenciamiento 07
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201027_000916.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: <https://mpv.sunedu.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195745.80

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cta. Cte. N° 00-068-350700 del Banco de la Nación
Transferencia: CCI N° 01806800006835070078 del Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA"

120 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 5003930
Anexo: 1230
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo Directivo - Consejo Directivo	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos del 4 al 16	REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO PARA UNIVERSIDADES NUEVAS	Resolución de Consejo Directivo	N° 043-2020-SUNEDU/CD	26/05/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Licencia Institucional (Creación de filial)"

Código: PA48002D44

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento las universidades y escuelas de posgrado que cuentan con licencia institucional, solicitan a la Sunedu que apruebe la modificación de esta, autorizando la prestación del servicio educativo en una nueva filial, en la que ofrecerán programas conducentes a grados y títulos, los cuales pueden ser nuevos o existentes.

El objetivo del procedimiento es verificar que el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad exigidas para autorizar esta modificación de licencia, no incida negativamente en las Condiciones Básicas de Calidad que la universidad o escuela de posgrado acreditó cumplir a nivel institucional de manera previa.

En ese sentido, el procedimiento podría ser solicitado por las universidades y escuelas de posgrado que cuentan con licencia institucional.

Es necesario tramitar este procedimiento pues de otro modo las universidades y escuelas de posgrado no podrían prestar el servicio educativo en una filial no autorizada o licenciada, y el entregable es precisamente la resolución que autoriza la oferta de programas conducentes a grados y títulos en la nueva filial.

Este procedimiento de modificación no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de modificación de licencia, según Anexo N° 02.
- 5.- Relación e información de programas y menciones, según Formato A4.
- 6.- Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales, según Formato A5.
- 7.- Relación e información de programas de segunda especialidad profesional, según Formato A8.
- 8.- Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.
- 9.- Instrumento que acredite la creación de la filial, local o programa.
- 10.- Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos de los programas objeto de modificación, según Formato C1.
*Se deberá brindar información sobre las mallas curriculares siempre y cuando estas hayan sido modificadas.
- 14.- Informe o estudio que justifique el desarrollo o la creación de nuevos programas según la demanda laboral, teniendo en cuenta el área de influencia de la nueva filial, local y la población objetiva.
- 15.- Plan de Financiamiento aplicable a la pretensión para al menos una promoción, según el grado al que conduce (pregrado o posgrado).
- 16.- Títulos o documentos que acrediten el derecho real (propiedad, posesión, uso, entre otros) que ejerce sobre todos sus locales, con las formalidades que exige la ley.
*Se deberá brindar información sobre los nuevos locales o locales reconocidos durante el procedimiento de licenciamiento en los que el derecho exclusivo tenga una vigencia definida.
- 17.- Planes de seguridad actualizados para el almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas según lo requiera la oferta académica.
- 18.- Cotizaciones de servicios para la disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio sucedáneo que cumpla un mismo fin según lo requiera la oferta académica.
- 20.- Protocolos de seguridad de laboratorios y talleres, según lo requiera la oferta académica.
- 21.- Último recibo de pago de los servicios básicos (agua y desagüe, energía eléctrica, telefonía e internet).
*Este requisito se presenta durante la verificación presencial y/o remota.
- 24.- Información sobre la disponibilidad del servicio de internet en los ambientes donde se brinde el servicio educativo de cada local de la universidad, el cual debe contar con banda ancha requerida para educación superior universitaria, conforme lo establecido por la autoridad competente y de acuerdo a la disponibilidad del servicio por región, según el Formato C3.* **
*Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.
**En el caso de las Escuelas de Posgrado, las aulas y salas de estudio cuentan con acceso a TICs en todas las locaciones donde se desarrolla el servicio educativo.
- 26.- Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza, según Formato C6*.
*Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.
- 27.- Estudio Técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente; o, Certificado vigente de inspección técnica de seguridad en Edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente
- 28.- Información sobre los equipos de laboratorio y talleres de enseñanza, según Formato C7*.
*Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.
- 29.- Información sobre los ambientes para docentes, según Formato C8*.
*Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.
- 31.- Plan de mantenimiento (indicando la última fecha de actualización).
- 32.- En caso no exista línea o líneas de investigación vinculadas con la nueva oferta educativa, documento que evidencie la creación de líneas de investigación, indicando presupuesto asignado, equipamiento, personal, entre otros datos pertinentes.
- 33.- Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según Formato C9*.
*Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial, local o programa, de ser el caso.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

34.- Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios complementarios (salud, sociales, psicopedagógicos, deportivos y culturales) *.

*Los servicios deberán ser implementados de manera previa al inicio del primer semestre académico.

39.- Cotización de servicio de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en todos sus locales*.

* El servicio deberá ser implementado al inicio del primer semestre académico

41.- Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa, según Formato C11.

42.- Contrato o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas virtuales relacionadas al campo del programa.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 02

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_233857.pdf

Formulario PDF: Anexo N 06 Formato A4

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_234231.pdf

Formulario PDF: Anexo N 07 Formato A5

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_234329.pdf

Formulario PDF: Anexo N 08 Formato A8

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_234401.pdf

Formulario PDF: Anexo N 17 Formato C1

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_234443.pdf

Formulario PDF: Anexo N 18 Formato C3

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_234602.pdf

Formulario PDF: Anexo N 19 Formato C6

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_234633.pdf

Formulario PDF: Anexo N 20 Formato C7

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_234711.pdf

Formulario PDF: Anexo N 21 Formato C8

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_234756.pdf

Formulario PDF: Anexo 22 Formato C9

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_234834.pdf

Formulario PDF: Formato C11

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_48_20201005_235036.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: <https://mpv.sunedu.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128399.80

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cta. Cte. N° 00-068-350700 del Banco de la Nación

Transferencia: CCI N°01806800006835070078 del Banco de la Nación

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Superintendencia Nacional de Educación Superior
Universitaria - SUNEDU

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

Dirección de Evaluación del Servicio Educativo Superior Universitario

Teléfono: (01) 5003930
Anexo: 1230
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo Directivo - Consejo Directivo	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos del 26 al 31	Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional	Resolución de Consejo Directivo	N° 008-2017-SUNEDU-CD	14/03/2017

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"

Denominación del Servicio

"Emisión de constancia de inscripción de grados y títulos inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos"

Código: SE4800CD42

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual la Sunedu emite constancias de inscripción de grados y títulos nacionales y extranjeros previamente inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos. El objetivo es la emisión de un documento que acredita que el grado o título obtenido en el Perú o en el extranjero está inscrito en el Registro de la Sunedu. Este servicio está disponible para la ciudadanía en general, indistintamente de su nacionalidad. Obtener la Constancia de inscripción proporciona seguridad jurídica sobre los grados y títulos de una persona, y es requerida para diversos trámites ante instituciones públicas y/o privadas, entre otros. El entregable es la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos, la cual no requiere renovación, ya que no tiene un plazo de vigencia establecido.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Las condiciones para la prestación de este servicio son las siguientes:
 - a) Para el trámite en línea, la solicitud se realiza en el link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.
 - b) Para el trámite presencial, la solicitud se realiza en ventanilla.
 - c) Para la emisión de la constancia, los grados y títulos deberán estar previamente inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos, a solicitud de las universidades, escuelas de posgrado o instituciones y escuelas de educación superior autorizadas a otorgar grados o títulos de rango universitario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad, Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC: Lima Norte, Lima Este, Callao, Arequipa y Piura, Mac Express
Atención Virtual: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro de Grados y Títulos
Unidad de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 5003930
Anexo: Opción 1
Correo: consultas@sunedu.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículo 15°, numeral 15.9	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
2	Aprueban los servicios prestados en exclusividad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU	Decreto Supremo	015-2019- MINEDU	01/10/2019
20°, 21°, 22° y 23°	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA"

Denominación del Servicio

"Emisión de constancia de verificación de datos de autoridades de Universidades, Escuelas de posgrado o Instituciones y Escuelas de Educación Superior autorizadas a otorgar grados y títulos con rango universitario "

Código: SE4800379A

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual la Sunedu emite una constancia de verificación de datos de autoridades de universidades, escuelas de posgrado, instituciones de posgrado, o instituciones y escuelas de educación superior nacionales autorizadas a otorgar grados y títulos con rango universitario, respecto de los grados, títulos o documentos académicos firmados o autenticados por el Secretario General de la entidad, previa verificación de datos de aquel o quien haga sus veces registrados en la Base de Datos de Autoridades de la Sunedu. El objetivo es la emisión de un documento que acredita que el Secretario General o quien haga sus veces en la universidad, institución o escuela de educación superior universitaria, se encuentra registrado y reconocido por la Sunedu. Este servicio está disponible para la ciudadanía en general. La Constancia de Verificación de Datos de Autoridades es necesaria porque los colegios profesionales y el Ministerio de Relaciones Exteriores la solicitan cuando los ciudadanos necesiten apostillar sus documentos. El entregable es la Constancia de Verificación de Datos de Autoridades, la cual no requiere renovación, ya que no tiene un plazo de vigencia establecido.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Exhibición del documento sujeto a verificación de datos.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad y Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC: Lima Norte, Lima Este, Callao, Arequipa y Piura.
Atención Virtual: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro de Grados y Títulos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 5003930
Anexo: Opción 1
Correo: consultasgradosytitulos@sunedu.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 15.9 del artículo 15.	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Artículos 24, 25, 26 y 27	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N.º 009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2015
Artículo 4	Aprueban los servicios prestados en exclusividad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU	Decreto Supremo	015-2019-MINEDU	01/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"

Denominación del Servicio

"Emisión y expedición de carnés universitarios "

Código: SE48006EB3

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad por la Sunedu mediante el cual se emiten los carnés universitarios de forma directa o mediante la tercerización, a las universidades, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior autorizadas a otorgar grados o títulos de rango universitario, para su distribución a los estudiantes. Para ello, es necesario que el/la estudiante solicite la emisión del carné universitario a su casa de estudios, quien deberá cumplir con requerirlo a través del Sistema de Información Universitaria de la Sunedu – SIU y realizar el pago por derecho de trámite. El objeto del Servicio es proporcionar un documento único que permita al universitario identificarse como estudiante de una determinada universidad, escuela de posgrado, institución o escuela de educación superior, para acceder a beneficios otorgados por el Estado y/o el sector privado en aras de promover la educación, como sector esencial y de necesidad básica para el desarrollo del país; así como, el beneficio a tarifas diferenciadas en el servicio de transporte público urbano e interurbano, y el acceso gratuito o con tarifas preferenciales a diversas fuentes de cultura, instituciones públicas y privadas que se encuentran al servicio de la comunidad, encargadas de la conservación, investigación, difusión y/o exhibición de material educativo o muestras culturales. El Servicio puede ser solicitado por los estudiantes universitarios a través de sus universidades, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior autorizadas a otorgar grados o títulos de rango universitario. El carné universitario es un documento único de identificación estudiantil que permite el acceso a diversos beneficios en favor de la formación, educación y cultura del estudiante, y el derecho a su emisión y expedición es intrínseco a la condición de estudiante universitario, de institutos superiores y escuelas de educación superior autorizadas a otorgar grados o títulos de rango universitario. El entregable es el carné universitario impreso, que tiene la vigencia de un (1) año a partir de su fecha de expedición, y que puede ser renovado, siempre y cuando se encuentre matriculado en un periodo académico vigente y abierto, asimismo, en caso de pérdida, el estudiante interesado podrá solicitar un duplicado a través de su casa de estudios.

Requisitos

- 1.- Solicitud a través del Sistema de Gestión de Carnés Universitarios.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad
Atención Virtual: <https://siu.sunedu.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación Cta. Cte. N° 00-068-350700
Banco de Crédito del Perú Cta. Cte. N° 193-2318438-0-64 Interbank
Cta. Cte. N° 200-3001211178 Scotiabank Cta. Cte. N° 000-3603830
Transferencia:
Banco de la Nación CCI N°01806800006835070078 Banco de Crédito
del Perú CCI N°002-193-002318438064-12 Interbank CCI N°003-200-
003001211178-34 Scotiabank CCI N° 009-041-000003603830-55

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión de la Información Universitaria : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de la Información Universitaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 500-3930
Anexo: 1513, 1515, 1554
Correo: carnetuniversitario@sunedu.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

				Publicación
Segunda Disposición Complementaria Modificatoria	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Artículo 5	Ley que norma el derecho a pases libres y pasajes diferenciados cobrados por las empresas de transporte urbano e interurbano de pasajeros	Ley	26271	27/12/1993
Artículo 3	Aprueban los servicios prestados en exclusividad de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU	Decreto Supremo	015-2019-MINEDU	30/09/2019
T o d a s l a s consideraciones	Consideraciones técnicas para la prestación del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios a través del Sistema de Información Universitaria	Resolución de Consejo Directivo	002-2020-SUNEDU/CD	15/01/2020
Todo el articulado	Reglamento para la Emisión y Expedición de Carnés Universitarios	Resolución de Consejo Directivo	012-2016-SUNEDU/CD	15/03/2016

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO N° 22
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



FORMATO DE LICENCIAMIENTO C

RELACIÓN DE DOCENTES

C9

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD																										
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD (PAÍS)	N° DE DNI / CARNET DE EXTRANJERÍA	FECHA DE INGRESO COMO DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD	¿ERA DOCENTE UNIVERSITARIO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 30220, L17 S/No (1)	¿EL DOCENTE FUE INCORPORADO DESPUÉS DE LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL S/No (2)	MAYOR GRADO ACADÉMICO DEL DOCENTE (3)	MENCIÓN DEL MAYOR GRADO DOCENTE (4)	UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DOCENTE	País / UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DEL DOCENTE	NIVELES DE PROGRAMA DE ESTUDIO EN LOS QUE DA CLASES EL DOCENTE			CÓDIGO(S) DE SEDE Y FILIAL(ES) EN LA(S) QUE DICTA CLASES (5)	CATEGORÍA DOCENTE (6)	RÉGIMEN DE DEDICACIÓN (7)	NÚMERO DE HORAS SEMANALES FIJADOS POR LA UNIVERSIDAD			DOCENTE REALIZA INVESTIGACIÓN S/No (8)	DOCENTE REGISTRADO EN DINA S/No (9)	PERIODO ACADÉMICO (10)	COMENTARIOS	
													PREGRADO S/No	MAESTRÍA S/No	DOCTORADO S/No				CLASES	OTRAS ACTIVIDADES	TOTAL HORAS SEMANALES					
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										

Nota:
(1) Ley Universitaria, Ley N° 30220 entró en vigencia el 10/07/2014. Seleccione "Si", si el docente se encontraba ejerciendo la docencia universitaria, a la entrada en vigencia de la Ley N° 30220; o también: Seleccione "Si", si el docente se encontraba ejerciendo la docencia universitaria, en el periodo académico inmediatamente anterior a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria. En caso contrario a los casos anteriores, colocar "No".
(2) Esta columna solo aplica a las solicitudes de modificación de licencia. Se considera que un docente es nuevo cuando fue incorporado a la universidad luego de que este obtuviera su Licencia de Funcionamiento Institucional.
(3) Colocar el mayor grado académico obtenido por el docente: Bachiller, Maestro, Doctor o su grado académico.
(4) Colocar el título de la mención, incluyendo el área o especialidad que se otorga en el diploma del mayor grado académico obtenido. (Por ejemplo: Ingeniería de Sistemas, Matemática, Docencia, etc.). Se debe mantener el idioma en que se encuentra indicada.
(5) Señalar el código de la filial o filiales en las que el docente ejerce labores de docencia respetando la codificación asignada en el formato de licenciamiento A2. En caso el docente dicte en más de una filial, colocar los códigos uno al costado del otro.
(6) Seleccionar en el menú desplegable la categoría docente: ordinario principal, ordinario asociado, ordinario auxiliar, extraordinario o contratado.
(7) Seleccionar en el menú desplegable el régimen de dedicación del docente: A tiempo completa, o tiempo parcial o a dedicación exclusiva.
(8) Seleccionar "Si", si el docente realiza o ha realizado investigación que se encuentra debidamente registrada en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores - DINA, de lo contrario seleccionar "No".
(9) Seleccionar "Si", si el docente está registrado en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores - DINA, de lo contrario seleccionar "No".
(10) Ingresar el último periodo académico regular concluido del docente.

NOMBRE REPRESENTANTE Y FIRMA DEL LEGAL _____

DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.

ANEXO N° 8



FORMATO DE LICENCIAMIENTO A

RELACIÓN E INFORMACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD											
CÓDIGO DE PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL (1)	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (2)	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUE OTORGA (3)	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (4)	FECHA DE CREACIÓN DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD (5)	NOMBRE DE LA FACULTAD (6)	CÓDIGOS DE LOS PROGRAMAS A LOS QUE SE ENCUENTRA VINCULADO (7)			RÉGIMEN DE ESTUDIOS (8)	ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO (9)	N° TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO

Nota:
 (1) Co locar el código del programa de segunda especialidad, el cual conlleva a un título universitario y que tiene como prerequisite el grado de bachiller. Debe ser un correlativo que inicia desde SEG01 en adelante. Para el caso de una Solicitud de Modificación de Licencia Institucional, la Universidad debe listar los programas de segunda especialidad nuevos o modificados, respetando la codificación de programas de la Solicitud de Licenciamiento Institucional. Por ejemplo, si en la SLI la universidad declaró 3 programas de segunda especialidad (SEG01, SEG02 y SEG03), y modificará su licencia añadiendo nuevos, estos deben ser numerados en el presente formato como SEG04, SEG05, en adelante. Si la Solicitud de modificación de licencia implica la modificación de un programa de segunda especialidad ya existente, este debe ser vuelto a listar en el presente formato con la misma numeración de la SLI, actualizando los datos correspondientes.
 (2) Colocar el nombre del programa de estudios de segunda especialidad profesional que ofrece la universidad.
 (3) Colocar el nombre del título que ofrece el programa de segunda especialidad.
 (4) Documento que emitió la autoridad competente para la autorización del programa de segunda especialidad profesional (ley de creación, resolución de CONAFU, etc.).
 (5) Fecha de creación del programa, según resolución de creación.
 (6) Colocar el nombre completo de la facultad a la cual pertenece cada programa de estudios.
 (7) Ingresar el código de todos los programas conducentes a grado académico registrados en el formato A4, vinculados al programa de segunda especialidad.
 (8) Colocar el régimen de estudio: trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.
 (9) Indicar el último periodo académico en el que se brindó el servicio educativo del programa de segunda especialidad, según el tipo de periodicidad señalado en la columna anterior. Por ejemplo: trimestre 2014-B, semestre 2015-2, etc.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.

**ANEXO N° 18
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**



FORMATO DE LICENCIAMIENTO C


DISPONIBILIDAD DE INTERNET

C3

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD						AMBIENTES CON ACCESO A INTERNET														COMENTARIOS (4)	
CÓDIGO DE LOCAL (1)	SERVICIO DE INTERNET (2)					(3)															
	Servicio de Internet 1		Servicio de Internet 2		Servicio de Internet 3	Laboratorio de cómputo		Laboratorio de enseñanza		Taller de enseñanza		Biblioteca		Aulas		Ambientes para docentes					
	Tipo de Servicio	Ancho de Banda Mbps	Tipo de Servicio	Ancho de Banda Mbps	Tipo de Servicio	Ancho de Banda Mbps	N° total de laboratorios de cómputo	N° de laboratorios de cómputo con acceso a internet	N° total de laboratorios de enseñanza	N° de laboratorios de enseñanza con acceso a internet	N° total de talleres de enseñanza	N° de talleres de enseñanza con acceso a internet	N° total de bibliotecas	N° de bibliotecas con acceso a internet	N° total de aulas	N° de aulas con acceso a internet	N° total de ambientes para docentes	N° de ambientes para docentes con acceso a internet			

Nota:
 Los ambientes por local materia de evaluación son: laboratorio de cómputo, laboratorio de enseñanza, taller de enseñanza, biblioteca, aulas, y ambientes para docentes.
 (1) Este casillero será llenado de acuerdo a la información del formato de licenciamiento A2.
 (2) Señale el tipo de servicio de internet, así como el ancho de banda contratado para cada local. En caso exista más de un servicio de internet, complete hasta 3 opciones diferentes que aparece en el formato. La universidad debe señalar el tipo de servicio de internet con el que cuenta en el local declarado. Este debe ser de acuerdo a las posibilidades del servicio de telecomunicaciones en el departamento. El ancho de banda está referido a la cantidad de información o de datos que se puede enviar a través de una conexión de red en un período de tiempo dado. Se mide generalmente en bytes por segundo (Bps), kilobytes por segundo (Kbps), o megabytes por segundo (Mbps).
 (3) Registrar el número de ambientes en cada local según el tipo de ambiente, así como cuantos de ellos cuentan con acceso a internet. En caso el local no cuente con alguno(s) de los ambientes señalados, deberá dejarse en blanco la información relacionada a dicho ambiente para el local respectivo.
 (4) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
 DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.

ANEXO N° 19 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA FORMATO DE LICENCIAMIENTO C RELACIÓN DE LABORATORIOS Y TALLERES DE ENSEÑANZA	APLICA /NO APLICA *	 C6
---	--------------------------------	--

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD																	
CÓDIGO DE LOCAL (1)	N°DE LABORATORIO O TALLER (2)	CÓDIGO DE LABORATORIO O TALLER (3)=(1) +(2)	NOMBRE DEL LABORATORIO O TALLER (4)	REFERENCIA DE UBICACIÓN DEL LABORATORIO O TALLER (5)	CÓDIGO(S) DE LOS PROGRAMA(S) QUE UTILIZAN EL LABORATORIO O TALLER (6)								AFORO (7)	COMENTARIOS (8)			

Nota:

** El formato debe ser llenado sólo en caso la universidad cuente con laboratorios o talleres de enseñanza.*

(1) Este casillero será llenado con la información del formato de licenciamiento A2.

(2) El número de laboratorio o taller es un correlativo que inicia desde el LA01 en adelante y en cada local para laboratorios y TA01 en adelante y en cada local para talleres. Para la Modificación de Licencia se listan únicamente los laboratorios o talleres nuevos o modificados respetando la numeración asignada en el procedimiento de licenciamiento Institucional.

(3) El código de laboratorio o taller es un correlativo que se genera automáticamente al ingresar los valores correlativos del código de local y el número de laboratorio o taller.


(4) Se debe anotar el nombre de laboratorio o taller asignado por la universidad.

(5) Indicar la referencia de ubicación del laboratorio o taller (número de piso, número de pabellón , número de módulo, frente a, etc). Esta referencia servirá para su ubicación al momento de la verificación.

(6) Este casillero será llenado con la información del formato de licenciamiento A4. Colocar en forma consecutiva, de izquierda a derecha, los códigos de programas en caso más de uno se beneficie del uso del laboratorio o taller. De ser necesario aumentar columnas.

(7) Colocar el número de estudiantes que ocupan el ambiente del laboratorio o taller.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.
---	---

ANEXO N° 20 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA FORMATO DE LICENCIAMIENTO C		APLICA /NO APLICA *	 C7
EQUIPOS DE LABORATORIOS Y TALLERES DE ENSEÑANZA			
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD			
CÓDIGO DE LABORATORIO O TALLER (1)			
Nº DE EQUIPOS (2)	NOMBRE DEL EQUIPO (3)	COMENTARIOS (4)	

Nota:
 (*) El llenado de este formato se repetirá para todos los laboratorios o talleres de enseñanza declarados por la universidad en el formato de licenciamiento C6.
 (1) Ingresar el código de laboratorio o taller según formato de licenciamiento C6.
 (2) Colocar el número total por tipo de equipo.
 (3) Colocar la denominación con que se conoce al equipo.
 (4) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	
DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.	

**ANEXO N° 21
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**



FORMATO DE LICENCIAMIENTO C

AMBIENTES PARA DOCENTES

C8

UNIVERSIDAD										
CÓDIGO DE LOCAL (1)	N° DE AMBIENTE (2)	CÓDIGO DE AMBIENTE (3)=(1)+(2)	REFERENCIA DE UBICACIÓN DEL AMBIENTE (4)	AFORO (5)	N° TOTAL DE DOCENTES QUE HACEN USO DEL AMBIENTE (6)	INTERNET Sí/No	N° DE SILLAS	N° DE MESAS	OTRO EQUIPAMIENTO O MOBILIARIO (7)	COMENTARIOS (8)

(1) Este casillero será llenado con la información del formato de licenciamiento A2.
 (2) El número de ambiente para docente es un correlativo que inicia desde el AM01 en adelante y por cada local. Por ejemplo, para el local de código SL01 le corresponde la numeración de ambientes AM01, AM02 y AM03; y para el local FL01 la numeración de ambientes AM01, AM02 y AM03 y así sucesivamente, según corresponda.
 (3) El código de ambiente es un correlativo que se genera automáticamente al ingresar los valores correlativos del código de local y el número de ambiente para docente.
 (4) Indicar la referencia de ubicación del ambiente (número de piso, número de pabellón, número de módulo, frente a, etc). Esta referencia servirá para su ubicación al momento de la verificación.
 (5) Colocar el aforo total del ambiente.
 (6) Colocar el número real de docentes que hacen uso del ambiente.
 (7) Describir brevemente otro equipamiento o mobiliario existente en el ambiente.
 (8) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

NOMBRE REPRESENTANTE Y FIRMA DEL LEGAL

DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.

ANEXO N° 2
FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA
INSTITUCIONAL



Dirección de Licenciamiento

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu

Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, en mi calidad de representante legal de la Universidad _____, según poder inscrito en la Partida N° _____, asiento _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____, con domicilio legal en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, cuya copia del original adjunto y con domicilio para recibir las notificaciones respectivas en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, ante usted respetuosamente me presento y expongo:

Que solicito a su Despacho el inicio del procedimiento de modificación de licencia institucional de mi representada por la (*seleccionar según corresponda: Creación de filial / Creación de local / Creación de programa conducente a grados y títulos / Cambio de denominación y/o creación de mención / Cambio de modalidad / Cambio de locación*).

El cambio solicitado luego de haber obtenido la Licencia Institucional otorgada por la Sunedu, a través de la Resolución de Consejo Directivo N° _____, de fecha _____, corresponde(n) a lo(s) que se lista(n) a continuación:

Nº	Ubicación de la filial/Ubicación del local/Nombre del programa conducente a grados y títulos/Denominación y/o mención/Modalidad/Locación	Creación (Marcar con X)	Modificación (Marcar con X)	Fecha de creación o modificación
1				
2				
3				
...				

De la misma manera, paso a consignar una breve exposición de motivos para la solicitud de modificación de licencia institucional:

ANEXO N° 2
FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA
INSTITUCIONAL



Breve exposición de motivos para la modificación de la Licencia Institucional ¹

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

_____, ____ de _____ de ____

Firma del Representante Legal

DNI:

- Adj.: a) Copia simple de Poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses a su presentación.
b) Copia simple de la partida registral con una antigüedad no mayor de seis (6) meses a su presentación.

¹ Establecer fundamentos para la creación o modificación por ítem.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



FORMATO DE LICENCIAMIENTO 1

PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD POR CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD

1

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:

CÓDIGO DEL LOCAL*:

PROYECTADO (5)

CONCEPTOS POR CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) (1)	AÑO 1 (2)		AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6
	MONTO PRESUPUESTADO (3)	MONTO EJECUTADO (4)	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PRESUPUESTADO
1. Modelo Educativo		S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
Elaboración del modelo educativo							
Otros...							
2. Constitución, Estructura Orgánica y Gestión	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
Personal que conforma los órganos de gobierno							
Otros...							
3. La Oferta Educativa propuesta es coherente con sus planes de estudio y con los recursos de la universidad, además de ser sostenible.	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
Elaboración de estudio(s) de mercado							
Elaboración de propuesta curricular							
Aquisición o alquiler de local de campus universitario							
Gasto en vigilancia y seguridad del (los) local(es)							
Adquisición de equipos de laboratorio y de cómputo							
Adquisición de mobiliario y carpetas							
Mantenimiento de infraestructura							
Mantenimiento de mobiliario							
Mantenimiento de equipamiento							
Adquisición o desarrollo de sistema de información institucional							
Contratación de docentes a tiempo completo							
Contratación de docentes a tiempo parcial							
Programa de desarrollo docente							
Personal no docente							
Otros...							
4. Propuesta en Investigación	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
Personal directivo del órgano de investigación							
Personal administrativo							
Gasto en docentes investigadores (Renacyt)							
Materiales e insumos							
Implementación del Plan de Desarrollo de la Investigación(6)							
Otros...							
5. Responsabilidad Social Universitaria y Bienestar Universitario	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -
Personal directivo o de gestión de RSU							
Personal administrativo							
Actividades, programas y servicios de RSU(7)							
Recursos y materiales							
Implementación del Plan de Desarrollo de la RSU							
Personal directivo o de gestión de Bienestar Universitario							
Personal administrativo							
Recursos y materiales							
Personal a cargo de becas							
Personal a cargo de Psicopedagógico							
Personal a cargo de Programa de prevención e intervención en casos de acoso sexual							
Personal a cargo de Programa de alimentación saludable							

Personal a cargo de inserción laboral										
1										
Personal a cargo de actividades artísticas y culturales										
Implementación del Plan de Desarrollo de Bienestar Universitario										
Otros...										
5. Transparencia	S/.	-	S/.	-	S/.	-	S/.	-	S/.	-
Sistemas que soportan la publicación de la información										

Nota:
 * En caso la universidad tenga sede y filial o filiales, debe presentar un formato por cada establecimiento, con los conceptos que apliquen al local.
 (1) De ser necesario, insertar filas al presente formato para agregar conceptos en cada una de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).
 (2) Año 1 se denomina al año en el que la universidad comenzó operaciones, en el caso de universidades nuevas; y, en el caso de universidades con licencia denegada, corresponde al año de segunda presentación al licenciamiento institucional.
 (3) Es el monto que la universidad prevee gastar en el concepto señalado, con periodicidad anual. Los montos totales por CBC se suman automáticamente. Solo corresponde a la universidad llenar los montos por concepto, no por CBC.
 (4) Es el monto que la universidad efectivamente gastó en el concepto señalado, con periodicidad anual. La universidad debe registrar el gasto hasta el último cierre contable disponible en el momento de la presentación de su solicitud de licenciamiento. Los montos totales por CBC se suman automáticamente. Solo corresponde a la universidad llenar los montos por concepto, no por CBC.
 (5) La proyección es el ejercicio de estimar los gastos futuros en los que incurriría la universidad en su ejercicio anual.
 (6) Se debe especificar, como un sub-concepto de "Implementación del Plan de Desarrollo de la Investigación", el gasto en los proyectos de investigación que la universidad planifica desarrollar. Este monto debe guardar correspondencia con el establecido en el medio de verificación "Plan de Desarrollo de la Investigación".
 (7) Los montos de este concepto deben tener correspondencia con el documento presupuestal presentado en la CBC para evidenciar el gasto de 2% en Responsabilidad Social Universitaria.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



FORMATO DE LICENCIAMIENTO 2.1

RELACIÓN E INFORMACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

2.1

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:

CÓDIGO DEL LOCAL (1)	CÓDIGO DE PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL (2)	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (3)	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUE OTORGA (4)	DENOMINACIÓN DEL CLASIFICADOR CINE DEL INEI (5)	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (6)	FECHA DE CREACIÓN DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD (7)	NOMBRE DE LA FACULTAD (8)	CÓDIGOS DE LOS PROGRAMAS A LOS QUE SE ENCUENTRA VINCULADO (9)	RÉGIMEN DE ESTUDIOS (10)

"Nota:

- (1) Colocar el código del local tal como fue establecido en el formato de licenciamiento 6 . Registrar el código del local tantas veces como el número de programas que se dictan en dicho local. En caso un mismo programa de estudios se dicte en dos locales diferentes listar en filas separadas por local.*
- (2) Colocar el código del programa de segunda especialidad, el cual conlleva a un título universitario y que tiene como requisito el grado de bachiller. Debe ser un correlativo que inicia desde SEG01 en adelante. Para el caso de una Solicitud de Modificación de Licencia Institucional, la Universidad debe listar los programas de segunda especialidad nuevos o modificados, respetando la codificación de programas de la Solicitud de Licenciamiento Institucional. Por ejemplo, si en la SLI la universidad declaró 3 programas de segunda especialidad (SEG01, SEG02 y SEG03), y modificará su licencia añadiendo nuevos, estos deben ser numerados en el presente formato como SEG04, SEG05, en adelante. Si la Solicitud de modificación de licencia implica la modificación de un programa de segunda especialidad ya existente, este debe ser vuelto a listar en el presente formato con la misma numeración de la SLI, actualizando los datos correspondientes.*
- (3) Colocar el nombre del programa de estudios de segunda especialidad profesional que ofrece la universidad.*
- (4) Colocar el nombre del título que ofrece el programa de segunda especialidad.*
- (5) (14) Colocar la denominación que se acerque mas a la definición del campo "DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD"*
- (6) Documento que emitió la autoridad competente para la autorización del programa de segunda especialidad profesional.*
- (7) Fecha de creación del programa, según resolución de creación.*
- (8) Colocar el nombre completo de la facultad a la cual pertenece cada programa de estudios.*
- (9) Ingresar el código de todos los programas conducentes a grado académico registrados en el formato A4, vinculados al programa de segunda especialidad.*
- (10) Colocar el régimen de estudio: trimestral, cuatrimestral, semestral o anual. "8"*

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



FORMATO DE LICENCIAMIENTO 4

RELACIÓN DE LA SEDE, FILIALES Y LOCALES DE LA UNIVERSIDAD

4

CÓDIGO DE SEDE / FILIAL (1)	N° DE LOCAL (2)	CÓDIGO DE LOCAL (3)=(1)+(2)	¿QUÉ TIPOS DE SERVICIO SE BRINDA EN EL LOCAL?*(INDICAR "SÍ / NO" SEGÚN CORRESPONDA)				RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN (8)	FECHA DE AUTORIZACIÓN (DD/MM/YYYY)	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN (9)	REFERENCIA (10)	ÁREA DEL TERRENO m2 (11)	ÁREA CONSTRUIDA m2 (12)	ÁREA DE ESPACIOS LIBRES, ÁREAS VERDES, PLAZAS Y PLAZUELAS m2 (12)	AFORO DEL LOCAL (13)	TELÉFONO DEL LOCAL (14)	CANTIDAD DE ESTUDIANTES	COMENTARIOS (15)	
			SERVICIO EDUCATIVO (4)	SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS (5)	OTROS (6)	SI SEÑALÓ OTROS, ESPECIFIQUE: (7)															

Nota: De ser necesario, insertar filas al presente formato.
 (*) la universidad registra información general de la sede, filial(es) y local(es) donde se imparten sus programas de estudios conducentes a grados y títulos así como otras actividades vinculadas al servicio educativo.
 (1) El código de la sede universitaria será S. Para el caso de filiales es un correlativo e inicia con F01. Considerar que las filiales corresponden a ámbitos provinciales diferentes.
 (2) El número de local es un correlativo que inicia desde L01 hacia adelante. La numeración vuelve a empezar para cada sede o filial. Por ejemplo, a la sede universitaria le corresponden los locales L01, L02, L03 y a cada filial los locales L01, L02, L03.
 Para el caso de una Solicitud de Modificación de Licencia Institucional, la universidad debe listar los locales nuevos o modificados respetando la numeración de locales de la Solicitud de Licenciamiento Institucional. Por ejemplo, si en la SLI la universidad declaró 3 locales para la sede (L01, L02, L03), y modificará su licencia añadiendo nuevos locales en la misma sede, estos deben ser numerados en el presente formato como L04, L05, en adelante. Si la Solicitud de modificación de licencia implica la modificación de un local ya existente, este debe ser vuelto a listar en el presente formato con la misma numeración de la SLI, actualizando los datos correspondientes.
 (3) El código de local se genera automáticamente al ingresar los valores de la sede universitaria o filial y el número de local.
 (4) En este casillero seleccionar "SI" en caso se trate de un local donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico (pregrado, maestría o doctorado) y/o títulos. Entiéndase por este local aquel en el que existan aulas, laboratorios y/o talleres donde se llevan a cabo actividades educativas. Caso contrario seleccionar "No".
 (5) En este casillero seleccionar "SI" en caso en el local se brinde algún servicio educacional complementario (servicio de salud, servicio social, psicopedagógico, servicio deportivo, servicio cultural o biblioteca). Caso contrario, seleccionar "No".
 (6) En este casillero seleccionar "SI", en caso en el local se realice otra actividad vinculada al servicio educativo que no corresponde a ninguna opción anterior. Seleccionar "No", en caso contrario.
 (7) Si seleccionó "SI" en la columna anterior, indicar la actividad que se desarrolla en el local y que esté relacionada con el servicio educativo conducente al grado académico (por ejemplo centro de investigación, oficinas administrativas, centro de experimentación, se brinda únicamente algún servicio complementario, entre otros).
 (8) Aplica únicamente para los locales de la sede o filiales que brindan el servicio educativo conducente a grado académico y/o título. Indicar el nombre y número de la resolución o documento oficial, emitido por la autoridad competente (Ley de creación, resolución Conafu y/o ANR), que autoriza a la universidad a brindar el servicio educativo en el local.
 (9) En este casillero se indica todas las direcciones con las que cuenta el local.
 (10) Información que facilita la ubicación del local. Ejemplo: frente a..., cruce Av..... con..., esquina con....., etc.
 (11) Indicar el área del terreno que alberga al local.
 (12) Indicar el área construida (área edificada) en metros cuadrados.
 (13) En este casillero se consigna información sobre el aforo (capacidad total de personas que alberga el local) de cada uno de los locales declarados por la universidad. La información declarada deberá corresponder a un estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente o el Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente.
 (14) El número de teléfono consignado en este casillero deberá corresponder al declarado en el Informe descriptivo del estado actual de la Infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.
 (15) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera se debe tener en cuenta al momento de la evaluación.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



FORMATO DE LICENCIAMIENTO 5

INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD

5

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:										
CÓDIGO DE LOCAL (1)	AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD (2)									COMENTARIOS (5)
	N° total de laboratorios de cómputo	N° total de laboratorios de enseñanza	N° total de talleres de enseñanza	N° total de bibliotecas	N° total de aulas	N° total de ambientes para docentes	N° total de tópicos	Denominación de ambientes complementarios (3)	Denominación de ambientes para servicios de bienestar universitario (4)	

Nota:
 Los ambientes por local materia de evaluación son: laboratorio de cómputo, laboratorio de enseñanza, taller de enseñanza, biblioteca, aulas, tópicos y ambientes para docentes, laboratorios de investigación y talleres de apoyo técnico (maestranzas).
 (1) Este casillero será llenado de acuerdo a la información del formato de licenciamiento 6: Relación de la sede, filiales y locales de la universidad.
 (2) Registrar el número de ambientes en cada local según el tipo de ambiente. En caso el local no cuente con alguno(s) de los ambientes señalados, deberá dejarse en blanco la información relacionada a dicho ambiente para el local respectivo.
 (3) Señalar los ambientes complementarios con los que cuenta el local, como: biblioteca, lactario, auditorio y áreas verdes.
 (4) Señalar los ambientes para el desarrollo de servicios y programas de Bienestar Universitario; tales como: servicio de salud (tópicos), psicopedagógico, espacios deportivos, espacios para actividades artísticas y culturales, entre otros.
 (5) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FORMATO DE LICENCIAMIENTO 5.1

RELACIÓN DE LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD

APLICA /NO
APLICA *



5.1

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:																
CÓDIGO DE LOCAL (1)	N°DE LABORATORIO O TALLER (2)	CÓDIGO DE LABORATORIO O TALLER (3)=(1)+(2)	NOMBRE DEL LABORATORIO O TALLER (4)	TIPO DE LABORATORIO O TALLER (5)	REFERENCIA DE UBICACIÓN DEL LABORATORIO O TALLER (6)	CÓDIGO(S) DE LOS PROGRAMA(S) QUE UTILIZAN EL LABORATORIO O TALLER (7)							CANTIDAD DE PROGRAMA(S) QUE UTILIZAN EL LABORATORIO O TALLER	AFORO (8)	COMENTARIOS (9)	
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		
														0		

Nota:

* El formato debe ser llenado solo en caso la universidad cuente con laboratorios o talleres de enseñanza.

(1) Este casillero será llenado con la información del formato de licenciamiento 6.

(2) El número de laboratorio o taller es un correlativo que inicia desde el LA01 en adelante y en cada local para laboratorios y TA01 en adelante y en cada local para talleres. Para la Modificación de Licencia se listan únicamente los laboratorios o talleres nuevos o modificados respetando la numeración asignada en el procedimiento de licenciamiento Institucional.

(3) El código de laboratorio o taller es un correlativo que se genera automáticamente al ingresar los valores correlativos del código de local y el número de laboratorio o taller.

(4) Se debe anotar el nombre de laboratorio o taller asignado por la universidad, asimismo debe incluir laboratorios de investigación y talleres de apoyo técnico (maestrías).

(5) Los tipos pueden ser: cómputo, enseñanza, investigación

(6) Indicar la referencia de ubicación del laboratorio o taller (número de piso, número de pabellón, número de módulo, frente a, etc). Esta referencia servirá para su ubicación al momento de la verificación presencial.

(7) Este casillero será llenado con la información del formato de licenciamiento 4 y formato de licenciamiento 4.1 (según corresponda). Colocar en forma consecutiva, de izquierda a derecha, los códigos de programas en caso más de uno se beneficie del uso del laboratorio o taller. De ser necesario aumentar columnas.

(8) Colocar el número de estudiantes que ocupan el ambiente del laboratorio o taller.

(9) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA				APLICA /NO APLICA *	 5.2
FORMATO DE LICENCIAMIENTO 5.2					
EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO Y SOFTWARE DE LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD					
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD		CÓDIGO DE LABORATORIO O TALLER (1)			
Nº DE EQUIPOS / MOBILIARIO / SOFTWARE (2)	NOMBRE DEL EQUIPO / MOBILIARIO / SOFTWARE (3)	EQUIPAMIENTO / MOBILIARIO / SOFTWARE (4)	VALORIZACIÓN DE EQUIPOS / MOBILIARIO / SOFTWARE - (S/)	COMENTARIOS (5)	

Nota:
 (*) El llenado de este formato se repetirá para todos los laboratorios o talleres de enseñanza declarados por la universidad en el formato de licenciamiento 8.

(1) Ingresar el código de laboratorio o taller según formato de licenciamiento 8.

(2) Colocar el número total por tipo de equipo.

(3) Colocar la denominación con que se conoce al equipo.

(4) En este casillero se señala si es: equipamiento, mobiliario o software, según corresponda.

(5) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

NOMBRE Y FIRMA DEL	
DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.	

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FORMATO DE LICENCIAMIENTO 07

RELACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE POR PROGRAMA



7

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD																			
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO (M/F)	NACIONALIDAD (PAIS)	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (DNI/carnet de extranjería)	N° DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	MAYOR GRADO ACADÉMICO DEL PERSONAL NO DOCENTE (1)	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO OBTENIDO (2)	NIVELES DE PROGRAMA EN LOS QUE TRABAJA			DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA (3)	CÓDIGO(S) DE PROGRAMAS EN LA(S) QUE TRABAJA (4)	CÓDIGO(S) DE SEDE Y FILIAL(ES) EN LA(S) QUE TRABAJA (5)	COMENTARIOS			
										PREGRADO Sí/No	MAESTRÍA Sí/No	DOCTORADO Sí/No							
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			

(1) Colocar el mayor grado académico obtenido: Bachiller, Maestro, Doctor o sin grado académico.

(2) Colocar título de Especialista, Técnico o Universitario.

(3) La denominación del puesto debe ser la misma que se indica en el documento de perfil del puesto del personal no docente de la universidad (por ejemplo, MOF) entregado como medio de verificación.

(4) Señalar el o los códigos de programas en las que el personal no docente ejerce sus labores respetando la codificación asignada en el formato de licenciamiento 4 ó 4.1 según corresponda. En caso el personal no docente trabaje en más de un programa, colocar los códigos uno al costado del otro.

(5) Señalar el o los códigos de la filial o filiales en las que el docente ejerce labores de docencia respetando la codificación asignada en el formato de licenciamiento 6. En caso el docente dicte en más de una filial, colocar los códigos uno al costado del otro.

NOMBRE REPRESENTANTE Y FIRMA DEL LEGAL

DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO DE ESTA UNIVERSIDAD; CASO CONTRARIO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL QUE CORRESPONDA.

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE./JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES:

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSITARIA"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Calle Aldabas 337, Santiago de Surco 15039	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.