



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 17 -2017-SUNEDU/02-13

Lima, 17 JUL 2017

VISTOS:

La Ley N° 30220, Ley Universitaria (en adelante, la **Ley Universitaria**); el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU (en adelante, el **ROF**); y, el Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU-CD (en adelante, el **Reglamento de Supervisión**);

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Artículo 12 de la Ley Universitaria se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, la **Sunedu**) como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno y constituye pliego presupuestal;

Que, el numeral 237.1 del Artículo 237 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, el **TUO de la LPAG**), establece que la actividad de fiscalización constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma legal o reglamentaria, contratos con el Estado u otra fuente jurídica, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención de riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos;

Que, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 15 de la Ley Universitaria, y en concordancia con los artículos 43 y 44 del ROF, la Dirección de Supervisión es el órgano de línea, encargado de dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de supervisión de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado académico;

Que, en esa línea, de acuerdo con lo señalado en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de Supervisión, las funciones encomendadas a la Dirección de Supervisión se enmarcan en el numeral 2 del Artículo 253 del TUO de la LPAG, que indica que con anterioridad al inicio formal del procedimiento, se podrán realizar actuaciones previas de investigación,



averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación;

Que, por otro lado, el numeral 1.2.1 del Artículo 1 y el numeral 70.2 del Artículo 70 del TUO de la LPAG, señalan que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar y hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, siendo competentes para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en ese sentido, el numeral 16.6 del Artículo 16 del Reglamento de Supervisión, establece que, a través de Resoluciones Directorales, el órgano supervisor, es decir, la Dirección de Supervisión aprobará los formatos, fichas, informes tipo y otros instrumentos que estime necesarios para la ejecución de sus labores de supervisión de manera eficiente y eficaz;

Que, esta Dirección considera necesario aprobar el *Protocolo de Supervisión de Campo*, el cual tiene por finalidad establecer las orientaciones necesarias para la gestión de las acciones de supervisión de campo. Esto es, la verificación *in situ* del cumplimiento de las obligaciones supervisables de aquellas instituciones que ofrecen programas de estudios universitarios, conducentes a grado o título, tanto en los niveles de pregrado y/o posgrado, con independencia de la modalidad de enseñanza en que se imparten;

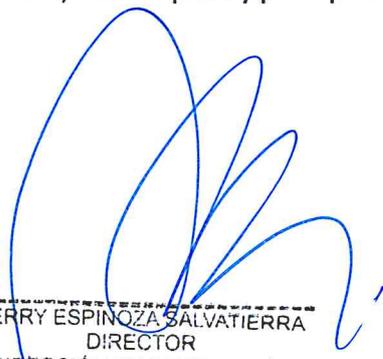
En atención de lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Universitaria, el TUO de la LPAG, el ROF y el Reglamento de Supervisión;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el *Protocolo de Supervisión de Campo*, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Coordinador de Supervisión que difunda el presente protocolo a los colaboradores a su cargo que realicen acciones de supervisión en campo para su cumplimiento obligatorio.

Regístrese, comuníquese y publíquese



JERRY ESPINOZA SALVATIERRA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

I. PRESENTACIÓN



La Ley N° 30220, Ley Universitaria (en adelante, la Ley Universitaria) dispone que la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, la Sunedu) es responsable de supervisar la calidad del servicio educativo universitario, incluyendo el servicio que brindan las entidades o instituciones que, por normativa específica, se encuentren facultadas a otorgar grados y títulos equivalentes a los otorgados por las universidades.

La Dirección de Supervisión (en adelante, la Disup) es el órgano de línea de la Sunedu encargado de dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de supervisión de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a grado o título, tal como establece el artículo 43 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU (en adelante, el ROF).

La Disup, para realizar las acciones de supervisión, ha diseñado —como principal instrumento de gestión— el *Plan Anual de Supervisión 2017* aprobado por Resolución de Superintendencia N° 097-2016-SUNEDU. Este tiene por finalidad organizar y orientar las acciones técnicas y operativas de la dirección, en el ejercicio de sus funciones de verificación de cumplimiento de las obligaciones exigibles a los sujetos de su ámbito de competencia.



La Disup, además, ha elaborado —como principal instrumento normativo— el Reglamento de Supervisión aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD, que tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión de la Sunedu, prevista en la Ley Universitaria y en la normativa conexas.

II. OBJETIVO

El presente *Protocolo de Supervisión de Campo* (en adelante, el Protocolo) se elabora con la finalidad de establecer las orientaciones necesarias para la gestión de las acciones de supervisión de campo. Esto es, la verificación *in situ* del cumplimiento de las obligaciones supervisables de aquellas instituciones que ofrecen programas de estudios universitarios, conducentes a grado o título, tanto en los niveles de pregrado y/o posgrado, con independencia de la modalidad de enseñanza en que se impartan.

III. ALCANCE

El presente Protocolo garantiza un proceder que conlleva al éxito de las acciones de supervisión de la Disup. Los lineamientos de este Protocolo son de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de la Disup —con independencia de su modalidad de contratación— que participan en la supervisión de campo.

El alcance de este Protocolo está referido a las actividades de campo que realice la Disup dentro de su competencia y funciones, con el objetivo de verificar las obligaciones supervisables a las que están sujetas las universidades, de acuerdo con la Ley Universitaria.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Sunedu

La Sunedu fue creada con la Ley Universitaria para velar que los estudiantes universitarios accedan a una oferta educativa de calidad. Para tal objetivo —además de licenciar el servicio educativo superior universitario y fiscalizar los recursos públicos otorgados a las universidades— la Sunedu es responsable también de supervisar la calidad del servicio educativo universitario.

La «Función Supervisora» la ejerce —de acuerdo con lo señalado en el ROF de la entidad— la Disup. A través de esta función se verifica la calidad de la prestación del servicio educativo superior universitario, las obligaciones contempladas en la Ley Universitaria y la normativa conexas exigible a los sujetos supervisados.

4.2. Misión institucional

La Sunedu expresa su compromiso con una formación universitaria altamente competitiva, a través de su misión institucional: “Asegurar una oferta educativa de calidad en favor de los estudiantes, a través del licenciamiento y supervisión de este servicio público, con eficiencia, predictibilidad, transparencia y respeto a la autonomía universitaria”.

4.3. Modelo de Supervisión de la Sunedu

Según el Plan Anual de Supervisión¹, la Sunedu concibe a la supervisión como la verificación de cumplimiento de las obligaciones supervisables relacionadas con la calidad del servicio de educación superior universitaria, las contenidas en la Ley Universitaria y en

¹ Plan Anual de Supervisión 2017, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 0097-2016-SUNEDU.

la normativa conexas. Para ello, se sustenta en un enfoque preventivo orientado a promover el cumplimiento de obligaciones supervisables y advierte su incumplimiento, generando incentivos para la corrección de conducta.

El enfoque preventivo debe incidir, principalmente, en aquellas obligaciones que tengan mayor relación con la calidad del servicio educativo superior universitario, aquellas cuyo incumplimiento genere mayor afectación y en los sujetos que mayor probabilidad de incumplimiento puedan presentar; esto es, complementar el enfoque preventivo con un enfoque de riesgo.

De manera general, a partir de la información generada por la Disup, se ha considerado los siguientes factores para la medición preliminar de riesgo:

- Materias más denunciadas y su objeto
- Obligaciones fiscalizables cuyo incumplimiento genera afectación
- Obligaciones medibles, observables, de implementación y exigibilidad inmediata
- Obligaciones contempladas en la Ley Universitaria y normativa conexas

La aplicación de los enfoques de prevención y riesgo determina que, desde la supervisión, se incentive la subsanación voluntaria de las infracciones supervisables, antes que estas sean objeto de procedimientos sancionadores. De esta manera, la Sunedu busca promover la subsanación oportuna de las conductas infractoras y, al mismo tiempo, optimizar el cumplimiento de la Ley Universitaria por parte de los sujetos supervisados.

4.4. Nuestros Principios

De conformidad con el numeral 4.3 del artículo 4 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el supervisor² debe tomar conocimiento del mencionado Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento. En tal sentido, es preciso que conozca y cumpla la Ley N° 27815. Sin perjuicio de la revisión que hará de la citada Ley, a continuación, se destacan algunos aspectos gravitantes sobre cuya base debe enmarcar su actuación y que constituyen los rasgos esenciales que caracterizan su perfil.

4.5. Deberes del Supervisor

El supervisor, actúa en representación de la Disup, por lo que está sujeto al cumplimiento de los siguientes deberes³:

- a) Ejercer la función de supervisión con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de los administrados, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados, en caso corresponda;
- b) Guardar confidencialidad y reserva de la información recabada en el ejercicio de la función de supervisión;
- c) Informar a los sujetos supervisados sobre el resultado de la supervisión efectuada mediante la suscripción del acta de supervisión;

² En adelante, se mencionará "Supervisor" indistintamente de su sexo.

³ Artículo 13 del Reglamento de Supervisión de la Superintendencia de Educación Superior Universitaria-SUNEDU.

- d) Identificarse ante los sujetos supervisados, presentando la credencial otorgada por la entidad, así como su documento nacional de identidad; y,
- e) Otros previstos en normas especiales.

4.6. Facultades del Supervisor

El supervisor, actúa en representación de la Disup, por lo que tiene las siguientes facultades⁴:

- a) Requerir a los sujetos supervisados y/o terceros vinculados con el desarrollo de sus actividades, la exhibición o presentación de todo tipo de información y documentación necesaria para el ejercicio de la función de supervisión;
- b) Solicitar la presencia e identificación de los representantes legales y/o personal autorizado del sujeto supervisado responsable de atender la supervisión;
- c) Interrogar a las personas materia de supervisión o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones;
- d) De ser necesario, acompañarse de peritos, técnicos especializados u otras entidades de la administración pública para el mejor desarrollo de la supervisión, así como realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la supervisión;
- e) Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del supervisado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de supervisión;
- f) Utilizar en las acciones y diligencias de supervisión los equipos que considere necesarios. Los sujetos supervisados deben permitir el acceso a tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos cuando sea indispensable para la labor de supervisión;
- g) Efectuar cualquier otra diligencia de investigación complementaria que sea necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones supervisables y prevenir incumplimientos; y,
- h) Otros previstos en normas especiales.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

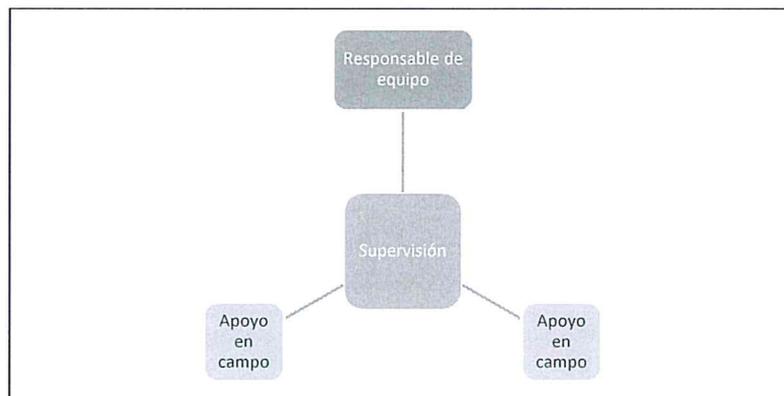
5.1. Equipo de supervisión

La supervisión involucra la verificación de diferentes materias supervisables, en función de los distintos tipos de obligaciones que establece la Ley Universitaria. Esta condición, requiere que se constituyan equipos de trabajo multidisciplinarios y que se asignen roles claramente diferenciados entre sus integrantes. La conformación del equipo supervisor, de otra parte, podrá variar en relación con el número de sus integrantes, en función de la materia de supervisión y de las características particulares de cada institución a supervisar. Más allá de esta salvedad, y con independencia del número de supervisores que lo integren, en el equipo de trabajo, se distingue dos roles:

⁴ Artículo 12 del Reglamento de Supervisión de la Superintendencia de Educación Superior Universitaria-SUNEDU.

- a. Responsable de equipo: es el supervisor que lidera las acciones de supervisión y designa las tareas a los supervisores de apoyo.
- b. Apoyo en campo (número variable, en función de la materia de supervisión): son los supervisores que realizan las tareas que le son asignadas por el responsable del equipo. Los supervisores de apoyo están en la obligación de respaldar al responsable de equipo frente de los representantes de la universidad. Por tanto, no debe cuestionarse o desautorizar al responsable de equipo en frente de estos.

Gráfico 1. Equipo de supervisión



5.2. Procedimiento de Supervisión de Campo

El procedimiento de toda la supervisión se estructura en tres etapas que son las siguientes:

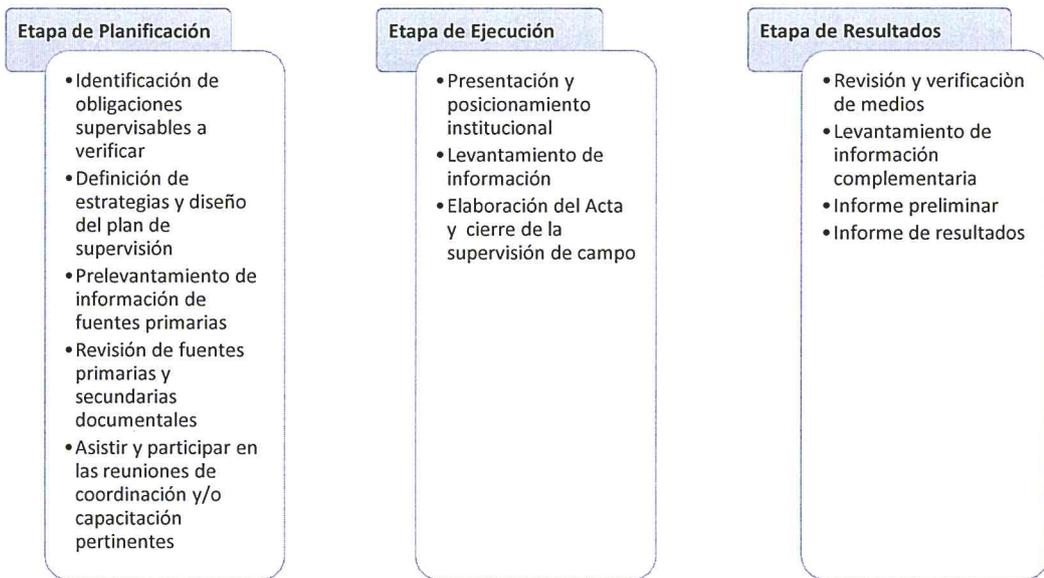
- a. *Planificación*: que involucra todas las acciones previas a la ejecución de la supervisión *in situ*. El objetivo de esta etapa es que el equipo supervisor se familiarice con la institución de educación que ofrece estudios de pregrado y posgrado, conducentes a grado o título, a partir de la revisión de diversas fuentes documentarias, para así establecer un plan de acción. Esta etapa permite realizar un diagnóstico preliminar de la institución, que favorece la efectividad de la supervisión de campo. Asimismo, constituye el escenario para que el equipo de trabajo coordine sus acciones y asista a las reuniones de capacitación o coordinación a las que se convoque.
- b. *Ejecución*: que involucra la supervisión de campo en sí misma. El objetivo de esta fase, es verificar *in situ* el cumplimiento de las obligaciones supervisables de las instituciones de educación que ofrecen estudios de pregrado y posgrado, conducentes a grado o título.

En esta etapa, resulta vital tener en cuenta cada una de las consideraciones relativas con los códigos de conducta y vestimenta detallados posteriormente en este Protocolo, con el fin de favorecer la presentación y el posicionamiento de la Sunedu y de la Disup frente de los administrados.

- c. **Resultados:** es la etapa final de toda la supervisión. En esta fase, se integran al análisis preliminar (derivados de la primera fase) los hallazgos, evidencias y documentos recogidos en la fase de planificación y ejecución. Asimismo, de ser necesario para el cuadernillo de supervisión, se levanta nueva información. Una vez analizada toda la data disponible, se elabora un informe preliminar. En función de la materia supervisada, dicho informe otorga a la institución de educación la oportunidad de subsanar la conducta observada, si fuera el caso. Finalmente, se emite el informe final de resultados.

Como puede apreciarse, cada una de estas fases contempla un conjunto de acciones y procedimientos a seguir, con el fin de cumplir con el proceso de supervisión a cabalidad.

Gráfico 2. Etapas del proceso de supervisión





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE CAMPO



5.3. Equipo de supervisión y procedimiento de supervisión de campo

El procedimiento de supervisión de campo involucra etapas diferenciadas que, a su vez, suponen responsabilidades diferenciadas para los integrantes del equipo supervisor, en función del rol que desempeñen. A continuación, se detalla las responsabilidades de los integrantes del equipo de trabajo de acuerdo con las etapas de la supervisión de campo.

ACCIONES			
ROL	Planificación	Ejecución	Resultados
Responsable de equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las acciones de verificación documentaria - Revisar el plan de supervisión de la materia supervisable - Elaborar el plan de viaje, en caso de ser pertinente - Elaborar el plan de visita - Asistir y participar en la sesión de capacitación y/o coordinación - Preparar el material que se utilizará en la supervisión de campo - Reunirse con el equipo de supervisores para informar sobre los antecedentes de la universidad y los hallazgos preliminares de la universidad, producto de la verificación de gabinete - Entregar el material de supervisión al equipo de supervisores 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las acciones de verificación de campo - En la universidad, y en función de la naturaleza y tipo de supervisión, presentar al equipo de supervisores, el objetivo de supervisión y la agenda de trabajo - Organizar los documentos y otras evidencias que entrega la universidad - Revisar los medios de verificación pertinentes - Acompañar la elaboración del acta de supervisión - Informar al Coordinador de Supervisión sobre cualquier dificultad o imprevisto que se presente durante el proceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el informe preliminar - Elaborar el informe de resultados
Apoyo en campo	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el plan de supervisión de la materia supervisable 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las acciones de verificación de campo 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración del informe preliminar



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE CAMPO



	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir y participar en la sesión de capacitación - Participar en las reuniones a las que convoque el responsable de equipo - Recibir el material que se utilizará cada día de supervisión y verificar que se encuentre completo - Apoyar en las acciones de revisión documentaria, definidas con el responsable de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del acta de supervisión, siempre con apoyo legal - Informar a la coordinación de equipo de la supervisión sobre cualquier dificultad o imprevisto que se presente durante el proceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración del informe de resultados
--	---	---	--

5.4. Código de conducta

Además de seguir las reglas de urbanidad, cortesía y protocolo que resulten pertinentes —lo que incluye no “tutear” a los administrados— existen algunas reglas de conducta que unidas al respeto de los principios y el cumplimiento de los deberes ya enunciados, coadyuvan al correcto desempeño de sus funciones:

- El supervisor, como representante de la autoridad competente, deberá dirigir la diligencia; ello implica que, de manera asertiva y cordial, pero firme; hará valer su autoridad y no permitirá que el administrado imponga condiciones o asuma el control de esta.
- El supervisor informará inmediatamente si advierte que existe un conflicto de intereses que puede interferir con el correcto desempeño de sus funciones o poner en duda su integridad, independencia e imparcialidad.
- El supervisor no realizará sus actividades o funciones acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo designado por la institución.
- El supervisor no efectuará, ni a requerimiento del supervisado ni por iniciativa propia, recomendaciones respecto de terceros que pueden asesorar o brindar servicios al supervisado en el levantamiento de observaciones, trámites o similares.
- El supervisor respetará la veracidad de la información documental y oral que brinde el administrado, y el equipo de trabajo.
- El supervisor se abstendrá de adelantar opinión respecto de los procedimientos en trámite.
- El supervisor brindará un trato respetuoso a los supervisados, sin discriminación alguna, tomando en cuenta las prácticas culturales de la región.
- El supervisor no brindará declaraciones públicas sin autorización previa, pues puede comprometer la posición de la institución frente a determinados temas.
- El supervisor es consciente de que debe haber congruencia entre su conducta personal y profesional, lo que crea y refuerza la confianza en su integridad. En tal sentido, cuidará que su imagen personal prestigie a la institución inclusive fuera del horario de trabajo.
- El supervisor debe realizar sus funciones en forma directa, personal e intransferible.
- Está totalmente prohibido el consumo de alcohol y de otras sustancias durante el horario de trabajo, dentro o fuera de la institución.
- El supervisor se abstendrá de hacer bromas o comentarios que descalifiquen, insulten, menosprecien o agraven a otras personas o instituciones.
- Las acciones de supervisión deben llevarse a cabo con total concentración y sin interrupciones, motivo por el cual el supervisor se abstendrá de realizar coordinaciones, llamadas u otros actos de índole personal por cualquier medio durante el horario de trabajo, salvo que se trate de una emergencia.
- El supervisor no solicitará ni aceptará refrigerios, almuerzos u otras invitaciones, obsequios, *merchandising* y —en general— ninguna ventaja, dádiva o beneficio.

5.5. Código de vestimenta

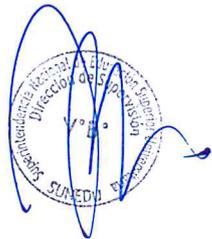
En general, el supervisor cuidará que en todo momento su apariencia, vestimenta, lenguaje y conducta sean los apropiados para el ejercicio del cargo. En particular, seguirá el siguiente Código de Vestimenta (salvo en la supervisión en la modalidad de incógnito en la que se utilizará la vestimenta del caso):

PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE CAMPO



Varones:

- Terno oscuro (se sugiere negro, gris o azul marino)
- Camisa blanca (color entero) de manga larga (en su defecto, de un tono claro, siempre de color entero)
- Corbata de color sobrio
- Correa y zapatos del mismo color
- Medias oscuras
- Accesorios permitidos: solo un reloj y un aro.
- El uso del distintivo entregado por la Sunedu (chaleco, credencial, etc.) es de uso obligatorio durante los momentos de interacción con los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes).
- Consideraciones:
 - Zonas frías: prendas de abrigo de colores sobrios.
 - Zonas cálidas: el uso del saco es imprescindible para el contacto inicial con las autoridades y representantes de la universidad; de ser necesario, puede retirarse durante el trabajo de supervisión.



Damas:

- Traje sastre de falda o pantalón y saco (se sugiere color oscuro).
- Blusa o top interior (no escotes), en tonos claros y sin estampado.
- Zapatos de vestir de tacón bajo o medio.
- Accesorios permitidos: solo un reloj, aretes pequeños y un aro o sortija.
- El uso del distintivo entregado por la Sunedu (chaleco, credencial, etc.) es de uso obligatorio durante los momentos de interacción con los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes).
- Consideraciones:
 - Zonas frías: ropa de abrigo en colores sobrios.
 - Zonas cálidas: falda y blusa, o vestido; siempre en colores sobrios (evitar estampados).