



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 016 -2017-SUNEDU/02-13

Lima, 21 JUN 2017

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Artículo 12° de la Ley Universitaria se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, **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, **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, en mérito de ello, mediante la Resolución Directoral N° 010-2017-SUNEDU/02-13, esta Dirección aprobó diez (10) formatos que coadyuvan con la ejecución de las funciones de supervisión, conforme con la Ley Universitaria y el ROF;

Que, posteriormente, mediante la Resolución del Consejo Directivo N° 013-2017-SUNEDU/CD, se aprobó el “Reglamento para la contratación de terceros que realicen actividades vinculadas a los procedimientos administrativos y servicios brindados por la Sunedu” (en adelante, **Reglamento de Terceros**), con el propósito de regular la administración de la Nómina de Terceros de la Sunedu, así como la contratación de terceros inscritos en esta que sean seleccionados para realizar, con carácter temporal, específico y especializado, actividades vinculadas a las funciones de licenciamiento, supervisión, fiscalización y registro de grados y títulos a cargo de la Sunedu;



Que, en este contexto, esta Dirección considera necesario dejar sin efecto los formatos aprobados mediante la Resolución Directoral N° 010-2017-SUNEDU/02-13 y, en consecuencia, aprobar doce (12) nuevos formatos que se encuentren alineados a las funciones que desarrollarán los terceros supervisores bajo el régimen antes señalado; y,

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 010-2017-SUNEDU/02-13, que aprobó diez (10) formatos que, como Anexos, forman parte de aquella.

Artículo 2°.- Aprobar doce (12) formatos que, en calidad de Anexos, forman parte de la presente Resolución Directoral, de acuerdo con el siguiente detalle:

Anexo N°	Código	FORMATOS	Versión	Fecha de Vigencia
01	FOR_DISUP_001	Plan de Trabajo por Materia Supervisible	2	22/06/2017
02	FOR_DISUP_002	Plan de Visita	2	22/06/2017
03	FOR_DISUP_003	Credencial	2	22/06/2017
04	FOR_DISUP_004	Acta de Registro de Información	2	22/06/2017



Anexo N°	Código	FORMATOS	Versión	Fecha de Vigencia
05	FOR_DISUP_005	Acta de Supervisión	2	22/06/2017
06	FOR_DISUP_006	Informe Preliminar de Supervisión	2	22/06/2017
07	FOR_DISUP_007	Reporte Público de Acciones de Supervisión	2	22/06/2017
08	FOR_DISUP_008	Informe de Resultados	2	22/06/2017
09	FOR_DISUP_009	Reporte Público del Informe de Resultados	2	22/06/2017
10	FOR_DISUP_010	Acta de Constatación	2	22/06/2017
11	FOR_DISUP_011	Aprobación de Informes	1	22/06/2017
12	FOR_DISUP_012	Requerimiento Inicial de Información	1	22/06/2017

Regístrese, comuníquese y publíquese

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



FORMATOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Anexo N°	Código	FORMATOS	Versión	Fecha de Vigencia
01	FOR_DISUP_001	Plan de Trabajo por Materia Supervisible	2	22/06/2017
02	FOR_DISUP_002	Plan de Visita	2	22/06/2017
03	FOR_DISUP_003	Credencial	2	22/06/2017
04	FOR_DISUP_004	Acta de Registro de Información	2	22/06/2017
05	FOR_DISUP_005	Acta de Supervisión	2	22/06/2017
06	FOR_DISUP_006	Informe Preliminar de Supervisión	2	22/06/2017
07	FOR_DISUP_007	Reporte Público de Acciones de Supervisión	2	22/06/2017
08	FOR_DISUP_008	Informe de Resultados	2	22/06/2017
09	FOR_DISUP_009	Reporte Público del Informe de Resultados	2	22/06/2017
10	FOR_DISUP_010	Acta de Constatación	2	22/06/2017
11	FOR_DISUP_011	Aprobación de Informes	1	22/06/2017
12	FOR_DISUP_012	Requerimiento Inicial de Información	1	22/06/2017

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Karina Del Pilar Tafur Asenjo	Jefa de Equipo Legal – Supervisión Programada	05/06/2017	
	María Clelia Zagal Heredia	Jefa de Equipo Técnico – Supervisión Programada	05/06/2017	
	Jorge Luis Abarca García	Jefe de Equipo – Supervisión Especial	05/06/2017	
Revisado por:	Carlos David Salas Ojeda	Coordinador de Supervisión	12/06/2017	
Aprobado por:	Jerry Espinoza Salvatierra	Director de Supervisión	21/06/2017	



"Año de [consignar nombre oficial]"

PLAN DE TRABAJO POR MATERIA SUPERVISABLE

[Indicar en forma concisa la denominación de la materia supervisable]

1. INTRODUCCIÓN
<i>[Se desarrolla el marco legal bajo el que se desarrollará la supervisión, la justificación/importancia de la misma y de manera general su alcance o en qué consistirá]</i>

2. FASES
<i>[Se indica las fases que tiene esta supervisión. Ejemplo: Mapeo, gabinete, campo). Se procede a describir todas las fases con la estructura correspondiente]</i>

2.1. Primera Fase: Mapeo

a) Objeto

[Se describe el objeto o finalidad de la etapa de mapeo, desarrollando la obligación o conjunto de obligaciones cuyo cumplimiento se pretende verificar.

Esta etapa constituye el ejercicio de acciones de supervisión a partir del cual puede determinarse riesgo de incumplimiento en el conjunto de sujetos supervisados que serán objeto de la Segunda Fase de este plan, por lo que los resultados del Mapeo deben ser recogidos en Informes Preliminares y/o de Resultados, de ser el caso.

Por ejemplo, puede consignarse lo siguiente:

"La etapa de mapeo tiene por objeto el ejercicio de acciones de supervisión para identificar aquellos sujetos respecto de los cuales existe riesgo de incumplimiento de obligaciones supervisables y, de este modo, hacer más eficiente y eficaz la continuación de dichas acciones a través del desarrollo sucesivo de las etapas contempladas en el presente plan (...)]."

b) Metodología

[Se describe los pasos que se van a realizar para efectuar esta fase]

c) Equipo de Trabajo

N°	Profesión del Supervisor	Cantidad
01	<i>[Profesión requerida para la supervisión: educación, contabilidad, psicología, derecho, etc.]</i>	<i>[Cantidad de profesionales requerida para la etapa de mapeo]</i>
02		

d) Cronograma

Actividades	Previa	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
Etapa 1: Mapeo								





"Año de [consignar nombre oficial]"

2.2 Segunda Fase: Supervisión de gabinete y/o campo (según corresponda)

e) **Objeto**

[Se describe el objeto o finalidad de la etapa de supervisión, desarrollando la obligación o conjunto de obligaciones cuyo cumplimiento se pretende verificar]

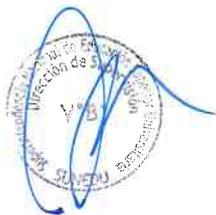
f) **Obligaciones a supervisar**

Artículo de la Ley Universitaria o norma conexas	Obligaciones

g) **Meta**

[Se describe la cantidad de sujetos a supervisar y se les distingue por tipo de gestión, si es societaria o asociativa, tipo de autorización (provisional, definitiva, licencia institucional o ley de creación, etc. señalando cantidades por cada categoría. En ningún caso se identificará a los sujetos a supervisarse.]

[Debe utilizarse cuadros y tablas para mostrar la información, sin perjuicio del desarrollo en texto que corresponda incorporar]





PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

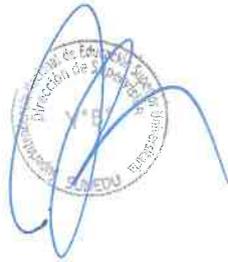
Superintendencia

Dirección de Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

h) Matriz de indicadores

Indicadores	Artículo de la Ley Universitaria o norma conexa	Obligaciones	Medios de Verificación	Procedimiento
Indicador: [Se indica el logro esperado]	[Artículo y texto de la norma]	[Obligación tal como fue definida en el punto 2.2. b)]	[Documentos sustentatorios]	[Se describe el procedimiento de gabinete y/o campo]





"Año de [consignar nombre oficial]"

i) Equipo de supervisión



N°	Profesión del Supervisor	Cantidad
01	<i>[Colocar la profesión o familia de profesiones requeridas para la supervisión de la materia: educación, contabilidad, psicología, derecho, etc.]</i>	<i>[Colocar la cantidad de profesionales requerida para la supervisión de la materia en su conjunto]</i>
02		
03		
04		
05		
06	...	





PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Superintendencia

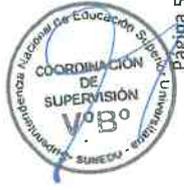
Dirección de Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

j) Cronograma de actividades

N°	Actividades	MES 1*				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7				MES 8				MES 9							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
01	[La definición de actividades no debe ser demasiado desagregada, sino ser abordada por bloques o momentos]																																								
02																																									
03																																									
04																																									
05																																									

* Mes de inicio de la supervisión de la materia en el año, independientemente del mes de que se trate.





"Año de [consignar nombre oficial]"

PLAN DE VISITA**I. DATOS DEL ADMINISTRADO**

SUJETO SUPERVISADO	[Razón social o denominación del sujeto supervisado]	R.U.C.	
ESTABLECIMIENTO A SUPERVISAR	[Denominación de la Sede/Filial/Establecimiento objeto de supervisión]		
REPRESENTANTE LEGAL	[Nombres y Apellidos completos del representante legal]		
DOMICILIO	[Domicilio fiscal o legal, de corresponder]		
LUGAR SOBRE EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO LA SUPERVISIÓN	Departamento(s)	Elija un elemento.	
	Provincia(s)	XXXXXXXXXX	
	Distrito(s)	XXXXXXXXXX	
	Dirección y/o referencia	[Dirección del establecimiento objeto de supervisión y entre paréntesis las referencias para llegar]	
UNIV. PÚBLICA ()	ASOCIATIVA ()	UNIV. NACIONAL ()	
UNIV. PRIVADA ()	SOCIETARIA ()	UNIV. EXTRANJERA ()	
Tipo de autorización: Ley de creación (); Definitiva (); Provisional (); Licenciada ()			

II. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

COD. SUPERVISIÓN¹		EXP. DE DENUNCIA	[En caso la supervisión sea especial y se haya originado en una denuncia]
OBJETO DE LA SUPERVISIÓN	(Indicar la o las materias supervisables) (Hacer referencia expresa a la Dimensión y Componente específico, de ser el caso, de acuerdo con el Plan Anual de Supervisión vigente)		
FECHA	Del Haga clic aquí para escribir una fecha. al Haga clic aquí para escribir una fecha.		
TIPO DE SUPERVISIÓN	Elija un elemento.		

III. RECURSOS REQUERIDOS

3.1. Equipo de Supervisión				
N°	CARGO	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DNI	PROFESIÓN
01	Supervisor Líder			
02	Supervisor Técnico 1			
03	Supervisor Técnico 2	(De ser el caso)		
04	Supervisor Legal			
¿El Supervisor Legal participa de la supervisión de campo?			SÍ	NO

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



"Año de [consignar nombre oficial]"

3.2. Equipo Revisor				
N°	CARGO	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DNI	PROFESIÓN
01	Revisor Técnico			
02	Revisor Legal			



3.3. Logísticos			
N°	Material	Cantidad	Por cuenta del Personal / Por cuenta de la Sunedu
01			
02			
03			
04			
05			
06			

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades de la supervisión se describe en el Plan de Trabajo Diario adjunto al presente como Anexo 2.

Dicho cronograma de actividades de supervisión puede ser variado por el equipo supervisor por causas justificadas, debidamente comunicadas a la Coordinación de Supervisión, a la Dirección de Supervisión y, de ser el caso, al Administrado. De corresponder, el supervisor considerará la variación del Cronograma de Actividades en el Informe Preliminar y/o de Resultados correspondiente.

5.- ANEXOS
Anexo 1: Credenciales (FOR_SUP_003)
Anexo 2: Plan de Trabajo Diario
Anexo 3: Otro



ELABORADO POR:	APROBADO POR:
_____ Nombre completo del profesional	_____ Nombre completo del profesional

Lima,



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

CREDECIAL N° -[AÑO]-SUNEDU/02-13-02

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU, mediante la presente acredita a:

NOMBRE: *[Nombres y apellidos del supervisor]*

DNI: *[Número de DNI del supervisor]*

Quien actuará en representación de la Dirección de Supervisión, para llevar a cabo la supervisión Elija un elemento. a:

SUJETO SUPERVISADO:

[Razón social o denominación del sujeto supervisado]

FECHA: *[Mes y año]*

UBICACIÓN: Elija un elemento.



FOR_DISUP_003
Versión 2.0

[NOMBRE COMPLETO]
Coordinador de Supervisión
Superintendencia Nacional de Educación Universitaria- SUNEDU



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

CREDECIAL N° -[AÑO]-SUNEDU/02-13-02

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU, mediante la presente acredita a:

NOMBRE: *[Nombres y apellidos del supervisor]*

DNI: *[Número de DNI del supervisor]*

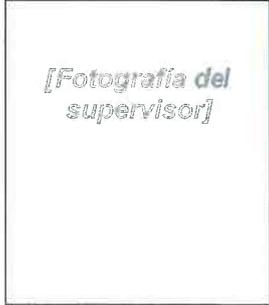
Quien actuará en representación de la Dirección de Supervisión, para llevar a cabo la supervisión Elija un elemento. a:

SUJETO SUPERVISADO:

[Razón social o denominación del sujeto supervisado]

FECHA: *[Mes y año]*

UBICACIÓN: Elija un elemento.



FOR_DISUP_003
Versión 2.0

[NOMBRE COMPLETO]
Coordinador de Supervisión
Superintendencia Nacional de Educación Universitaria- SUNEDU





"Año de [consignar nombre oficial]"

ACTA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
(Portal Electrónico)



En el distrito de Santiago de Surco, en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, aproximadamente a las __:__ horas del día _____, de _____ de 201_, el/la/los que suscribe(n) en su calidad de personal de la Dirección de Supervisión, procedí/procedieron a constatar el portal web de el/la [nombre del sujeto supervisado] (disponible en link <http://www.xxxx.xxx.xx/>) verificando lo siguiente:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Realizada(s) la(s) captura(s) de pantalla respectiva(s), doy/damos fe de la verificación de la información señalada anteriormente. Se adjunta a la presente acta la impresión de la(s) referida(s) captura(s) de pantalla (XX folios).

NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°
Dirección de Supervisión
SUNEDU





"Año de [consignar nombre oficial]"

**ACTA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
(Comunicación Vía Telefónica)**



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

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

DÍA: _____, ___ de _____ de 201__

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

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR DE LA SUNEDU:

[NOMBRE(S) Y APELLIDOS COMPLETOS]

NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE DEL SUJETO SUPERVISADO:

[NOMBRE(S) Y APELLIDOS COMPLETOS]

ASPECTO SOBRE EL QUE SE INDAGA:

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

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

A continuación, se da cuenta de la información recogida durante la llamada telefónica:

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

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



NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°
Dirección de Supervisión
SUNEDU



PERÚ

Ministerio
EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

ACTA DE SUPERVISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL			
SUJETO SUPERVISADO	<i>[Razón social o denominación del sujeto supervisado]</i>	R.U.C.	
		COD. SUPERVISIÓN ¹	
ESTABLECIMIENTO SUPERVISADO	<i>[Denominación de la Sede/Filial/Establecimiento objeto de supervisión]</i>	EXP. DENUNCIA	<i>[En caso la supervisión se haya originado en una denuncia]</i>
		REPRESENTANTE LEGAL <i>[Nombres y Apellidos completos del representante legal]</i>	
LUGAR SOBRE EL CUAL SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISIÓN	Departamento(s)	Elija un elemento.	
	Provincia(s)	XXXXXXXXXXXX	
	Distrito(s)	XXXXXXXXXXXX	
	Dirección y/o referencia	<i>[Dirección del establecimiento objeto de supervisión y entre paréntesis las referencias para llegar]</i>	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA			
UNIV. PÚBLICA	()	ASOCIATIVA	()
UNIV. PRIVADA	()	SOCIETARIA	()
UNIV. NACIONAL		()	
UNIV. EXTRANJERA		()	
Tipo de autorización: Ley de creación (); Definitiva (); Provisional (); Licenciada ()			

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

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

N°	HECHOS VERIFICADOS

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



"Año de [consignar nombre oficial]"



1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	...

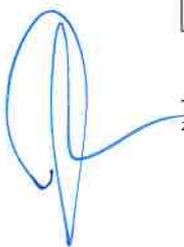
Nota:

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

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

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

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



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

Artículo 15°.- Facultades del supervisor

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

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

(...)

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

Artículo 12°.- Facultades del supervisor

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

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

(...)



"Año de [consignar nombre oficial]"

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

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



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

ANEXOS

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

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

Notas:

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

SUPERVISORES DE LA SUNEDU

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



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

REPRESENTANTES DEL SUJETO SUPERVISADO

[Firma]

[Firma]

NOMBRE:

NOMBRE:

D.N.I.:

D.N.I.:

CARGO:

CARGO:

OTROS PARTICIPANTES EN LA SUPERVISIÓN

[Firma]

[Firma]

NOMBRE:

NOMBRE:

D.N.I.:

D.N.I.:

CARGO:

CARGO:



**INFORME PRELIMINAR DE SUPERVISIÓN N° -2017-SUNEDU/02-13-02**

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

DE : [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]
Coordinador/a de Supervisión

[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]
(Cargo según CAS del/la Jefe/a de Equipo Técnico o de Supervisión Especial)

[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]
(Cargo según Cas del/la Revisor/a Técnico/a o de supervisión especial)

[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]
Tercero Supervisor (Analista Técnico que elabora el informe)

ASUNTO : Resultado preliminar de las acciones de supervisión regular realizadas a la/el [nombre del sujeto supervisado] del Haga clic aquí para escribir una fecha. al Haga clic aquí para escribir una fecha.

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

FECHA : Lima, [fecha]



Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para remitirle el presente informe sobre los resultados preliminares de la supervisión Elija un elemento. realizada a la/el [nombre del sujeto supervisado], el cual contiene el análisis técnico de los hechos verificados durante la supervisión, según se detalla a continuación:

I. INFORMACIÓN GENERAL

SUJETO SUPERVISADO	[Razón social o denominación del sujeto supervisado]	R.U.C.	
REPRESENTANTE LEGAL	[Nombres y Apellidos completos del representante legal]	CARGO	
DOMICILIO	[Domicilio fiscal o legal, de corresponder]		
LUGAR SOBRE EL CUAL SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISIÓN	Departamento(s)	Elija un elemento.	
	Provincia(s)	XXXXXXX	
	Distrito(s)	XXXXXXX	
	Dirección y/o referencia	[Dirección del establecimiento objeto de supervisión y entre paréntesis las referencias para llegar]	





"Año de [consignar nombre oficial]"

UNIV. PÚBLICA ()	ASOCIATIVA ()	UNIV. NACIONAL ()
UNIV. PRIVADA ()	SOCIETARIA ()	UNIV. EXTRANJERA ()
Tipo de autorización: Ley de creación (); Definitiva (); Provisional (); Licenciada ()		

II. ANTECEDENTES

1. [XXXXXXXXXXXX]

MARCO LEGAL

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

IV. ANÁLISIS

2. [XXXXXXXXXXXX]

V. CONCLUSIONES

3. Del análisis realizado, se concluye lo siguiente:

- (i) [XXXXXXXXXXXX]
- (ii) [XXXXXXXXXXXX]

VI. RECOMENDACIONES

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

- (i) [XXXXXXXXXXXX]
- (ii) [XXXXXXXXXXXX]

VII. ANEXOS

- ANEXO N° 1.- [XXXXXXXXXXXX]
- ANEXO N° 2.- [XXXXXXXXXXXX]
- ANEXO N° 3.- (...)

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

Atentamente,



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

"Año de [consignar nombre oficial]"

[NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA TÉCNICO QUE ELABORA EL INFORME]

Tercero Supervisor



[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL/LA REVISOR/A TÉCNICO/A]

(Cargo según Cas del/la Revisor/a Técnico/a o de supervisión especial)

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

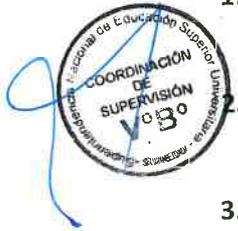




"Año de [consignar nombre oficial]"

INSTRUCCIONES

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



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





"Año de [consignar nombre oficial]"

REPORTE PÚBLICO DE ACCIONES DE SUPERVISIÓN

El presente Reporte Público se elabora de conformidad con lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD¹ y cuyo objeto es regular el ejercicio de la función de supervisión.

I. DATOS DEL ADMINISTRADO

SUJETO SUPERVISADO	<i>[Razón social o denominación del sujeto supervisado]</i>		R.U.C.	
ESTABLECIMIENTO SUPERVISADO	<i>[Denominación de la Sede/Filial/Establecimiento objeto de supervisión]</i>			
REPRESENTANTE LEGAL	<i>[Nombres y Apellidos completos del representante legal]</i>			
DOMICILIO	<i>[Domicilio fiscal o legal, de corresponder]</i>			
LUGAR SOBRE EL CUAL SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISIÓN	Departamento(s)	Elija un elemento.		
	Provincia(s)	XXXXXXXXXX		
	Distrito(s)	XXXXXXXXXX		
	Dirección y/o referencia	<i>[Dirección del establecimiento objeto de supervisión y entre paréntesis las referencias para llegar]</i>		
UNIV. PÚBLICA ()	ASOCIATIVA ()	UNIV. NACIONAL ()		
UNIV. PRIVADA ()	SOCIETARIA ()	UNIV. EXTRANJERA ()		
Tipo de autorización: Ley de creación (); Definitiva (); Provisional (); Licenciada ()				

II. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

COD. SUPERVISIÓN ²	EXP. DE DENUNCIA	<i>[En caso la supervisión sea especial y se haya originado en una denuncia]</i>
OBJETO DE LA SUPERVISIÓN	<i>(Indicar la o las materias supervisables)</i>	
FECHA	Del Haga clic aquí para escribir una fecha. al Haga clic aquí para escribir una fecha.	
TIPO DE SUPERVISIÓN	Elija un elemento.	

III. HECHOS VERIFICADOS DURANTE LA SUPERVISIÓN

1. [XXXXXXXXXXXXX]

¹ Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
 (...) **CUARTA.- Reporte Público**
 A efectos de promover mayor transparencia en las acciones de supervisión, el órgano supervisor elabora, de ser el caso, un reporte público. Dicho reporte contiene información técnica y objetiva vinculada con la supervisión, así como otros hechos objetivos relevantes derivados de aquella.
 El reporte público no contiene calificación alguna respecto de la comisión de presuntas infracciones administrativas.

² El código de supervisión hace referencia a la codificación interna asignada por la Dirección de Supervisión.



"Año de [consignar nombre oficial]"

III.1. Descripción del marco legal de la obligación supervisada

2. [XXXXXXXXXXXX]

III.2. Obligación Supervisada

3. [XXXXXXXXXXXX]

III.3. Hechos verificados en la supervisión de gabinete y/o campo

4. A continuación, se describe información de carácter técnico sustentada en hechos objetivos verificados en ejercicio de la función de supervisión de la Sunedu. No contiene calificación alguna respecto de posibles infracciones administrativas; sin perjuicio de posteriores acciones de fiscalización.

(i) [XXXXXXXXXXXX]

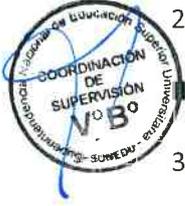
(ii) [XXXXXXXXXXXX]

IV. OTROS ASPECTOS

(i) [XXXXXXXXXXXX]

(ii) [XXXXXXXXXXXX]

Lima, [fecha]





“Año de [consignar nombre oficial]”

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

- A :** [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] (De corresponder)
Director/a de Fiscalización y Sanción
- DE :** [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] (De corresponder)
Director/a de Supervisión
- [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]
Coordinador/a de Supervisión
- [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]
(Cargo según CAS del/la Jefe/a de Equipo Legal o de Supervisión Especial)
- [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]
(Cargo según Cas del Revisor/a Legal o de supervisión especial)
- [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]
Tercero Supervisor (Analista Legal que elabora el informe)
- ASUNTO :** Resultado de las acciones de supervisión Elija un elemento. realizadas a la/el [nombre del sujeto supervisado] del Haga clic aquí para escribir una fecha. al Haga clic aquí para escribir una fecha.
- REFERENCIA :**
 - a) Código de Supervisión: [XXXXXXXX]
 - b) Expediente de Denuncia: (De ser el caso)
 - c) Informe Preliminar N° (De ser el caso)
- FECHA :** Lima, [XXXXXXXX]



Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para remitirle el presente informe sobre los resultados de la supervisión Elija un elemento. realizada a la/el [nombre del sujeto supervisado], el cual contiene el análisis técnico y legal de los hechos verificados durante la supervisión, según se detalla a continuación:

I. INFORMACIÓN GENERAL

SUJETO SUPERVISADO	[Razón social o denominación del sujeto supervisado]	R.U.C.	
REPRESENTANTE LEGAL	[Nombres y Apellidos completos del representante legal]	CARGO	
DOMICILIO	[Domicilio fiscal o legal, de corresponder]		
LUGAR SOBRE EL CUAL SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISIÓN	Departamento(s)	Elija un elemento.	
	Provincia(s)	XXXXXXXX	
	Distrito(s)	XXXXXXXX	

II. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN





"Año de [consignar nombre oficial]"



	Dirección y/o referencia	<i>[Dirección del establecimiento objeto de supervisión y entre paréntesis las referencias para llegar]</i>	
UNIV. PÚBLICA ()		ASOCIATIVA ()	UNIV. NACIONAL ()
UNIV. PRIVADA ()		SOCIETARIA ()	UNIV. EXTRANJERA ()
Tipo de autorización: Ley de creación (); Definitiva (); Provisional (); Licenciada ()			

1. [XXXXXXXXX]

III. ANTECEDENTES

2. [XXXXXXXXX]

III. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

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

3. [XXXXXXXXX]

III.2. Verificación de otras conductas relevantes

4. [XXXXXXXXX]

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

IV.1. Conclusiones

5. Del análisis realizado, se concluye lo siguiente:

(i) [XXXXXXXXXXXXX]

(ii) [XXXXXXXXXXXXX]

IV.2. Recomendación/(es)

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

(i) [XXXXXXXXXXXXX]

(ii) [XXXXXXXXXXXXX]

V. ANEXOS

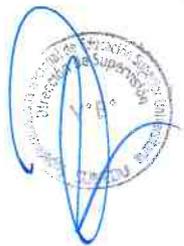
ANEXO N° 1.- [XXXXXXXXXXXXX]

ANEXO N° 2.- [XXXXXXXXXXXXX]

ANEXO N° 3.- (...)

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

Atentamente,





PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia

Dirección de
Supervisión

“Año de [consignar nombre oficial]”

[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]

Tercero Supervisor (Analista Legal que elabora el informe)



[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]

(Cargo según Cas del Revisor/a Legal o de supervisión especial)

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





“Año de [consignar nombre oficial]”

INSTRUCCIONES

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



1. **Información General:** Datos generales de la supervisión, tomados del acta de supervisión.
2. **Objetivo:** Materia o materias objeto de la supervisión. De ser necesario, se deberá desarrollar el marco legal de la materia
3. **Antecedentes:** se deberá describir lo siguiente
 - ✓ Descripción de los hechos detectados
 - ✓ Detalle cronológico de las acciones de supervisión efectuadas y la recopilación de medios probatorios
 - ✓ Resumen de los alegatos formulados por el sujeto supervisado
4. **Resultados:** se deberá describir lo siguiente
 - ✓ Análisis legal de los presuntos incumplimientos identificados, valorando los medios probatorios recabados, así como los alegatos y pruebas aportadas por el sujeto supervisado. En este punto corresponde también efectuar la valoración de la subsanación de la conducta.
 - ✓ Identificación de otras conductas que podrían constituir un incumplimiento o que merecen una valoración para mejorar la conducta.
5. **Conclusiones:** Identificación de aquellas conductas que, preliminarmente, constituirían incumplimiento de obligaciones, diferenciándolas de aquellas que no se encontrarían en tal situación. En este punto, corresponde recomendar a la Dirección la remisión del informe a Difisa o su archivo.
6. **Recomendaciones:** Recomendaciones al sujeto supervisado para la mejora o corrección de su actividad en el marco de la Ley Universitaria y normas conexas, de ser el caso.
7. **Anexos:** Documentos generados y/o recopilados durante la supervisión, que sustentan el análisis efectuado. Se deberán colocar en el mismo orden en que son citados en el informe.





"Año de [consignar nombre oficial]"

REPORTE PÚBLICO DEL INFORME DE RESULTADOS N° -2017-SUNEDU/02-13-02
(De corresponder)

El presente Reporte Público se elabora de conformidad con lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD¹ y cuyo objeto es regular el ejercicio de la función de supervisión.

I. DATOS DEL ADMINISTRADO

SUJETO SUPERVISADO	[Razón social o denominación del sujeto supervisado]	R.U.C.	
ESTABLECIMIENTO SUPERVISADO	[Denominación de la Sede/Filial/Establecimiento objeto de supervisión]		
REPRESENTANTE LEGAL	[Nombres y Apellidos completos del representante legal]		
DOMICILIO	[Domicilio fiscal o legal, de corresponder]		
LUGAR SOBRE EL CUAL SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISIÓN	Departamento(s)	Elija un elemento.	
	Provincia(s)	XXXXXXXXXX	
	Distrito(s)	XXXXXXXXXX	
	Dirección y/o referencia	[Dirección del establecimiento objeto de supervisión y entre paréntesis las referencias para llegar]	
UNIV. PÚBLICA ()	ASOCIATIVA ()	UNIV. NACIONAL ()	
UNIV. PRIVADA ()	SOCIETARIA ()	UNIV. EXTRANJERA ()	
Tipo de autorización: Ley de creación () ; Definitiva () ; Provisional () ; Licenciada ()			

II. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

COD. SUPERVISIÓN ²		EXP. DE DENUNCIA	[En caso la supervisión se haya originado en una denuncia]
OBJETO DE LA SUPERVISIÓN	(Indicar la o las materias supervisables)		
FECHA	Del Haga clic aquí para escribir una fecha. al Haga clic aquí para escribir una fecha.		
TIPO DE SUPERVISIÓN	Elija un elemento.		

¹ Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU/CD
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
(...)

CUARTA.- Reporte Público

A efectos de promover mayor transparencia en las acciones de supervisión, el órgano supervisor elabora, de ser el caso, un reporte público. Dicho reporte contiene información técnica y objetiva vinculada con la supervisión, así como otros hechos objetivos relevantes derivados de aquella.

El reporte público no contiene calificación alguna respecto de la comisión de presuntas infracciones administrativas.

² El código de supervisión hace referencia a la codificación interna asignada por la Dirección de Supervisión.



"Año de [consignar nombre oficial]"



III. HECHOS VERIFICADOS DURANTE LA SUPERVISIÓN

1. [XXXXXXXXXXXXX]

III.1. Descripción del marco legal de la obligación supervisada

2. [XXXXXXXXXXXXX]

III.2. Obligación Supervisada

3. [XXXXXXXXXXXXX]

III.3. Hechos verificados en la supervisión de gabinete y/o campo

4. A continuación, se describe información de carácter técnico sustentada en hechos objetivos verificados en ejercicio de la función de supervisión de la Sunedu. No contiene calificación alguna respecto de posibles infracciones administrativas; sin perjuicio de posteriores acciones de fiscalización.

(i) [XXXXXXXXXXXXX]

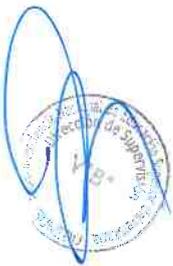
(ii) [XXXXXXXXXXXXX]

IV. OTROS ASPECTOS

(i) [XXXXXXXXXXXXX]

(ii) [XXXXXXXXXXXXX]

Lima, [fecha]





"Año de [consignar nombre oficial]"



EQUIPO DE LA SUNEDU	
[Firma]	[Firma]
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO:	CARGO:
[Firma]	[Firma]
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO:	CARGO:
REPRESENTANTES DEL SUJETO SUPERVISADO	
[Firma]	[Firma]
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO:	CARGO:
OTROS PARTICIPANTES*	
[Firma]	[Firma]
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:

* El registro de esta sección se realizará cuando corresponda.

ANEXOS:

- Anexo N° 1
- Anexo N° 2
- (...)





“Año de [consignar nombre oficial]”

APROBACIÓN DE INFORMES

Los supervisores que suscriben el(los) Informe(s) [Preliminar(es)/de Resultados] que se detalla(n) a continuación asumen la responsabilidad absoluta sobre la veracidad, exactitud de contenido y sustentación técnica y legal exigida en el artículo 13° del Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU-CD:

Cuadro N° 01 – Relación de Informes				
	COD. SUPERVISIÓN	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL SUJETO SUPERVISADO	NOMBRE DEL SUPERVISOR LÍDER	NÚMERO DE INFORME
1				[001]-2017-SUNEDU/02-13
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				





"Año de [consignar nombre oficial]"

REVISIÓN DE LA COHERENCIA TÉCNICA Y LEGAL DE LOS INFORMES [PRELIMINAR(ES)/DE RESULTADOS]

A : [NOMBRE COMPLETO]
Coordinador de Supervisión

FECHA : Santiago de Surco, [DD/MM/AA]

REVISADO(S) el(los) Informe(s) [Preliminar(es)/de Resultados] consignado(s) en el cuadro antes detallado y, habiéndose verificado que este(os) tiene(n) coherencia técnica y legal en el análisis de los hechos verificados y las conclusiones, se da la conformidad en estos extremos al(los) referido(s) informes y se recomienda su **APROBACIÓN**. Por esta razón, elevo a su Despacho el(los) mencionados Informe(s) [Preliminar(es)/de Resultados].

[NOMBRE COMPLETO]
Cargo según CAS del/la Jefe/a Técnico/a, Legal o de Supervisión Especial
Dirección de Supervisión



REVISIÓN DE APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LOS INFORMES [PRELIMINAR(ES)/DE RESULTADOS] PARA EL CUMPLIMIENTO EFICAZ DEL PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN

A : [NOMBRE COMPLETO]
Director de Supervisión

FECHA : Santiago de Surco, [DD/MM/AA]

REVISADO(S) el(los) Informe(s) [Preliminar(es)/de Resultados] consignado(s) en el cuadro antes detallado y habiéndose verificado que estos aplican los criterios técnicos y legales que aseguran la eficacia de la ejecución del Plan Anual de Supervisión, esta Coordinación otorga la conformidad al(los) referido(s) informes y, consecuentemente, [recomienda su **APROBACIÓN/APRUEBA** el referido Informe, por lo que se **ORDENA** su numeración]. Por esta razón, elevo a su Despacho el(los) mencionados Informe(s) [Preliminar(es)/de Resultados].

[NOMBRE COMPLETO]
Coordinador de Supervisión
Dirección de Supervisión





“Año de [consignar nombre oficial]”

APROBACIÓN DE LOS INFORMES DE RESULTADOS

Santiago de Surco, [DD/MM/AA]

En atención a la recomendación emitida por el Coordinador de Supervisión, [ha dispuesto **APROBAR/RATIFICAR** la aprobación del] el(los) Informe(s) [Preliminar(es)/de Resultados] consignado(s) en el cuadro antes detallado, en cumplimiento de los artículos 13° y 25° del Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 006-2017-SUNEDU-CD; por lo que [se **ORDENA** su numeración y] dispone [su remisión a la Dirección de Fiscalización y Sanción/su archivo y] su notificación al sujeto supervisado. Asimismo, se dispone que se integre una copia del presente formato como parte del(los) Informe(s) [Preliminar(es)/de Resultados] detallados en el Cuadro N° 01.

[NOMBRE COMPLETO]
Director de Supervisión
Dirección de Supervisión

INSTRUCCIONES

El presente formato sirve para la aprobación de Informes Preliminares, Informes de Resultados con remisión a Difisa e Informes de Resultados con recomendación de Archivo.

Todas las opciones de texto que se encuentran en rojo son para los Informes Preliminares e Informes de Resultados con remisión a Difisa; mientras que los textos en azul corresponden a Informes de Resultados con recomendación de Archivo.

Tener en cuenta al procesar el formato correspondiente, para efectuar la aprobación por unidades o bloques de la misma naturaleza de informes.



"Año de [consignar nombre oficial]"

REQUERIMIENTO INICIAL DE INFORMACIÓN

Sujeto Supervisado	[Razón social o denominación del sujeto supervisado]
Dirección	[Dirección del establecimiento objeto de supervisión]

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

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

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

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

(Cuadro Detalle)

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



"Año de [consignar nombre oficial]"



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

REPRESENTANTES DEL SUJETO SUPERVISADO	
[Firma]	[Firma]
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO:	CARGO:

