

MANUAL

DE INSTRUCCIONES

Para la presentación de la solicitud de licenciamiento institucional
y la solicitud de modificación de licencia institucional

MAYO, 2017

PRESENTACIÓN

Con fecha 14 de marzo de 2017, se publicó en el Diario Oficial “El Peruano” la Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD que aprobó las “Medidas de simplificación administrativa para el licenciamiento institucional” y el “Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional”, normativas que tienen como objetivo brindar celeridad al procedimiento de Licenciamiento Institucional y delimitar claramente las competencias de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu) y otras entidades del Estado, para evitar duplicidad de funciones. El nuevo reglamento crea además el procedimiento de Modificación de Licencia Institucional que permite a las universidades ya licenciadas crear o modificar programas o sus menciones conducentes a grado o título.

Frente a estas mejoras en el procedimiento, resulta necesario elaborar una guía que le permita a las universidades a partir del grupo 7, la presentación de las solicitudes de licenciamiento institucional, y a las universidades que ya obtuvieron su licencia, la presentación de las solicitudes de modificación de licencia institucional, de ser el caso. El manual a continuación presentado tiene como finalidad brindar mayor precisión en las consideraciones que la universidad debe tomar en cuenta para la adecuada presentación del expediente, de acuerdo a la normatividad vigente.

El presente manual desarrolla y detalla pautas referidas a la presentación de medios de verificación y llenado de los formatos, así como algunos alcances que la universidad debe tomar en cuenta en los procedimientos administrativos bajo el ámbito de competencia de la Dirección de Licenciamiento de la Sunedu.

Dirección de Licenciamiento
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2017-SUNEDU/DILIC el 25 de mayo de 2017

CONTENIDO

1. Objetivo	4
2. Base normativa	4
3. El licenciamiento institucional y las Condiciones Básicas de Calidad	5
4. Documentos para la solicitud de licenciamiento institucional y solicitud de modificación de licencia institucional	7
4.1 Acceso a los formatos y documentos	8
4.2 Formatos y documentos entregables en físico	8
4.3 Formatos y documentos entregables en archivos digitales	13
4.4 Presentación de la solicitud de licenciamiento institucional y de la solicitud de modificación de licencia institucional.....	17
5. Consultas	17
6. ANEXOS	18
6.1 INSTRUCTIVOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE LICENCIAMIENTO A, B Y C	18
6.2 ORDEN DETALLADO DE DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES	44

1. OBJETIVO

Objetivo general

El presente Manual de Instrucciones [en adelante, el Manual] tiene como objetivo facilitar la preparación y presentación de los documentos necesarios para la solicitud de licenciamiento institucional y para la solicitud de modificación de la licencia institucional.

Objetivos específicos

- a. Proporcionar a las universidades instrucciones para el llenado de los documentos elaborados por la Sunedu [formatos, declaraciones juradas, entre otros] requeridos en ambos procedimientos administrativos.
- b. Proporcionar a las universidades instrucciones para la presentación de los medios de verificación que sustentan el cumplimiento integral de las Condiciones Básicas de Calidad [en adelante, las CBC] establecidas en la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano [en adelante, el Modelo de Licenciamiento], tanto para las solicitudes de licenciamiento institucional como para aquellas de modificación de la licencia institucional.
- c. Orientar a las universidades en la presentación de la solicitud de licenciamiento institucional y de modificación de la licencia institucional en la Sunedu, tanto en medio físico como en formato digital.

2. BASE NORMATIVA

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria [en adelante, Ley Universitaria].
- b. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado [TUO] de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu.
- d. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- e. Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU, que aprueba el “Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria”.
- f. Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ, que aprueba Cuadro General de Términos de la Distancia.
- g. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el “Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano”.

- h. Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD, que aprueban las “Medidas de Simplificación Administrativa para el Licenciamiento Institucional” y el “Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional”.
- i. Resolución de Superintendencia que publique los criterios técnicos de evaluación y las Consideraciones para la presentación de los Medios de Verificación y sus modificatorias.

3. EL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL Y LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD

El licenciamiento institucional es el procedimiento administrativo obligatorio que tiene por finalidad que la Sunedu verifique que las universidades y demás administrados cumplan con la totalidad de las CBC establecidas en el Modelo de Licenciamiento y puedan alcanzar una licencia que las habilite para prestar el servicio educativo superior universitario en el territorio nacional.

La licencia de funcionamiento institucional es la habilitación que otorga el Estado, a través de la Sunedu, para ofrecer el servicio educativo superior universitario y comprende a la universidad, detallando sus filiales y anexando la lista de los programas, especialidades y menciones conducentes a grados o títulos que pueda ofrecer en el país, así como sus modalidades.

La modificación de la licencia es un procedimiento administrativo que se tramita ante la Sunedu con la finalidad de variar o ampliar el contenido de la licencia de una universidad, previamente otorgada por el Consejo Directivo de la Sunedu. El reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional contempla los siguientes supuestos: i) la creación o modificación de programas de estudio conducentes a grado y títulos; o, ii) la creación o modificación de la mención de los grados y títulos.

Condiciones Básicas de Calidad - CBC

Las CBC son estándares mínimos que sirven de pautas generales para la evaluación de la capacidad de la universidad para la prestación del servicio educativo superior universitario y autorización de su funcionamiento. Representan un punto de partida para la prestación adecuada del referido servicio.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” con fecha 14 de marzo de 2017 [en adelante, la “Resolución 008-2017”], se dejan sin efecto los indicadores 16, 18, 25 y 26 del Anexo N° 2: Condiciones Básicas de Calidad de la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Modelo de Licenciamiento; por lo tanto los referidos indicadores ya no se considerarán ni analizarán en el procedimiento de licenciamiento institucional, poniendo en conocimiento dicha situación a la autoridad municipal respectiva para que actúe en el marco de sus competencias.

Por otro lado, el artículo 7 de la Resolución 008-2017, señala que los indicadores 21, 22, 23 y 24 del Modelo de Licenciamiento serán evaluados en la etapa de verificación presencial, una vez que la universidad cuente con una opinión favorable en la etapa de revisión documentaria.

De igual forma, el indicador 19 del Modelo de Licenciamiento queda parcialmente sin efecto, respecto al requerimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que dicho documento no se considerará en la evaluación del procedimiento de licenciamiento institucional, informando esta situación a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral [Sunafil] para que actúe en el ámbito de sus competencias.

Con relación a los indicadores 20 y 27 del Modelo de Licenciamiento, se han precisado sus medios de verificación, los cuales deberán ser presentados en la etapa correspondiente.

Finalmente, precisar que la Sunedu ha determinado ocho [8] CBC, que a su vez implican el cumplimiento de cincuenta y un [51] indicadores, tal como se visualiza en la Tabla 01.

CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD		Nº de indicadores
Condición I: Existencia de objetivos académicos, grados y títulos a otorgar, y planes de estudios correspondientes		8
Condición II: Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento		7
Condición III: Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones [aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros]		11
Condición IV: Líneas de investigación a ser desarrolladas		8
Condición V: Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo		4
Condición VI: Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos [servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros]		8
Condición VII: Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral [bolsa de trabajo u otros]		4
Condición VIII: CBC Complementaria: Transparencia de universidades		1
TOTAL		51

Tabla 01: Número de indicadores por CBC

4. DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL

De acuerdo a lo establecido en los artículos 15 y 28 del Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional aprobado mediante Resolución N° 008-2017 [en adelante, el Reglamento]¹, las solicitudes de licenciamiento institucional y de modificación de licencia institucional contienen la siguiente información:

- Formato de Solicitud de Licenciamiento Institucional [Anexo N° 1]: un [1] formato de solicitud, que es llenado y firmado por el representante legal de la universidad.
- Formato de Solicitud de Modificación de Licencia Institucional [Anexo N° 8]: Aplicable únicamente a las solicitudes de modificación de licencia institucional. Un [1] formato de solicitud, que es llenado y firmado por el representante legal de la universidad.
- Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada [Anexo N° 2]: un [1] formato de declaración jurada mediante el cual el representante legal de la universidad garantiza la veracidad de todas las declaraciones e información presentada.
- Formatos de licenciamiento A [Anexo N° 3]: cinco [5] formatos [A1, A2, A4, A5, A8], cuyo objetivo es recoger información general de la universidad, filial (es), local (es), programas, entre otros. Son llenados siguiendo las indicaciones de los instructivos para el llenado de los formatos de licenciamiento A, adjuntos en el Anexo 6.1 de este manual.
- Formatos de licenciamiento B [Anexo N° 4]: ocho [8] formatos codificados del B1 al B8, que tienen como objetivo sistematizar la información de cada CBC e indicador para su cumplimiento. Son llenados siguiendo las indicaciones del instructivo para el llenado de los formatos de licenciamiento B, adjunto en el Anexo 6.1 de este manual, teniendo en consideración lo siguiente:

CBC	FORMATO B	INDICADORES VINCULADOS
Condición I	B1	1 - 8
Condición II	B2	9 - 15
Condición III	B3	17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30
Condición IV	B4	31 - 38
Condición V	B5	39 - 42
Condición VI	B6	43 - 50
Condición VII	B7	51 - 54
Condición VIII	B8	55

Tabla 02: Formatos B por condición e indicadores vinculados

1 Estos requisitos son aplicables para universidades públicas y privadas con autorización provisional o definitiva, y sus correspondientes filiales; universidades con ley de creación o nuevas, y sus correspondientes filiales; universidades señaladas en la Segunda y Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley Universitaria y para las Escuelas de posgrado no pertenecientes a universidades, creadas en el marco del Decreto Legislativo N° 882, de ser el caso.

- f. Formatos de licenciamiento C [Anexo N° 5]: siete (7) formatos [C1, C3, C6, C7, C8, C9 y C10], que tienen por objetivo ser medios de verificación o acreditar lo declarado en los formatos de licenciamiento B. Estos formatos recogen información sobre mallas curriculares, disponibilidad de internet, laboratorios y talleres, equipamiento de laboratorios y talleres, ambientes para docentes, relación de docentes y tópicos de salud. Son llenados siguiendo las indicaciones de los instructivos para el llenado de los formatos de licenciamiento C, adjuntos en el Anexo 6.1 del presente manual.
- g. Declaración jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria [Anexo N° 6]: Aplicable únicamente a las solicitudes de licencia institucional. Un (1) formato de declaración jurada en la que el representante legal expresa la veracidad de la información contenida en el formato de licenciamiento C9 – Relación de docentes.
- h. Declaración jurada de creación de programas de estudio posteriores a la Ley N°30220, Ley Universitaria [Anexo N° 7]: Un (1) formato de declaración jurada a través del cual el representante legal declara la relación de programas de estudios que fueron creados en la universidad con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria.
- i. Medios de verificación: documentos u otros medios probatorios que la Sunedu requiere a la universidad o que la universidad presenta, en el marco del procedimiento de licenciamiento institucional, para sustentar y/o acreditar, entre otras cuestiones, una CBC o un indicador determinado. Estos toman en cuenta las Consideraciones para la presentación de Medios de Verificación. El orden de los medios de verificación corresponde con lo presentado en los formatos de licenciamiento B.

4.1 ACCESO A LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS

La universidad tiene acceso a los formatos [A, B y C] y documentos necesarios para la presentación de su correspondiente solicitud a través de la página web institucional de la Sunedu (www.sunedu.gob.pe).

Para tal efecto, se debe seguir los siguientes pasos:

- Escribir www.sunedu.gob.pe en su navegador
- Ubicar el botón de Licenciamiento en la página principal del portal
- Seleccionar “Herramientas y formatos para el licenciamiento” para descargar los formatos e información general para la presentación de la Solicitud de Licenciamiento Institucional.²

Nota: Toda la documentación requerida es presentada tanto en versión física como en versión digital.

4.2 FORMATOS Y DOCUMENTOS ENTREGABLES EN FÍSICO

Los formatos y documentos presentados a Sunedu están:

- Foliados por hoja.

² Las universidades, según su condición, están exceptuadas de la presentación de algunos formatos de licenciamiento.

- Visados y/o firmados.
- Clasificados por cada CBC.

Los formatos establecidos por la Sunedu [solicitud, declaraciones juradas, formatos de licenciamiento A, B o C] no pueden ser modificados de color de fondo, subrayado, cursiva, entre otros. El tipo de fuente para el texto es Calibri, el estilo normal, tamaño 10 y el color del texto es negro.

Procedimiento de foliado

La universidad presenta su solicitud foliada desde el inicio hacia el final del documento [desde el Anexo 1 hasta el MV55]. Todos los folios que tengan algún contenido, serán enumerados en orden correlativo³ por hoja y teniendo en cuenta lo siguiente:

- No está permitido el foliado utilizando lápiz.
- No se aceptan enmendaduras en la enumeración.
- Deben estar indicados en la parte superior derecha de cada hoja, como indica la Figura 01.

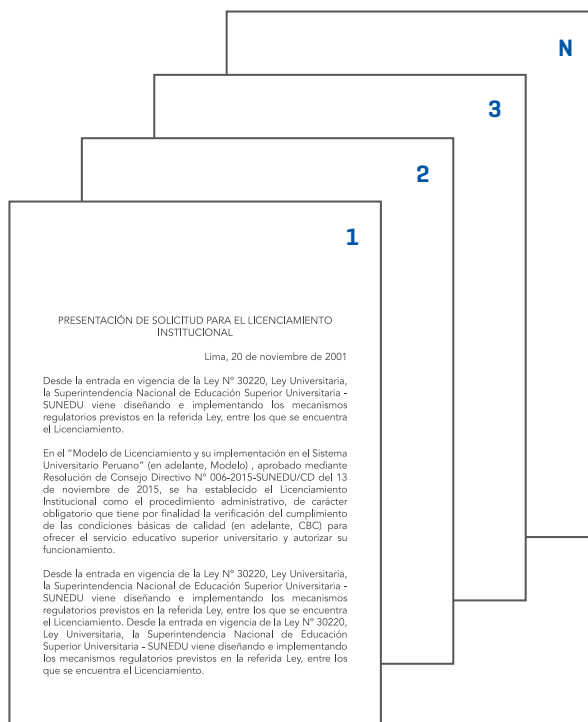


Figura 01: Ejemplo de foliado

³ Por ejemplo, letras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

Visado y firma de documentos

Cada folio será visado por el representante legal de la universidad, acompañado de un sello institucional (con el contenido legible, en la cual se precise mínimamente el nombre de la universidad solicitante). Las páginas que se encuentren en blanco no son consideradas para el foliado ni el visado del representante legal.

La Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu (en adelante, UACTD) entrega a la universidad el cargo respectivo de su solicitud.

Organización de la información

Los documentos se organizan en archivadores, con un máximo total de doscientos (200) folios por cada uno. Cada archivador contiene la documentación que sustenta cada CBC.

Si los documentos que sustentan una CBC determinada superan los doscientos (200) folios, se agregarán tantos archivadores como sean necesarios para dicha CBC, considerando que un medio de verificación no puede estar dividido en más de un (1) archivador.

Cada archivador presenta una carátula pegada en la tapa, en la que se indique el nombre de la universidad, fecha de presentación, CBC de referencia y los indicadores sustentados. La fuente de texto es en Calibri tamaño 16, respetando el texto en negrita que aparece en los ejemplos siguientes (Figura 02):

SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL / MODIFICACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL
Nombre de la universidad: _____
Fecha: ____/____/____
Condición I: Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.
Indicadores:

Figura 02: Ejemplo de tapa de carátula del archivador.

Uso de separadores

Se colocan separadores para diferenciar los medios de verificación por indicador. Ellos son accesibles en el portal institucional de la Sunedu.

Orden general de presentación

La documentación de la solicitud está ordenada conforme al índice propuesto en la Tabla 02. Se señala el rango de folios que contienen los documentos listados.

INDICE DE DOCUMENTOS	FOLIOS
ARCHIVADOR: 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD	
Formato de solicitud de licenciamiento institucional o formato de solicitud de modificación de licencia institucional.	
Además, dicho documento está acompañado de:	
<ul style="list-style-type: none">• Copia del poder del representante legal de la universidad, emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a su presentación.• Copia de la partida registral, emitida por la Sunarp con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a su presentación.	
Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada.	
Formatos de licenciamiento A [A1, A2, A4, A5, A8]	
Formatos de licenciamiento B [B1 al B8]	
Formatos de licenciamiento C [C1, C3, C6, C7, C8, C9 y C10]	
Declaración jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria .	
Declaración jurada de creación de programas de estudio posteriores a la Ley N°30220, Ley Universitaria.	
Sobre que contiene el(los) medio(s) de almacenamiento digital CD, DVD, memoria extraíble [USB], o disco duro externo [ver siguiente sección]; con los archivos digitales de la solicitud.	

Tabla 2: Índice de documentos

ARCHIVADOR: 2. INFORMACIÓN PARA LA CONDICIÓN I

Formato B1 y medios de verificación requeridos en la condición I, separados por indicador.

ARCHIVADOR: 3. INFORMACIÓN PARA LA CONDICIÓN II

Formato B2 y medios de verificación requeridos en la condición II, separados por indicador.

ARCHIVADOR: 4. INFORMACIÓN PARA LA CONDICIÓN III

Formato B3 y medios de verificación requeridos en la condición III, separados por indicador.

ARCHIVADOR: 5. INFORMACIÓN PARA LA CONDICIÓN IV

Formato B4 y medios de verificación requeridos en la condición IV, separados por indicador.

ARCHIVADOR: 6. INFORMACIÓN PARA LA CONDICIÓN V

Formato B5 y medios de verificación requeridos en la condición V, separados por indicador.

ARCHIVADOR: 7. INFORMACIÓN PARA LA CONDICIÓN VI

Formato B6 y medios de verificación requeridos en la condición VI, separados por indicador.

ARCHIVADOR: 8. INFORMACIÓN PARA LA CONDICIÓN VII

Formato B7 y medios de verificación requeridos en la condición VII, separados por indicador.

ARCHIVADOR: 9. INFORMACIÓN PARA LA CONDICIÓN VIII

Formato B8 y medios de verificación requeridos en la condición VIII, separados por indicador.

Tabla 2: Índice de documentos

Cuando un medio de verificación esté vinculado con el cumplimiento de más de un indicador, este es referenciado a los indicadores que correspondan.

En el Anexo 6.4 del presente Manual, se detalla el orden específico en que deben ser presentados los documentos físicos para la correspondiente solicitud.

4.3 FORMATOS Y DOCUMENTOS ENTREGABLES EN ARCHIVOS DIGITALES

Medio de almacenamiento digital

La universidad presenta su solicitud de licenciamiento institucional o de modificación de licencia institucional [visada y firmada], debidamente escaneada en un medio de almacenamiento digital, sea CD, DVD o memoria extraíble [USB o disco duro].

También coloca el [los] medio[s] de almacenamiento digital dentro de un sobre, con el siguiente detalle:

**SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL / MODIFICACIÓN
DE LICENCIA INSTITUCIONAL**

Universidad: _____

Fecha: ____/____/____

Documentos en archivos digitales

Figura 03: Ejemplo de etiqueta del sobre de archivos digitales

Digitalización de los documentos requeridos para el licenciamiento

Todos los documentos presentados son digitalizados cumpliendo los siguientes criterios:

- Cada documento es digitalizado por separado y guardado con su respectivo nombre.
- Los formatos B, con excepción del formato B8, se presentan en PDF. El formato de licenciamiento B8 es adjuntado en formato de documento de texto [Word], a fin de poder acceder a los links de las páginas web requeridas como medios de verificación. La universidad también adjunta las capturas de pantalla de cada uno de los links de las páginas web declaradas.
- Los formatos de licenciamiento A y C están en formato Excel.

- d. El archivo digital de los formatos de licenciamiento C1 [malla curricular] y C7 [equipos de laboratorios y talleres de enseñanza], se presentan en un solo libro de Excel, con el número de hojas por cada programa y laboratorio declarado, según corresponda. Si la universidad presenta una cantidad superior de programas, laboratorios o talleres que supera la capacidad de la hoja de cálculo del formato, puede agregar un libro de Excel.

Por ejemplo: para una universidad con tres (3) programas de estudio y dos (2) laboratorios, en dos (2) locales distintos, las hojas para el formato de licenciamiento C1 serían P01, P02, y P03 y las pestañas para el formato de licenciamiento C7 serían SL01LA01 y F01L01LA01.

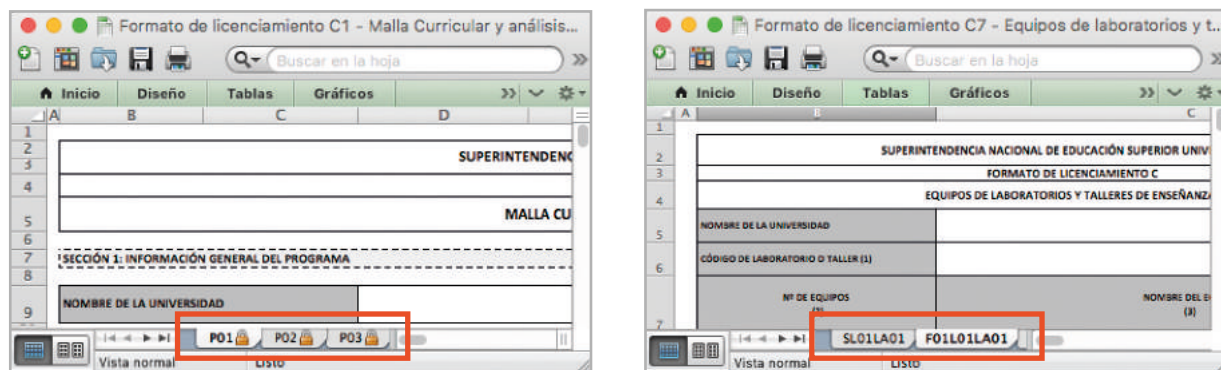


Figura 04: Ejemplo de presentación de formatos C1 y C7.

- e. El nombre del archivo corresponde al de los formatos establecidos por Sunedu [solicitud de licenciamiento o modificación de licencia institucional, declaraciones juradas, formatos de licenciamiento A, B y C]. En efecto:
- El formato de Solicitud de licenciamiento institucional, tiene como nombre de archivo: “1. SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO” y el formato de solicitud de modificación de licencia institucional el de “1. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA”.
 - La declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada, se denomina: “2. DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD”. La declaración jurada presentada como parte de una solicitud de modificación de licencia institucional agrega las siglas MLI separadas por un guion, tras el nombre del formato [“2. DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD – MLI”].
 - Los formatos de Licenciamiento A, se denominan según el número de formato que corresponda [“FORMATO DE LICENCIAMIENTO A1”, “FORMATO DE LICENCIAMIENTO A2”, y así sucesivamente]. Estos archivos son almacenados con el mismo formato [hoja de cálculo Excel], una vez digitalizado por la universidad. A los formatos presentados como parte de una solicitud de modificación de licencia institucional se les agrega las siglas MLI separadas por un guion tras el nombre del formato [“FORMATO DE LICENCIAMIENTO A1-MLI”; “FORMATO DE LICENCIAMIENTO A2-MLI”]

- Los formatos de Licenciamiento B, se denominan según el número de formato que corresponda [“FORMATO DE LICENCIAMIENTO B1”, “FORMATO DE LICENCIAMIENTO B2”, y así sucesivamente]. Estos archivos son almacenados en formatos digitales PDF, una vez realizada su descarga, llenado y visado. A los formatos presentados como parte de una solicitud de modificación de licencia institucional se agrega las siglas MLI separadas por un guion tras el nombre del formato [“FORMATO DE LICENCIAMIENTO B1-MLI”; “FORMATO DE LICENCIAMIENTO B2-MLI”].
- Los formatos de Licenciamiento C, se denominan según el número de formato que corresponda [“FORMATO DE LICENCIAMIENTO C1”, “FORMATO DE LICENCIAMIENTO C3”, y así sucesivamente]. Los archivos son almacenados con el mismo formato [hoja de cálculo], una vez digitalizado por la universidad. A los formatos presentados como parte de una solicitud de modificación de licencia institucional se les agrega las siglas MLI separadas por un guion, tras el nombre del formato [“FORMATO DE LICENCIAMIENTO C1-MLI”; “FORMATO DE LICENCIAMIENTO C3-MLI”].
- La Declaración Jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley Universitaria, son denominados “6. DECLARACIÓN JURADA DE CALIFICACIÓN DE DOCENTES”. A la declaración jurada presentada como parte de una solicitud de modificación de licencia institucional se le agrega las siglas MLI separadas por un guion tras el nombre del formato [“6. DECLARACIÓN JURADA DE CALIFICACIÓN DE DOCENTES – MLI”].
- La declaración jurada sobre la creación de programas de estudio posteriores a la Ley N° 30220 Ley Universitaria, serán denominados “7. DECLARACIÓN JURADA DE NUEVOS PROGRAMAS”.
- Cuando se trata de medios de verificación propios de la universidad [estatuto, contratos de servicios, planes de estudio, entre otros], el nombre del archivo es tal cual lo declara la universidad en las tablas del Formato de Licenciamiento B, respectivo. Al nombre del archivo se le antepone el código del medio de verificación que corresponda, de acuerdo con el formato de licenciamiento B [MV1, MV2, etc.].
- Si la universidad adjunta fotografías, se recomienda que estas sean a color, con una resolución mínima de 200 ppp [puntos por pixel] y con un máximo de dos [2] fotografías por cada hoja [con orientación vertical de la misma]. Adicionalmente, las fotos están disponibles en formato de imagen digital “jpg”. Los archivos digitales de las fotos tienen un título que haga referencia al medio de verificación.

Organización de los archivos digitales

En forma análoga al orden de presentación de los documentos físicos, los documentos en archivos digitales son organizados en carpetas por indicador, debidamente agrupados por CBC. La Figura 05 esquematiza el orden de las carpetas. Para una mayor comprensión, el detalle por archivos y carpetas se presentan en el Anexo 6.2 de este manual.

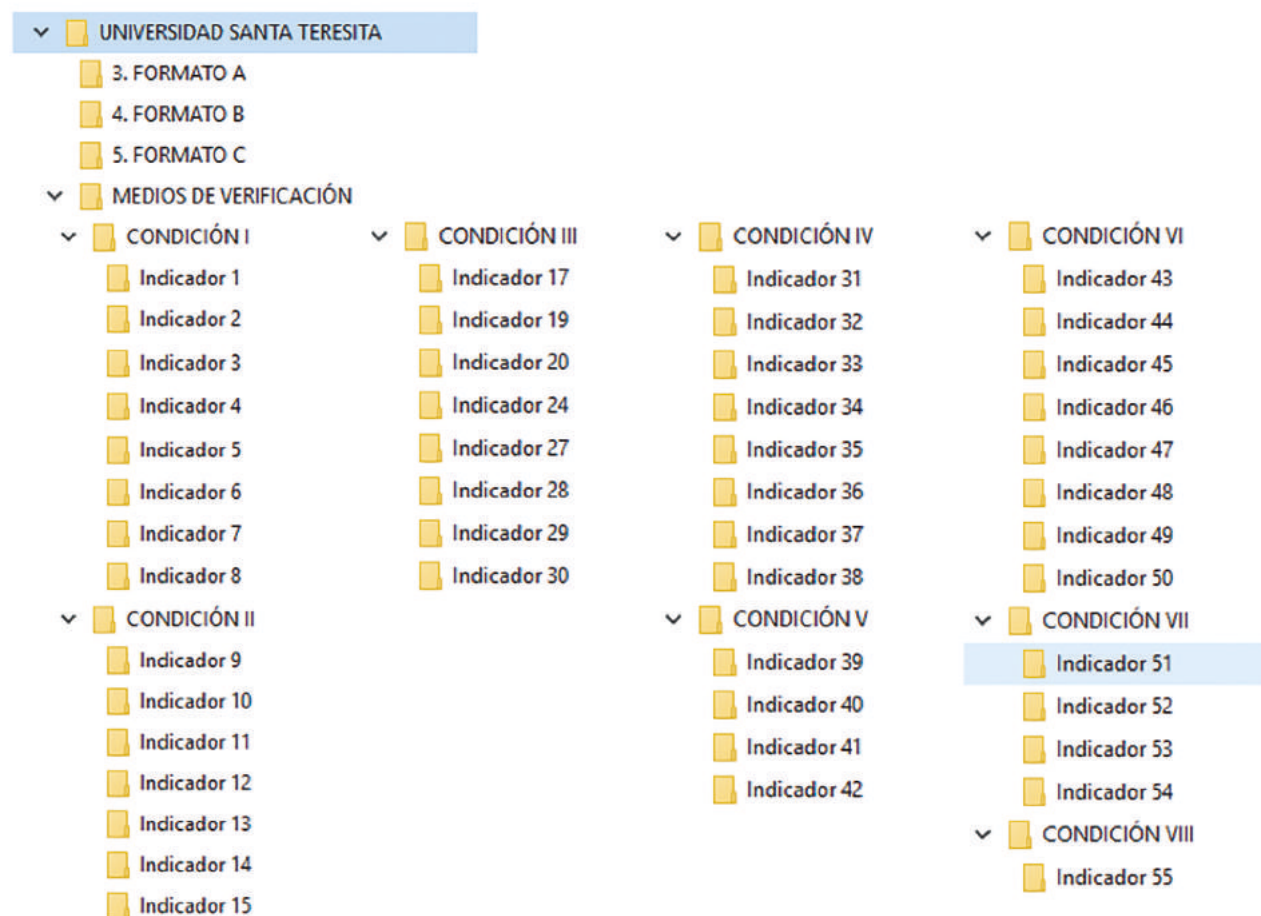


Figura 05: Estructura desagregada de la organización de los archivos digitales.

4.4 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL

Cualquiera de las solicitudes debe ser presentada en la UACTD de la Sunedu, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas. La dirección exacta puede consultarla en el portal institucional de la Sunedu <http://www.sunedu.gob.pe>

Dada la complejidad y la cantidad de la documentación a presentar, se recomienda coordinar con la UACTD la fecha y hora en que la universidad presentará la solicitud, llamando al teléfono 01-500-3930 o enviando un correo electrónico a tramitedocumentario@sunedu.gob.pe

Para las solicitudes de licenciamiento institucional, la universidad debe respetar las fechas establecidas en el “Cronograma – Solicitud de Licenciamiento Institucional” del Modelo de Licenciamiento. No obstante, la universidad puede adelantar la presentación de la solicitud de licenciamiento si así lo considera, pero en ningún caso puede entregarlo después de la fecha máxima establecida en el referido cronograma, según el grupo que le corresponda.

Subsanación de observaciones de las solicitudes: En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos previstos en los párrafos anteriores, la UACTD otorgará un plazo máximo de dos (2) días hábiles más el término de la distancia para su subsanación.⁴

Cuando la solicitud ha sido observada, la universidad subsanará mediante un escrito simple, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado [TUO] de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, precisando el número de trámite documentario asignado por la UACTD.

Si la universidad no subsana las observaciones en el plazo establecido, se tendrá como no presentada la Solicitud, sin perjuicio de que puedan solicitar la devolución de la documentación presentada. Excedido el plazo de sesenta (60) días hábiles posteriores al plazo establecido para la subsanación de observaciones sin que la misma se haya efectuado, se procederá a la eliminación de la documentación presentada, previa notificación a la universidad.

5. CONSULTAS

La Dirección de Licenciamiento pone a disposición de la universidad, el correo de consultas licenciamiento.info@sunedu.gob.pe, mediante el cual la universidad puede enviar diversas preguntas sobre el llenado de las solicitudes y formatos.

⁴ Días adicionales en función al lugar donde se encuentra la universidad, de acuerdo al Reglamento de Términos de la Distancia y el Cuadro General de Términos de la Distancia a nivel Nacional, aprobados mediante Resolución Administrativa 1325-CME-PJ.

6.1 INSTRUCTIVOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE LICENCIAMIENTO A, B Y C.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los formatos de licenciamiento presentados a continuación son aplicables tanto para las solicitudes de licenciamiento institucional, como para las solicitudes de modificación de licencia institucional.
- Cuando en los formatos y en sus instructivos de llenado se haga referencia a “la universidad”, se debe comprender a todos los administrados establecidos en el artículo 3 del Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD. La universidad debe presentar todos los formatos correctamente llenados, sin vacíos de información ni inconsistencias.
- En todos los formatos se debe ingresar el nombre de la universidad, así como el nombre completo y firma completa del representante legal.
- La información que la universidad declare en los diferentes formatos debe estar únicamente relacionada con programas y menciones conducentes a grado (pregrado, maestría y doctorado) y títulos profesionales (programas de segunda especialidad). No se deben considerar los programas de diplomado, cursos dirigidos a terceros u otros que no conduzcan a grado o títulos.
- Las celdas de color gris en los formatos de licenciamiento, son celdas bloqueadas que se calculan automáticamente.
- La información que se declare en los formatos, deberá ser coherente en todos los formatos y documentación adjunta. Por ejemplo, si en el formato de licenciamiento A4 “Relación e información de programas y menciones”, se declaran siete [7] programas o menciones, se deben consignar estos en el formato de licenciamiento A5 “Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales” y se deben llenar siete [7] formatos de licenciamiento C1 “Malla curricular y análisis de créditos académicos”.
- Los formatos que sean llenados en ocasión de una solicitud de modificación de la licencia institucional deben considerar únicamente aquellos programas y menciones, locales, laboratorios o talleres que sean nuevos o hayan sido modificados en ocasión de la apertura o modificación por la que se emite la solicitud, respetando la codificación asignada en el procedimiento previo de licenciamiento institucional. Para el caso del Formato de Licenciamiento C9 “Relación de Docentes”, la universidad lista a todos los docentes que dictarán en el programa o mención nuevo o modificado, indicando en la columna correspondiente si el docente fue incorporado a la universidad con fecha posterior a la obtención de la Licencia Institucional.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO A1 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

En el Formato de Licenciamiento A1, se registra información general de la universidad tales como: identificación de la universidad, dirección de la sede universitaria, representante legal, promotora, entre otros.

Pautas generales:

- Leer el Formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.
- El Formato debe tener el nombre completo y firma [no visto] del representante legal en la parte inferior.

Llenado del formato:

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

- NOMBRE: Ingresar el nombre de la universidad.
- N° DE RUC: Ingresar el Registro Único del Contribuyente [RUC] de la universidad, asignado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria [SUNAT].
- RAZÓN SOCIAL: Ingresar la denominación legal de la universidad, de acuerdo a la información registrada en la SUNAT.
- DOCUMENTO DE CREACIÓN: Indicar la resolución o documento oficial mediante el cual se creó la universidad.
- FECHA DE CREACIÓN: Indicar la fecha de creación de la universidad, de acuerdo con el documento de creación. Señalar día, mes y año [00/00/0000].
- TIPO DE AUTORIZACIÓN: Ingresar el tipo de universidad, de acuerdo con la lista desplegable: con autorización definitiva, con autorización provisional, con ley de creación o nuevas.
- DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN: Ingresar el nombre y número de la resolución o documento oficial que autoriza a la universidad a funcionar.
- FECHA DE AUTORIZACIÓN: Indicar la fecha en que la autoridad competente le brinda autorización de funcionamiento a la universidad. Señalar día, mes y año [00/00/0000].
- TIPO DE GESTIÓN: Ingresar el tipo de gestión de acuerdo a la lista desplegable: pública o privada.
- MODALIDAD DE CONSTITUCIÓN O CREACIÓN: Aplica solo para universidades privadas. Elegir la opción de la lista desplegable: asociativa, societaria u otros.
- OTRA MODALIDAD DE CONSTITUCIÓN: En caso de elegir como modalidad de constitución "otros", especificar la modalidad correspondiente.

DATOS DE LA SEDE DE LA UNIVERSIDAD

- DOMICILIO: Indicar el domicilio donde funciona la sede de la universidad. Debe contener los siguientes detalles: Av./Jr./Calle/Psje./Nº/Block/Dpto./Mz./Lte./Urb. Además, debe indicar el departamento, provincia y distrito, donde corresponda.
- CÓDIGO DE UBIGEO [INEI]: Introducir el código de Ubigeo INEI del domicilio de la universidad.
- REFERENCIA: Indicar información que oriente la ubicación del local de la sede. Esta referencia puede ser "esquina con...", "frente a...", "a la altura de la cuadra...", etc.
- TELÉFONO: Ingresar el teléfono principal de la sede, el cual debe coincidir con la información registrada en el formato de licenciamiento A2.
- PÁGINA WEB: Ingresar la página web institucional de la universidad.

IDENTIFICACIÓN DE LA PROMOTORA

Esta sección aplica solo para universidades privadas.

- NOMBRE: Ingresar el nombre de la promotora.
- N° DE RUC: Ingresar el Registro Único del Contribuyente [RUC] de la promotora, asignado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria [SUNAT].
- RAZÓN SOCIAL: Ingresar la denominación legal de la promotora, de acuerdo a la información registrada en la SUNAT.
- RUBRO: Ingresar el rubro de la actividad principal que desempeña la promotora.
- OFICINA REGISTRAL/PARTIDA N°/ASIENTO: Indicar información sobre la inscripción de la promotora en el registro de personas jurídicas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos [SUNARP], de ser el caso.
- DOMICILIO LEGAL: Indicar el domicilio legal de la promotora, de acuerdo a la información registrada en SUNAT. Debe indicarse el departamento, provincia y distrito, donde corresponda.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD

- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD: Indicar nombres y apellidos completos, número de documento de identidad [DNI o Carnet de Extranjería] del representante legal, el cual es responsable de garantizar la veracidad de la información presentada en la solicitud correspondiente.
- CARGO: Indicar el cargo actual del representante legal en la universidad.
- OFICINA REGISTRAL/PARTIDA N°/ASIENTO: Indicar información sobre la inscripción de del poder brindado por la universidad a nombre del representante legal en el registro de personas jurídicas de la Superintendencia

Nacional de Registros Públicos [SUNARP].

- DOMICILIO LEGAL: Indicar el domicilio legal del representante legal. Debe indicarse el departamento, provincia y distrito, donde corresponda.
- TELÉFONO DE CONTACTO: Ingresar el teléfono del representante legal, mediante el cual la Sunedu se pondrá en contacto.
- CORREO ELECTRÓNICO: Ingresar el correo electrónico de contacto, mediante el cual la Sunedu puede comunicarse con el representante legal.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO A2

RELACIÓN E INFORMACIÓN DE LA SEDE, FILIALES Y LOCALES

En el formato de licenciamiento A2, 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.

Pautas generales:

- Leer el Formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página
- Ingresar toda la información solicitada.
- No llenar las celdas sombreadas en color plomo. La generación del código del local es automática.
- El Formato debe tener el nombre completo y firma [no visto] del representante legal en la parte inferior.

Llenado del formato:

- **CÓDIGO SEDE/FILIAL:** La sede es única y su código es "S", el código de las filiales es correlativo e inicia con F01. Considerar que las filiales corresponden a ámbitos provinciales diferentes.
- **NÚMERO DE LOCALES:** Indicar un número de locales para cada sede y filial(es). Esta numeración debe iniciar con la letra L seguido de un número correlativo que inicia en 01 para la sede universitaria y filial(es), según corresponda. Por ejemplo, para la sede universitaria L01, L02, L03 y para cada filial 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 en su sede [L01, L02 y 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.
- **CÓDIGO DE LOCAL:** Se genera automáticamente al ingresar los códigos de sede universitaria o filial (es) y número del local. Por ejemplo, si la universidad tiene dos locales para su sede [S] y dos locales para su filial 01 [F01], los códigos generados de los locales de la sede serían: SL01 y SL02, y para su filial: F01L01 y F01L02.
- **QUÉ TIPOS DE SERVICIO SE BRINDA EN EL LOCAL:** En un mismo local puede brindarse más de un servicio.
 - **SERVICIO EDUCATIVO:** En este casillero seleccionar "Sí" en caso en el local se brinde el servicio educativo conducente a grado académico [pregrado, maestría o doctorado] y/o título. Caso contrario seleccionar "No". Entiéndase por este local aquel en el que existan aulas, laboratorios y/o talleres donde se llevan a cabo actividades educativas conducentes a grado y/o título. Este debe ser de uso exclusivo y presentar los medios de verificación solicitados en la Condición Básica de Calidad III.

- **SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS:** En este casillero seleccionar “Sí” 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”.
- **OTRO:** En este casillero seleccionar “Sí”, 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.
- **SI SEÑALÓ OTRO, ESPECIFIQUE:** Si seleccionó “Sí” 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, entre otros).
- **RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:** Aplica únicamente para los locales de la sede o filiales que brindan el servicio educativo conducente a grado académico. 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.
- **FECHA DE AUTORIZACIÓN:** Indicar la fecha de la resolución o del documento oficial que autoriza a la universidad a brindar el servicio educativo en la sede o filial (provincia).
- **DATOS DE UBICACIÓN (REGIÓN, PROVINCIA, DISTRITO Y DIRECCIÓN):** Ingresar información de la localización de cada uno de los locales ingresando la región, provincia, distrito y dirección donde corresponda. Cabe precisar que, si un local cuenta con más de una puerta, se debe registrar todas las direcciones de estas puertas en la misma celda separadas por un guion [-] o slash [/].
- **REFERENCIA:** Ingresar información que oriente la ubicación del local declarado. Esta referencia puede ser “esquina con...”, “frente a...”, “altura de la cuadra...”, entre otras.
- **ÁREA DEL TERRENO (m2):** Ingresar el área del terreno de todos los locales declarados por la universidad. Colocar el área en metros cuadrados.
- **ÁREA CONSTRUIDA (m2):** Ingresar el área construida de todos los locales declarados por la universidad. El área construida es el área edificada de los locales que ocupa la universidad (no incluye área libre). Colocar el área en metros cuadrados.
- **AFORO DEL LOCAL:** Ingresar la capacidad total de personas que puede albergar el local (estudiantes, personal administrativo, docente y otros). El aforo indicado debe ser igual al que se indica en el “Estudio técnico del cálculo del aforo” o en el Certificado ITSE (indicador 27).
- **TELÉFONO DEL LOCAL:** Indicar el teléfono principal del local, el cual debe corresponder al número del recibo que la universidad presente en la visita de verificación presencial, de ser el caso.
- **COMENTARIOS:** Ingresar información relevante que la universidad considera pertinente que se tome en cuenta para el procedimiento que inicie.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO A4

RELACIÓN E INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y MENCIONES

En el Formato de licenciamiento A4, la universidad declara información sobre sus programas y menciones de estudios conducentes a grado académico, tanto de pregrado como posgrado.

Pautas generales:

- Leer el Formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.
- El Formato debe tener el nombre completo y firma [no visto] del representante legal en la parte inferior.

Llenado del formato:

- **CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS Y MENCIÓN:** Ingresar [generar] el código de cada uno de los programas de estudio. Este código inicia con la letra “P” seguido de un número correlativo que inicia con “01”. Por ejemplo: P01, P02, P03. Solo se debe declarar información de programas conducentes a grado y títulos [bachiller, maestro o doctor]. No ingresar información de diplomados u otros programas no conducentes a grado y títulos.

Por ejemplo, un programa que cuenta, con tres [3] menciones, deberá ser ingresado tres [3] veces. Es decir: Administración con mención en Finanzas, será el programa P01, Administración con mención en Marketing, será el programa P02 y Administración con mención en Recursos Humanos será el programa P03. Asimismo, si el programa cuenta con más de una modalidad de estudios deberá ser ingresado tantas veces corresponda. Por ejemplo, si el programa de Administración con mención en Recursos Humanos se ofrece en la modalidad presencial y semipresencial, Administración con mención en Recursos Humanos en la modalidad presencial tendrá código P03 y Administración con mención en Recursos Humanos en la modalidad semipresencial tendrá código P04.

Para el caso de una solicitud de modificación de licencia institucional, la universidad debe listar los programas o menciones nuevos o modificados, en cada una de sus modalidades, respetando la codificación de programas de la solicitud de licenciamiento institucional. Por ejemplo, si en la SLI la universidad declaró 3 programas o menciones con sus respectivas modalidades [P01, P02 y P03], y modificará su licencia añadiendo nuevos programas, menciones o modalidades, estos deben ser numerados en el presente Formato como P04, P05, en adelante. Si la solicitud de modificación de licencia implica la modificación de un programa, mención o modalidad ya existente, este debe ser listado nuevamente en el presente formato con la misma numeración de la SLI, actualizando los datos correspondientes.

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y MENCIÓN:** Ingresar la denominación del programa de estudio y la respectiva mención, la cual debe coincidir literalmente con el documento de creación del programa o mención.

- **GRADO ACADÉMICO:** Ingresar el grado académico, de acuerdo a la lista desplegable, que otorga el programa de estudios. Las opciones son: bachiller, maestro o doctor.
- **DENOMINACIÓN DE GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA:** Indicar la denominación completa del grado académico que otorga la universidad, de acuerdo al documento de creación. Por ejemplo: Bachiller en Administración.
- **DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUE OTORGA:** Indicar la denominación completa del título profesional que otorga la universidad, de acuerdo al documento de creación. Por ejemplo: Licenciado en Administración con mención en Marketing.
- **MODALIDAD DE ESTUDIOS:** Seleccionar la modalidad del programa en la lista desplegable de acuerdo a las siguientes consideraciones:
 - **Modalidad presencial:** Modalidad de enseñanza donde los procesos de interacción entre los estudiantes y los docentes se dan en el mismo espacio físico y en tiempo real, esto es, “cara a cara”. En ningún caso esta modalidad excluye el uso de plataformas virtuales como soporte complementario a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - **Modalidad semipresencial:** Modalidad de enseñanza donde los procesos de interacción entre los estudiantes y los docentes se dan tanto en el mismo espacio físico y en tiempo real [“cara a cara”] como en espacios físicos diferentes, de modo sincrónico o asincrónico, en el contexto de entornos virtuales de aprendizaje. En cualquier caso, de acuerdo a Ley, los programas conducentes a grado o título deben responder a las siguientes restricciones:
 - **Pregrado:** los estudios virtuales no pueden superar el 50% de créditos del programa.
 - **Posgrado:** los estudios virtuales no pueden ser dictados exclusivamente en esta modalidad.
- **COMENTARIOS:** Ingresar la información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO A5 RELACIÓN DE PROGRAMAS Y MENCIONES POR SEDE, FILIALES Y LOCALES

En el Formato de licenciamiento A5 se registra el listado de programas de estudios conducentes a grado académico que ofrece la universidad en su sede, filiales y locales.

Pautas generales:

- Leer el Formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.
- El Formato debe tener el nombre completo y firma [no visto] del representante legal en la parte inferior.

Llenado de formato:

- **CÓDIGO DEL LOCAL:** Ingresar el código del local generado en el Formato de licenciamiento A2.
- **CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS:** Ingresar el código del programa de estudios generado en el Formato de licenciamiento A4 que se dicta en el local.
- **NOTAS:**
 - Registrar el local tantas veces como el número de programas que se dictan en dicho local.
 - En caso un mismo programa de estudios o mención se dicte en dos locales diferentes listar en filas separadas por local.
 - Si el programa de estudios es semipresencial, debe ser relacionado con el local donde se brindan las clases presenciales.
- **RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL PROGRAMA:** Colocar el nombre y número de la resolución o del documento oficial mediante el cual se crea el programa o mención de estudios en el local [ley de creación, resolución de CONAFU, ANR u otras que correspondan].
- **FECHA DE CREACIÓN DEL PROGRAMA:** Colocar la fecha de creación del programa de estudios, conforme a su resolución o documento de creación.
- **RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA MODALIDAD:** Colocar el nombre y número de la resolución o del documento oficial por el cual se autoriza la modalidad de estudios [presencial o semipresencial] para el programa por local, según corresponda.
- **FECHA DE CREACIÓN DE LA MODALIDAD:** Colocar la fecha de creación de la modalidad del programa de estudios, conforme a su resolución o documento de creación.
- **FECHA DEL PRIMER PROCESO DE ADMISIÓN AL PROGRAMA:** Indicar la fecha en la cual se abrió el primer proceso de admisión al programa de estudios en el local y modalidad correspondiente.

- **EL PROGRAMA ES NUEVO EN LA SEDE/FILIAL:** Seleccionar de la lista desplegable “Sí” si la fecha de creación del programa es posterior a la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, caso contrario seleccionar “No”.
- **NOMBRE DE LA FACULTAD:** Ingresar el nombre completo de la facultad a la cual pertenece el programa de estudios o mención.
- **RÉGIMEN DE ESTUDIOS:** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de periodicidad del programa de estudios que ofrece la universidad: trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.
- **ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO:** Indicar el último periodo académico en el que se brindó el servicio educativo del programa o mención de estudios que ofrece la universidad, según el tipo de periodicidad señalado en la columna anterior. Por ejemplo: semestre 2015-II.
- **NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO:** Ingresar el número de estudiantes matriculados en el último periodo que se ofreció el programa o mención de estudios en cada uno de los locales en los que es dictado.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO A8 RELACIÓN E INFORMACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

En el formato de licenciamiento A8, la universidad declara información sobre los programas de segunda especialidad profesional.

Pautas generales:

- Leer el formato antes de llenarlo.
- Ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del formato de licenciamiento A8.
- El Formato debe tener el nombre completo y firma [no visto] del representante legal en la parte inferior.

Llenado del formato:

- **CÓDIGO DE PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL:** Colocar el código del programa de segunda especialidad. Debe ser un código correlativo que inicia con SEG01. 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.
- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL:** Ingresar la denominación del programa de segunda especialidad y mención, si lo tuviera, la cual debe coincidir literalmente con la resolución de creación.
- **DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUE OTORGA:** Indicar la denominación completa del título profesional que otorga la universidad, de acuerdo al documento de creación. Por ejemplo: Licenciado en Educación secundaria con especialidad en Historia.
- **RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD:** Indicar la norma o documento mediante el cual se creó el programa de estudios.
- **FECHA DE CREACIÓN DEL PROGRAMA:** Colocar la fecha de creación del programa de estudios, conforme a su resolución o documento de creación.
- **NOMBRE DE LA FACULTAD:** Ingresar el nombre completo de la facultad a la cual pertenece el programa de segunda especialidad.
- **CÓDIGOS DE LOS PROGRAMAS A LOS QUE SE ENCUENTRA VINCULADO:** Ingresar el código de todos los

programas conducentes a grado académico, registrados en el Formato A4, vinculados al programa de segunda especialidad.

- **RÉGIMEN DE ESTUDIOS:** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de periodicidad del programa de estudios que ofrece la universidad: trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.
- **ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO:** 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: semestre 2015-II.
- **NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO:** Ingresar el número de estudiantes matriculados en el último periodo que se ofreció el programa de segunda especialidad.


INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS B

Los formatos de licenciamiento B son 8 [ocho] y responden a las condiciones básicas de calidad establecidas en el Modelo de Licenciamiento, tal como se señala a continuación:

- Formato de Licenciamiento B1: Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudios correspondientes.
- Formato de Licenciamiento B2: Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.
- Formato de Licenciamiento B3: Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones [aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros].
- Formato de Licenciamiento B4: Líneas de investigación a ser desarrolladas.
- Formato de Licenciamiento B5: Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos de 25% de docentes a tiempo completo.
- Formato de Licenciamiento B6: Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos [servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros].
- Formato de Licenciamiento B7: Existencia de mecanismos e inserción laboral [bolsa de trabajo y otros].
- Formato de Licenciamiento B8: Transparencia de universidades.

A continuación, un ejemplo:

Formato de Licenciamiento B1: La universidad debe consignar nombre de la universidad y representante legal.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA		
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B		B1
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD		
REPRESENTANTE LEGAL		
CONDICIÓN I	Existencia de objetivos académicos, grados y títulos a otorgar, así como planes de estudio correspondientes.	

Asimismo, debemos indicar que cada Formato B, señala los indicadores que pertenecen a cada condición.

Formato de Licenciamiento B1:

1. INDICADORES	
•	INDICADOR 1: La universidad tiene definidos sus objetivos institucionales.
•	INDICADOR 2: La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado y/o posgrado.
•	INDICADOR 3: Existencia de un documento normativo que regule las modalidades y los requisitos para la obtención del grado y el título de los programas de estudio de la universidad.
•	INDICADOR 4: La universidad cuenta con sistemas de información que brinden soporte a los procesos de gestión económica y financiera, gestión docente, matrícula y registro académico. Adicionalmente, en sus sistemas cuentan con tres (03) de los siguientes cuatro (04) procesos: a) Aprendizaje virtual, b) Gestión de biblioteca, c) Pagos virtuales, d) Gestión institucional con base en indicadores.
•	INDICADOR 5: Existencia de un documento normativo que regule los procesos de admisión.
•	INDICADOR 6: La universidad cuenta con información sobre los procesos de admisión y los ingresantes según modalidades de ingreso por periodo académico.
•	INDICADOR 7: Plan de Gestión de la Calidad / Plan de mejora continua orientado a elevar la calidad de la formación académica.
•	INDICADOR 8: La universidad cuenta con un área de Gestión de la Calidad.

Cada uno de los formatos B, debe estar acompañado de los medios de verificación pertinentes presentados de acuerdo a las Consideraciones para la presentación de los medios de verificación.

La universidad señala la ubicación en la solicitud del medio de verificación obligatorio o complementario, en la columna correspondiente, añadiendo filas de ser necesario. Asimismo, la universidad podrá colocar dentro de su solicitud, los comentarios adicionales que considere, tal como se señala a continuación.

Este Formato debe estar acompañado de los medios de verificación correspondientes a cada uno de los indicadores de la Condición I. Dichos documentos deben estar titulados, numerados, foliados y seguir las "Consideraciones para la presentación de los medios de verificación". Adicionalmente, la universidad puede presentar cualquier otro documento probatorio (titulado, numerado y foliado) que considere necesario respecto al indicador.

La solicitud en físico y en formato digital, debe estar separada por marcadores (o archivos separados) que determine el indicador y el medio de verificación al que pertenecen.

INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN / NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN ¹	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (Indicar folios correspondientes) ²	Observaciones adicionales
Indicador 1	MV1:		
	Otros		
Indicador 2 ³	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		
	MV1:		
	MV2:		
	Otros		
Indicador 3	MV1:		
	Otros:		
Indicador 4	MV1:		
	MV2:		
	MV3:		
	MV4:		
	MV5:		

	MV6:		
	Otros:		
Indicador 5	MV1:		
	Otros:		
Indicador 6	MV1:		
	Otros:		
Indicador 7	MV1:		
	Otros:		
Indicador 8	MV1:		
	MV2:		
	Otros:		

Finalmente, el representante legal de universidad, debe firmar y consignar datos completos en los 8 [ocho] formatos de licenciamiento B.

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.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO C1 MALLA CURRICULAR Y ANÁLISIS DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

La universidad reporta información de las mallas curriculares de los programas y menciones de estudio declarados en los formatos de licenciamiento A4 y de los programas de segunda especialidad declarados en el Formato de licenciamiento A8.

Pautas generales:

- Leer el Formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.
- No llenar las celdas sombreadas en plomo.
- Presentar un Formato por cada programa o mención [existente o nuevo] declarado en los Formatos de licenciamiento A4 y A8.
- La información declarada en este Formato será contrastada con los planes de estudio.

Llenado del formato:

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

- **NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:** Ingresar el nombre de la universidad.
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** Ingresar el código asignado al programa en el Formato de licenciamiento A4 o A8.
- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:** Ingresar la denominación del programa o mención tal como aparece en el Formato de licenciamiento A4 o A8.
- **MODALIDAD DE ESTUDIOS:** Seleccionar de la lista desplegable la modalidad del programa de acuerdo a lo declarado en el Formato de licenciamiento A4: presencial o semipresencial.
- **DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR:** Indicar el número y tipo de resolución que actualiza el programa o mención de estudios.
- **FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR:** Ingresar la fecha del documento de actualización del plan curricular.
- **RÉGIMEN DE ESTUDIOS:** Seleccionar de la lista desplegable el régimen de estudios de acuerdo a lo establecido en el Formato de licenciamiento A5 o A8: semestral, cuatrimestral, trimestral, anual u otra.
- **EN CASO SELECCIONE "OTRA" PERIODICIDAD:** En caso haya seleccionado "otra" periodicidad, indicar cuál.
- **NÚMERO DE PERÍODOS ACADÉMICOS POR AÑO:** Indicar el número de periodos académicos con los que cuenta el programa por año, según el plan de estudios.

- **DURACIÓN DEL PROGRAMA EN AÑOS:** Indicar la duración del programa en años. De acuerdo al artículo 40 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, un programa de pregrado tiene una duración mínima de cinco [05] años.
- **VALOR DE UN CRÉDITO EN HORAS DE TEORÍA POR PERIODO ACADÉMICO:** Indicar el número de horas de teoría que equivale a un crédito académico, por periodo académico. De acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, para un programa de pregrado un crédito académico de teoría es equivalente a un mínimo de dieciséis [16] horas lectivas.
- **VALOR DE UN CRÉDITO EN HORAS DE PRÁCTICA POR PERIODO ACADÉMICO:** Indicar el número de horas de práctica que equivale a un crédito académico, por periodo académico. De acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria para un programa de pregrado, el valor de un crédito académico de práctica equivale al doble de horas lectivas de teoría.

TABLA RESUMEN DE CRÉDITOS Y HORAS DEL PROGRAMA

En esta sección no se ingresa información. El resumen de horas lectivas y créditos académicos es de cálculo automático, una vez llenada la sección de descripción de la malla curricular.

DESCRIPCIÓN DE LA MALLA CURRICULAR

En esta sección debe ingresar la información tal como aparece en el plan de estudios, sin cambiar nombre del curso, el número de horas u otros datos.

Las columnas de color gris son de cálculo automático. Solo llenar las celdas en blanco:

- **PERIODO ACADÉMICO:** Seleccionar de la lista desplegable el número de periodo académico en el que se dicta el curso.
- **NOMBRE DEL CURSO:** Ingresar los nombres de todos los cursos que se dicta en el periodo académico señalado, tal como aparece en el plan de estudios.
- **TIPO DE ESTUDIOS:** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de curso: general, específico o de especialidad. Cabe precisar que un curso general debe estar dirigido a la formación integral de los estudiantes, mientras que un curso específico proporciona los conocimientos propios de la profesión y un curso de especialidad brinda conocimientos de la especialidad o mención que brinda el programa.
- **TIPO DE CURSO:** Seleccionar el tipo de curso de la lista desplegable: obligatorio o electivo.
- **HORAS LECTIVAS POR PERÍODO ACADÉMICO:**
 - **TEORÍA:** Ingresar el número de horas de teoría asignado al curso registrado para el período académico, distinguiendo entre las horas dictadas de manera presencial o virtual.
 - **PRÁCTICA:** Ingresar el número de horas de práctica asignado al curso registrado, para el periodo académico., distinguiendo entre las horas dictadas de manera presencial o virtual.
 - **TOTAL:** Esta información es de cálculo automático, suma las horas lectivas de teoría y práctica por periodo académico, distinguiendo entre las horas dictadas de manera presencial o virtual.

- **CRÉDITOS ACADÉMICOS:** Esta información es de cálculo automático. Se obtiene de la división de las horas de teoría y práctica ingresadas y del valor en horas lectivas del crédito académico de teoría y práctica por periodo académico respectivamente.

NOTA:

En el caso de cursos electivos, en el Formato de Licenciamiento C1 solo se debe registrar el número de cursos electivos que el alumno debe llevar para cumplir con el plan de estudios; por lo tanto, no se debe ingresar la totalidad de cursos electivos ofrecidos por la universidad. Por ejemplo, si en el periodo académico 7, la universidad oferta cuatro [4] cursos electivos de los cuales el alumno solo debe llevar dos [2], ingresar solo dos [2] con los nombres: Electivo 1 y Electivo 2, respectivamente.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO C3 DISPONIBILIDAD DE INTERNET

La universidad consigna información sobre la disponibilidad del servicio de internet en cada uno de sus locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grados y títulos: laboratorio de cómputo, laboratorio de enseñanza, taller de enseñanza, biblioteca, aulas y ambientes para docentes. El servicio de internet debe contar con banda ancha requerida para la educación superior universitaria, de acuerdo con lo establecido por la autoridad competente y la disponibilidad del servicio de telecomunicaciones en la región.

Pautas generales:

- Leer el Formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.

Llenado del formato:

- **CÓDIGO DE LOCAL:** Ingresar el código de todos los locales, según la información generada en el Formato de Licenciamiento A2. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **SERVICIO DE INTERNET:** Ingresar el tipo de servicio de internet y ancho de banda con que cuenta cada uno de sus locales. 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 tiempo determinado y se mide generalmente en bytes por segundo [BPS], kilobytes por segundo [kbps] o megabytes por segundo [mbps]. El tipo de servicio de internet debe estar de acuerdo con las posibilidades del servicio de telecomunicaciones en la región. Asimismo, la universidad debe indicar el ancho de banda contratado para el servicio de internet que brinda en cada uno de sus locales. En caso exista más de un servicio de internet contratado por la universidad para cada uno de sus locales, complete hasta tres (3) opciones diferentes que aparecen en el Formato. Si tuviera más de tres (03) servicios ingresar las columnas que correspondan.
- **AMBIENTES CON ACCESO A INTERNET:** Ingresar el total de laboratorios de cómputo, laboratorios de enseñanza, talleres de enseñanza, bibliotecas, aulas y ambientes para docentes y cuántos de estos tienen acceso a internet con los servicios que declaró anteriormente.
- **COMENTARIOS:** Ingresar información relevante que la universidad considere pertinente para el procedimiento que inicie.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO C6 RELACIÓN DE LABORATORIOS Y TALLERES DE ENSEÑANZA

La universidad consigna información sobre laboratorios y talleres de enseñanza con que cuenta de acuerdo con sus programas de estudio, el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.

Pautas generales:

- Leer el formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.

Llenado del formato:

- NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD: Ingresar el nombre de la universidad.
- CÓDIGO DE LOCAL: Ingresar el código de todos los locales, según la información generada en el Formato de Licenciamiento A2. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- NÚMERO DEL LABORATORIO O TALLER: El número de laboratorio es un correlativo que inicia desde el LA01 en adelante en cada local; y el número de taller es un correlativo que inicia desde el TA01 en adelante en cada local. Para la modificación de la licencia institucional se listan únicamente los laboratorios o talleres nuevos o modificados respetando la numeración asignada en el procedimiento de licenciamiento institucional.
- CÓDIGO DEL TALLER O LABORATORIO: 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.
- NOMBRE DEL LABORATORIO O TALLER: Se debe anotar el nombre de laboratorio o taller asignado por la universidad.
- REFERENCIA DE UBICACIÓN DEL LABORATORIO O TALLER: 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 visita de verificación presencial.
- CÓDIGO(S) DE PROGRAMA(S) QUE UTILIZAN EL TALLER O LABORATORIO: 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.
- AFORO: Ingresar el número máximo de estudiantes que puede ocupar el taller o laboratorio.
- COMENTARIOS: Ingresar información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento que inicie.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO C7 EQUIPOS DE LABORATORIOS Y TALLERES DE ENSEÑANZA

La universidad consigna información sobre el equipamiento de los laboratorios y talleres de enseñanza.

Pautas generales:

- Leer el formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.
- El Formato de Licenciamiento C7 se repite de acuerdo con el número de laboratorios y talleres que declare la universidad.

Llenado del formato:

- **NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:** Ingresar el nombre de la universidad.
- **CÓDIGO DE LABORATORIO O TALLER:** ingresar el código de todos los laboratorios, según el Formato de licenciamiento C6.
- **NÚMERO DE EQUIPOS:** Ingresar la cantidad de equipos del mismo tipo por laboratorio o taller.
- **NOMBRE DEL EQUIPO:** Ingresar la denominación técnica con que se identifica al equipo. Por ejemplo: microscopio electrónico.
- **COMENTARIOS:** Ingresar la información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO C8 AMBIENTES PARA DOCENTES

La universidad consigna información sobre los ambientes para docentes en los locales declarados con anterioridad.

Pautas generales:

- Leer el Formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.

Llenado del formato:

- **NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:** Ingresar el nombre de la universidad.
- **CÓDIGO DE LOCAL:** Ingresar el código de todos los locales, según la información generada en el Formato de Licenciamiento A2. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **NÚMERO DE AMBIENTE PARA DOCENTES:** El número de ambiente para docente es un correlativo que inicia desde el AM01 en adelante y en cada local.
- **CÓDIGO DE AMBIENTE:** 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.
- **REFERENCIA DE UBICACIÓN DEL AMBIENTE:** 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 visita de verificación presencial.
- **AFORO:** Colocar el aforo total del ambiente.
- **NÚMERO TOTAL DE DOCENTES QUE HACEN USO DEL AMBIENTE:** Colocar el número real de docentes que hacen uso del ambiente.
- **INTERNET Sí/No:** Indicar en el menú desplegable si el ambiente tiene acceso a internet, en concordancia con lo declarado en el Formato de Licenciamiento C3.
- **OTRO EQUIPAMIENTO O MOBILIARIO:** Describir brevemente otro equipamiento o mobiliario existente en el ambiente.
- **COMENTARIOS:** Ingresar información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO C9 RELACIÓN DE DOCENTES

La universidad consigna información de los docentes: datos generales, mayor grado académico alcanzado, categoría docente, régimen de dedicación, número de horas semanales, si es docente que investiga, entre otros.

Pautas generales:

- Leer el Formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.
- Ingresar información de docentes que tienen actividad en un programa que conduce a grado y títulos. No se consideran docentes que enseñan en diplomados, segundas especialidades u otro programa que no conduce a grado y títulos.
- Listar solamente a los docentes que cuentan al menos con una [1] hora de dictado en el período académico. Es posible listar a docentes que se encuentran en licencia siempre y cuando se consigne en la columna de comentarios la fecha de reincorporación del docente a sus tareas académicas. Estos últimos no serán tomados en cuenta en el cálculo del 25% de docentes a tiempo completo.
- Para la solicitud de modificación de licencia institucional, listar únicamente a los docentes que dictarán en el programa o mención de estudios nuevo o modificado, señalando en la columna correspondiente si fueron incorporados con fecha posterior a la obtención de la licencia institucional.
- Debe ser llenado en su totalidad para ser considerado válido.

Llenado del formato:

- NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD: Ingresar el nombre de la universidad.
- N°: ingresar la numeración correlativa de la cantidad de docentes en la universidad.
- DATOS DEL DOCENTE: Ingresar apellido paterno y materno, así como los nombres del docente.
- NACIONALIDAD: Ingresar el país de nacionalidad del docente.
- DNI/CARNET DE EXTRANJERÍA: Ingresar el número de Documento Nacional de Identidad [DNI] o número de Carnet de Extranjería del docente, según corresponda.
- FECHA DE INGRESO COMO DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD: Fecha de ingreso de labores del docente en la universidad.
- ¿ERA DOCENTE UNIVERSITARIO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 30220? SÍ/NO: Seleccionar de la lista desplegable "Sí", si el docente se encontraba ejerciendo la docencia universitaria durante la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Consignar "No" en caso contrario.

- ¿EL DOCENTE FUE INCORPORADO DESPUÉS DE LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL? SÍ/NO: Esta columna solo aplica a las Solicitudes de Modificación de Licencia Institucional. Seleccione «Sí» si el docente fue incorporado a la universidad con fecha posterior a la obtención de la licencia de funcionamiento Institucional por la universidad. En caso contrario, colocar «No».
- MAYOR GRADO ACADÉMICO DEL DOCENTE: Ingresar el mayor grado académico obtenido por el docente: Doctor, Maestro o Bachiller. Si el docente no tiene grado académico, seleccionar “Sin Grado Académico”.
- MENCIÓN DEL MAYOR GRADO ACADÉMICO DEL DOCENTE: Colocar el nombre 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 redactado [No traducir].
- UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO ACADÉMICO DEL DOCENTE: Ingresar el nombre de la universidad donde el docente obtuvo su mayor grado académico.
- PAÍS / UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DEL DOCENTE: Ingresar el nombre del país de origen de la universidad en la cual el docente obtuvo el mayor grado académico.
- NIVELES DE PROGRAMA DE ESTUDIO EN LOS QUE DA CLASES EL DOCENTE:
 - Pregrado Sí/No
Seleccionar “Sí”, si el docente dicta clases en el nivel de programas de estudio de Pregrado, en caso contrario colocar “No”.
 - Maestría Sí/No
Seleccionar “Sí”, si el docente dicta clases en el nivel de programas de estudio de Posgrado “Maestría”, en caso contrario colocar “No”.
 - Doctorado Sí/No
Seleccionar Sí, si el docente dicta clases en el nivel de programas de estudio de Posgrado “Doctorado”, en caso contrario colocar “No”.

El docente puede dictar en más de un nivel académico. La universidad debe relacionar a los docentes declarados con algún grado académico. Si el docente únicamente realiza labores de investigación, administrativas u otros, se debe asociar al docente al grado académico que consigna su contrato o nombramiento.

- CÓDIGO DE FILIAL EN LA QUE DICTA CLASES: Señalar el o los códigos de la filial o filiales en la 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.
- CATEGORÍA DOCENTE: Seleccionar en el menú desplegable la categoría del docente según corresponda:
 - Ordinario Principal
 - Ordinario Asociado
 - Ordinario Auxiliar
 - Extraordinario
 - Contratado

- RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Seleccionar en el menú desplegable el régimen de dedicación del docente:

- Tiempo Completo

- Tiempo Parcial

- Dedicación Exclusiva

De acuerdo con el artículo 85 de la Ley N°30220, Ley Universitaria, un docente a tiempo completo es aquel que tiene como mínimo cuarenta (40) horas de permanencia en la universidad.

- NÚMERO DE HORAS SEMANALES FIJADOS POR LA UNIVERSIDAD: Ingresar el número de horas que el docente permanece en la universidad, de acuerdo con lo establecido en su contrato o nombramiento.

- Clases: Número de horas semanales fijados por la universidad para el dictado de clases.

- Otras actividades: Número de horas semanales fijados por la universidad para el desarrollo de otras actividades, que no corresponda al dictado de clases.

- Total de horas semanales: La universidad no debe completar este casillero. Este campo se calcula automáticamente, y consiste en la suma del número de horas semanales fijados por la universidad para el dictado de clases y el desarrollo de otras actividades.

- DOCENTE REALIZA INVESTIGACIÓN: SÍ/NO: Seleccionar “Sí”, si el docente realiza o ha realizado investigación a lo largo de su vida académica y ella se encuentra debidamente registrada en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores - DINA, de lo contrario seleccionar “No”.

- DOCENTE REGISTRADO EN DINA: SÍ/NO: Seleccionar “Sí”, cuando el docente está registrado en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA), de lo contrario seleccionar “No”. Se considera que un docente está debidamente registrado en el DINA, cuando consigne en este portal además de su hoja de vida, su experiencia laboral y/o docente - precisando laborar para la Universidad que lo declara -, así como sus publicaciones y proyectos de investigación actualizados [ficha llena].

- PERIODO ACADÉMICO: Ingresar el último periodo académico regular concluido del docente.

- COMENTARIOS: Ingresar información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento que inicie.

INSTRUCTIVO FORMATO DE LICENCIAMIENTO C10

TÓPICO SALUD

La universidad consigna información del tópico de salud de cada local declarado. En caso la universidad tenga el servicio de tópico tercerizado no debe llenar el Formato de Licenciamiento C10 y debe consignar la información en el Formato de Licenciamiento B6.

Pautas generales:

- Leer el Formato antes de llenarlo, incluyendo las notas al pie de página.
- Ingresar toda la información solicitada.

Llenado del formato:

- **CÓDIGO DE LOCAL:** Ingresar el código de todos los locales, según la información generada en el Formato de Licenciamiento A2. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **UBICACIÓN DEL TÓPICO:** Ingresar una referencia de la ubicación del tópico en el local, que puede ser: primer piso frente al módulo, costado de la cafetería, en el módulo de salud, entre otras. Esta referencia sirve para la ubicación del tópico al momento de la verificación presencial.
- **COMENTARIOS:** Ingresar información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento que inicie.

6.2 ORDEN DETALLADO DE DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES

Mediante un ejemplo se ilustra la manera correcta de presentación de los documentos en archivos digitales, organizados en carpetas por indicador y por condición básica de calidad.

Ejemplo:

Nombre de Universidad	Santa Teresita
Programas	03 [P01, P02, P03], donde el P03 es un programa nuevo
Sede Universitaria	01 [S]
Filiales	01 [F01]
Locales	La sede cuenta con un [1] local [SL01], y la filial con dos [2] locales [F01L01, F02L02]

▼ MEDIOS DE VERIFICACIÓN

CONDICIÓN I

Indicador 1

MV1. ESTATUTO

Indicador 2

MV1. PLAN DE ESTUDIO P01

MV1. PLAN DE ESTUDIO P02

MV1. PLAN DE ESTUDIO P03

Indicador 3

MV1. REGLAMENTO DE UNIVERSIDAD

Indicador 4

MV1. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

MV2. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DOCENTE

MV3. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA MATRICULA

MV4. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA REGISTRO ACADÉMICO

MV5. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA GESTIÓN DE BIBLIOTECA

MV6. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA APRENDIZAJE VIRTUAL

MV7. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Indicador 5

MV1. REGLAMENTO DE ADMISIÓN 2015

Indicador 6

MV1. INFORME ESTADÍSTICO DE ADMISIÓN 2014-2015

Indicador 7

MV1. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Indicador 8

MV1. ROF-ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA

MV2. RELACIÓN DE PERSONAL ÁREA DE CALIDAD

CONDICIÓN II

Indicador 9

MV1. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Indicador 10

MV1. PLAN DE FINANCIAMIENTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Indicador 11

MV1. JUSTIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

- Indicador 12
 - MV1. SUSTENTO OFERTA EDUCATIVA PROPUESTA Y POLITICAS NACIONALES Y REGIONALES DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
- Indicador 13
 - MV1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO
- Indicador 14
 - MV1. CREACIÓN DE NUEVO P03 PREGRADO
- Indicador 15
 - MV1. PLAN DE FINANCIAMIENTO DEL NUEVO P03
- CONDICIÓN III
 - Indicador 17
 - MV1.TÍTULO DE PROPIEDAD F01L01
 - MV1.TÍTULO DE PROPIEDAD F01L02
 - MV1.TÍTULO DE PROPIEDAD SL01
 - Indicador 19
 - MV1. PLANES DE SEGURIDAD
 - MV2. CONTRATO VIGENTE PARA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
 - MV3. COMITÉ DE SEGURIDAD
 - MV4. COMITÉ DE SEGURIDAD BIOLOGICA QUÍMICA RADIOLOGICA
 - Indicador 20
 - MV1. PROTOCOLO DE SEGURIDAD
 - Indicador 27
 - Indicador 28
 - Indicador 29
 - Indicador 30
 - MV1. PRESUPUESTO ANUAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
 - MV2. PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
- CONDICIÓN IV
 - Indicador 31
 - MV1. ESTATUTO
 - Indicador 32
 - MV1. ESTATUTO
 - MV2. RELACION DEL PERSONAL DEL ORGANO DE INVESTIGACIÓN
 - Indicador 33
 - MV1. RESOLUCIÓN RECTORAL DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN
 - MV2. PRESUPUESTO
 - Indicador 34
 - MV1. CÓDIGO DE ÉTICA
 - MV2. RESOLUCIÓN DE APROBACION DE CÓDIGO DE ÉTICA
 - Indicador 35
 - MV1. RESOLUCIÓN POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
 - Indicador 36
 - Indicador 37
 - MV1.REPOSITORIO INSTITUCIONAL
 - MV2. REPOSITORIO NACIONAL DIGITAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA INNOVACIÓN
 - Indicador 38
 - MV1. REGISTRO DE PROYECTOS
- CONDICIÓN V
 - Indicador 39
 - Indicador 40
 - Indicador 41
 - MV1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
 - Indicador 42
 - MV1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- CONDICIÓN VI
 - Indicador 43
 - 📄 MV2. PRESUPUESTO SALUD TODOS LOS LOCALES
 - 📄 MV3. CONTRATO SALUD SL01 Y F01L01 Y F01L02
 - Indicador 44
 - 📄 MV1. PRESUPUESTO SERVICIO SOCIAL TODOS LOS LOCALES
 - Indicador 45
 - 📄 MV1. PRESUPUESTO SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO TODOS LOS LOCALES
 - Indicador 46
 - 📄 MV1. PRESUPUESTO SERVICIO DEPORTIVOS TODOS LOS LOCALES
 - 📄 MV3. REGLAMENTO ESTATUTO
 - Indicador 47
 - 📄 MV1. PRESUPUESTO SERVICIO CULTURALES TODOS LOS LOCALES
 - Indicador 48
 - 📄 MV1. PRESUPUESTO SERVICIO VIGILANCIA TODOS LOS LOCALES
 - Indicador 49
 - 📄 MV1. POLITICAS ADECUACIÓN AL ENTORNO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE
 - Indicador 50
 - 📄 MV1. ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO
- CONDICIÓN VII
 - Indicador 51
 - 📄 MV1. APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DEL ÁREA
 - 📄 MV2. ROF
 - 📄 MV3. PLAN DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO
 - 📄 MV4. REGISTRO DE GRADUADOS
 - Indicador 52
 - 📄 MV1. CAPTURA DE PANTALLA PLATAFORMA VIRTUAL DE BOLSA DE TRABAJO EN PORTAL WEB
 - 📄 MV2. REGISTRO DE ACTIVIDADES
 - Indicador 53
 - 📄 MV1. REGISTRO DE CONVENIO
 - Indicador 54
 - 📄 MV1. MECANISMO DE COORDINACIÓN Y ALIANZA ESTRATÉGICA
- CONDICIÓN VIII
 - Indicador 55

