

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



---

# **MANUAL DE INSTRUCCIONES: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA EL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL**

---

Enero, 2016

## **PRESENTACIÓN**

Desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU viene diseñando e implementando los mecanismos previstos en la referida Ley, entre los que se encuentra el licenciamiento.

En el “Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano” (en adelante, Modelo), aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD del 13 de noviembre de 2015, se ha establecido el licenciamiento institucional como el procedimiento administrativo, de carácter obligatorio que tiene por finalidad la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (en adelante, CBC) para ofrecer el servicio educativo superior universitario y autorizar su funcionamiento.

En atención a lo antes señalado, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 007-2015-SUNEDU/CD del 20 de noviembre de 2015, se aprobó el “Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento para universidades públicas o privadas con autorización provisional o definitiva” y el “Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento para universidades públicas o privadas con ley de creación o nuevas”. En dichos reglamentos se establecen las etapas del procedimiento de licenciamiento institucional y la información que deberá presentar la universidad a efectos de obtener la licencia de funcionamiento institucional.

Este manual tiene por finalidad proporcionar a la universidad instrucciones que le faciliten la preparación y presentación de la información requerida de acuerdo a los reglamentos previamente señalados. Así, se busca que la documentación presentada sea pertinente, libre de errores, y completa.

SUNEDU



## **CONTENIDO**

1. Objetivo .....	3
2. Base Legal .....	3
3. El Licenciamiento Institucional y las CBC .....	3
4. Documentos para la solicitud de licenciamiento institucional .....	4
4.1. Obtención de la solicitud de licenciamiento institucional .....	5
4.2. Elaboración de la solicitud de licenciamiento institucional .....	6
4.2.1. Documentos entregables en físico .....	6
4.2.2. Documentos entregables en archivos digitales .....	10
4.3. Presentación de la solicitud de licenciamiento institucional .....	14
5. Anexos .....	16
5.1. Instructivos para el llenado de los formatos de licenciamiento A, B y C. ....	16
5.2. Orden detallado de documentos para la presentación de los archivos digitales .....	39
5.3. Documentos ordenados para la solicitud de licenciamiento institucional .....	45

## 1. Objetivo

### Objetivo general:

El manual de instrucciones tiene como objetivo facilitar la preparación y presentación de los documentos para el procedimiento de licenciamiento institucional.

### Objetivos específicos:

- a. Proporcionar a las universidades instrucciones para la obtención de documentos elaborados por la SUNEDU (instructivos, formatos, declaraciones juradas, entre otros) para el procedimiento de licenciamiento institucional.
- b. Especificar la forma de organizar y preparar los documentos elaborados por la SUNEDU.
- c. Brindar instrucciones para la presentación de los medios de verificación para acreditar el cumplimiento integral de las CBC.
- d. Orientar la presentación de la solicitud de licenciamiento institucional en las oficinas de la SUNEDU, tanto en medio físico como en formato digital.

## 2. Base Legal

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b. Ley N° 27444, Ley de 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. Resolución Administrativa 1325-CME-PJ. Cuadro General de Términos de la Distancia.
- f. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015/SUNEDU/CD, que contiene el “Modelo de licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano” y las “Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Universidades”.
- g. Resolución del Consejo Directivo N° 007-2015-SUNEDU/CD, que aprueban el “Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades públicas o privadas con autorización provisional o definitiva” y el “Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades públicas o privadas con ley de creación o nuevas”.
- h. Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU que aprueba el “Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria”.

## 3. El Licenciamiento Institucional y las CBC

El licenciamiento institucional es el procedimiento obligatorio que tiene como objetivo verificar que las universidades y sus filiales cumplan las CBC establecidas por la SUNEDU, para ofrecer el servicio educativo superior universitario y autorizar su funcionamiento, las mismas que serán revisadas y actualizadas periódicamente.

La obligatoriedad del procedimiento de licenciamiento se sustenta en la necesidad de que la universidad opere con una habilitación legal otorgada por el Estado para ofrecer el servicio educativo superior universitario.

### Condiciones básicas de calidad - CBC

Las CBC establecidas como requisitos mínimos para obtener el licenciamiento institucional, constituyen un mecanismo de protección a la sociedad, toda vez que exigen su cumplimiento integral a las instituciones, filiales y programas. La SUNEDU ha determinado ocho (08) CBC, que implican a su vez el cumplimiento de 55 indicadores para dichas CBC, como se visualiza en la tabla 01.

Condiciones Básicas de Calidad	N° de indicadores
<b>Condición I:</b> Existencia de objetivos académicos, grados y títulos a otorgar y planes de estudios correspondientes	8
<b>Condición II:</b> Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento	7
<b>Condición III:</b> Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros)	15
<b>Condición IV:</b> Líneas de investigación a ser desarrolladas	8
<b>Condición V:</b> Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos de 25% de docentes a tiempo completo	4
<b>Condición VI:</b> Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros)	8
<b>Condición VII:</b> Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (Bolsa de Trabajo u otros)	4
<b>Condición VIII:</b> CBC Complementaria: transparencia de universidades	1
<b>Total</b>	<b>55</b>

Tabla 01: N° de indicadores por CBC.

## 4. Documentos para la solicitud de licenciamiento institucional

De acuerdo con el artículo 13° del Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional para universidades públicas o privadas con autorización provisional o definitiva y el artículo 12° del Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional para universidades públicas o privadas con Ley de Creación o nuevas, la solicitud de licenciamiento institucional debe contener la siguiente información en el orden que se detalla a continuación:

- a) **Formato de solicitud de licenciamiento institucional:** un (01) formato de solicitud que debe ser llenado y firmado por el representante legal de la universidad.
- b) **Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada:** un (01) formato de declaración jurada en el cual el representante legal de la universidad expresa la veracidad de la información presentada, así como del cumplimiento de los requerimientos exigidos por la SUNEDU para el licenciamiento institucional.

- c) **Formatos de licenciamiento A:** siete (07) formatos codificados del A1 al A7 que tienen como objetivo recoger información general de identificación de la universidad, la relación de sus filiales, locales, programas, laboratorios y talleres.
- d) **Formatos de licenciamiento B:** un total de cincuenta y cinco (55) formatos codificados del B1 al B55. Tienen como objetivo presentar los medios de verificación por indicador para cada CBC.
- Las universidades nuevas están exceptuadas de presentar los formatos de licenciamiento B6, B14, B15, B37 (solo se exceptúan los medios de verificación MV1 y MV2), B38, B51 (solo se exceptúa el medio de verificación MV4) y B54.
- Cabe mencionar que las universidades nuevas son aquellas que se crean con fecha posterior a la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; respetando el plazo establecido por la Ley N° 29971 Ley que establece la moratoria de creación de universidades públicas y privadas por un período de cinco años.
- Las universidades existentes (con ley de creación, con autorización definitiva o con autorización provisional) no presentan los formatos de licenciamiento B9, B10, B11, B12 y B13.
- e) **Formatos de licenciamiento C:** diez (10) formatos codificados del C1 al C10 que tienen como objetivo recoger información sobre: la malla curricular, disponibilidad de internet, dotación de servicios higiénicos para estudiantes y docentes, talleres y laboratorios, equipamiento de laboratorio, ambientes para docentes, relación docente y tópicos de salud.
- f) **Declaración jurada de creación de programas de estudios posteriores a la Ley N° 30220, Ley Universitaria:** un (01) formato de declaración jurada en la 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 N° 30220, Ley Universitaria.
- g) **Declaración jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria:** un (01) 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) **Medios de verificación de acuerdo con los formatos de licenciamiento B:** documentos exigidos en la Matriz de las CBC, aprobada en el Modelo. Su presentación deberá realizarse cumpliendo las especificaciones de cada uno de los formatos de licenciamiento “B”.

#### 4.1. Obtención de la solicitud de licenciamiento institucional

La universidad puede acceder a los documentos para la solicitud de licenciamiento institucional, ingresando al Portal Web de la SUNEDU [www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe). Ubicar la opción de inicio del

portal, elegir la opción de Dirección de Licenciamiento, siguiendo la siguiente ruta de acceso: <http://www.sunedu.gob.pe/dilic/>.<sup>1</sup>

## **4.2. Elaboración de la solicitud de licenciamiento institucional**

La elaboración de la solicitud de licenciamiento institucional consiste en completar toda la información detallada en la sección 4 (página 4). Todos estos documentos deberán ir ordenados por indicador, de acuerdo a las precisiones realizadas en las próximas secciones del presente manual. Cabe mencionar que toda la documentación requerida debe ser presentada tanto en versión física como en digital. A continuación una serie de precisiones para la preparación de los documentos en ambos casos.

### **4.2.1. Documentos entregables en físico**

Los documentos para la solicitud de licenciamiento institucional deben ser presentados en físico, debidamente foliados y clasificados en archivadores por cada CBC. En el caso de formatos pre establecidos por SUNEDU (solicitud de licenciamiento, declaraciones juradas, formatos de licenciamiento A, B o C); estos deben ser completados con fuente de texto en mayúsculas, tamaño 10 y en color de texto negro. Por ningún motivo deberá añadirse algún formato adicional (color de fondo, subrayado, cursiva, entre otros). Para una mayor comprensión del modo de llenado de los formatos de licenciamiento A, B y C, revisar el anexo 5.1 del presente manual.

#### **Procedimiento de foliado**

La universidad debe presentar la solicitud foliada y enumerada en orden correlativo, desde el inicio hacia el final del documento. Deberán ir foliadas todas las páginas que tengan algún contenido, para que sean consideradas como parte de la solicitud de licenciamiento institucional (con ello, se admite que los documentos estén impresos en ambas caras del papel). No se deberá enumerar utilizando letras o cifras diferentes<sup>2</sup>. No está permitido el foliado utilizando lápiz, ni se aceptan enmendaduras en la enumeración. Los folios deben estar indicados en la parte superior derecha de cada hoja, con tinta de color azul. Como indica la figura 01.

---

<sup>1</sup> Las universidades, según su condición, están exceptuadas de la presentación de algunos formatos de licenciamiento. Por tal motivo, en el enlace hay dos opciones de descarga: Para universidades existentes (con autorización provisional, con autorización definitiva y con Ley de creación) y universidades nuevas.

<sup>2</sup> Por ejemplo, letras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

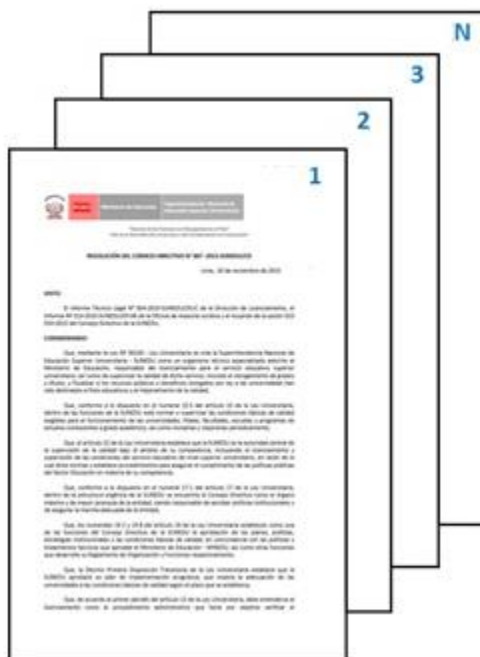


Figura 01: Ejemplo de foliado

### Visado y firma de documentos

Cada folio de la solicitud de licenciamiento institucional debe estar visado por el representante legal de la universidad. Asimismo, debe existir un sello institucional de respaldo a cada visado, con el contenido legible, en la cual se precise mínimamente el nombre de la universidad solicitante. Solamente deberá visarse aquellos folios que presenten algún contenido. Las páginas que se encuentren en blanco no deben ser consideradas para el foliado ni visado del representante legal.

La oficina de mesa de partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la SUNEDU se encargará de entregar al administrado el cargo respectivo de la solicitud de licenciamiento institucional.

### Uso de archivadores

Los documentos deben organizarse en archivadores de palanca tamaño oficio, con un máximo total de doscientos (200) folios por cada archivador. Cada archivador debe contener la documentación sustentatoria de cada CBC (que suman ocho en total). Si los documentos que sustentan una CBC determinada superan los 200 folios, se agregarán tantos archivadores como sean necesarios para dicha CBC. Un medio de verificación no puede estar dividido en más de un archivador.

Asimismo, el archivador debe presentar una carátula pegada en la tapa, donde se indique el nombre de la universidad, fecha, CBC, y los indicadores sustentados. La fuente de texto debe ser en Calibri tamaño 16, respetando el texto en negrita que aparece en los ejemplos siguientes (figura 02):



<p><b>Solicitud de licenciamiento institucional</b></p> <p><b>Nombre de la universidad:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> __/__/__</p> <p><b>Condición:</b> I. Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.</p> <p><b>Indicadores:</b></p>
---

**Figura 02:** Ejemplo de tapa de carátula del archivador.

**Uso de separadores**

Se colocarán separadores para diferenciar los medios de verificación por indicador. En el anexo 5.3 se presenta una muestra de los medios de verificación separados por indicador y CBC.

**Orden general de presentación**

La documentación de la solicitud de licenciamiento institucional debe estar ordenada conforme al índice propuesto en la tabla 02. Allí se debe señalar el rango de folios que contiene los documentos listados.

<b>INDICE DE DOCUMENTOS</b>	<b>FOLIOS</b>
-----------------------------	---------------

**Archivador: 1. Información general de la universidad**

Formato de Solicitud de Licenciamiento Institucional. Además, dicho documento deberá estar acompañado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de vigencia de poder del representante legal de la universidad, emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.</li> <li>- Copia literal de la partida registral, emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.</li> </ul>	
Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada.	
Formatos de licenciamiento A (A1 al A7).	
Formatos de licenciamiento B (B1 al B55).	
Formatos de licenciamiento C (C1 al C10).	
Declaración jurada de creación de programas de estudios posteriores a la Ley N° 30220, Ley Universitaria	

Declaración jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria	
Sobre manila A5 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 de licenciamiento institucional.	

**Archivador: 2. Información para la condición I**

Medios de verificación requeridos para la condición I, separados por indicador.	
---	--

**Archivador: 3. Información para la condición II**

Medios de verificación requeridos para la condición II, separados por indicador.	
--	--

**Archivador: 4. Información para la condición III**

Medios de verificación requeridos para la condición III, separados por indicador.	
---	--

**Archivador: 5. Información para la condición IV**

Medios de verificación requeridos para la condición IV, separados por indicador.	
--	--

**Archivador: 6. Información para la condición V**

Medios de verificación requeridos para la condición V, separados por indicador.	
---	--

**Archivador: 7. Información para la condición VI**

Medios de verificación requeridos para la condición VI, separados por indicador.	
--	--

**Archivador: 8. Información para la condición VII**

Medios de verificación requeridos para la condición VII, separados por indicador.	
---	--

**Archivador: 9. Información para la condición VIII**

Medios de verificación requeridos para la condición VIII, separados por indicador.	
--	--

**Tabla 02:** Índice de documentos

El formato de licenciamiento C2 se repetirá tantas veces como número de programas de estudio ofrezca la universidad. En forma análoga, el formato de licenciamiento C7 se repetirá tantas veces como número de laboratorios posea la misma.

En caso algún medio de verificación se halle vinculado al cumplimiento de más de un indicador, este deberá ser fotocopiado las veces que sean necesarias. Así por ejemplo, si el estatuto es un medio que verifica el cumplimiento de dos indicadores, deberá adjuntarse dos veces, en el orden de cada indicador según el archivador al que corresponda.

En el anexo 5.3 del presente manual, se detalla el orden específico en que deben ser presentados los documentos físicos para la solicitud de licenciamiento institucional.

#### 4.2.2. Documentos entregables en archivos digitales

##### Medio de almacenamiento digital

La universidad puede presentar su solicitud de licenciamiento institucional en medios de almacenamiento digitales, tales como CD, DVD, memoria extraíble (USB), o disco duro externo; siempre y cuando toda la información se presente solo en alguno de los medios indicados. Los documentos de sustento de los medios de verificación deben estar contenidos en las ocho (8) CBC correspondientes.

Asimismo, la universidad debe colocar el (los) medio(s) de almacenamiento digital dentro de un sobre de papel tamaño A5 y especificando en el sobre la información contenida según detalle a continuación.

<table border="1"><tr><td><b>Universidad</b> _____</td></tr><tr><td><b>Fecha:</b> __/__/__</td></tr><tr><td><b>Solicitud de licenciamiento institucional</b></td></tr><tr><td>Documentos en archivos digitales</td></tr></table>	<b>Universidad</b> _____	<b>Fecha:</b> __/__/__	<b>Solicitud de licenciamiento institucional</b>	Documentos en archivos digitales
<b>Universidad</b> _____				
<b>Fecha:</b> __/__/__				
<b>Solicitud de licenciamiento institucional</b>				
Documentos en archivos digitales				

##### Digitalización de los documentos requeridos para el licenciamiento

Todos los documentos presentados en medio físico deberán seguir las siguientes instrucciones para su digitalización:

###### *Formato de archivos digitales*

- Todos los documentos presentados en físico para la solicitud de licenciamiento institucional deberán ser escaneados y digitalizados en archivos PDF, por cada documento separado y con su respectivo nombre. No se aceptará un archivo digital que contenga diversos documentos combinados en un solo escaneo (formatos de licenciamiento, declaraciones juradas, otros medios de verificación).
- Todos los formatos de licenciamiento A y C deben ser presentados en formato digital de hoja de cálculo (Excel).



- El archivo digital del formato de licenciamiento C2, se repetirá tantas veces como número de programas de estudio ofrezca la universidad. En forma análoga, el formato de licenciamiento C7 se repetirá tantas veces como número de laboratorios posea. En ambos casos, el nombre de la hoja de cálculo será el mismo, separado por un guión y especificando seguidamente el código de programa o laboratorio, según sea el caso. Como ejemplos ilustrativos, veamos el caso de una universidad con 3 programas de estudio y 2 laboratorios (en dos locales distintos); en ese caso, las pestañas para el formato de licenciamiento C2 serían: C2-P01, C2-P02, y C2-P03. Asimismo, las pestañas para el formato de licenciamiento C7 serían: C7-SL01LA01, y C7-F01L01LA01.
- El formato de licenciamiento B55 debe ser adjuntado en archivo con formato de documento de texto (Word). Ello para poder acceder a los links de las páginas web requeridas como medios de verificación. Adicionalmente, la universidad deberá adjuntar las capturas de pantalla de cada uno de los links de las páginas web declaradas.

#### *Nombres de archivos*

- Cuando se trate de un formato pre-elaborado por SUNEDU (solicitud de licenciamiento, declaraciones juradas, formatos de licenciamiento A, B o C), el nombre del archivo debe conservarse tal como se hallaba al momento de la descarga en el portal web institucional. Específicamente:
  - El formato de Solicitud de Licenciamiento Institucional, debe tener como nombre de archivo: “1. SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO”.
  - La declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada, se debe llamar: “2. DECLARACION JURADA DE VERACIDAD”.
  - Los formatos de licenciamiento A, se debe llamar según el N° de formato: “FORMATO DE LICENCIAMIENTO A1”, “FORMATO DE LICENCIAMIENTO A2”, y así sucesivamente. Estos archivos deberán ser almacenados con el mismo formato (de hoja de cálculo), una vez digitalizado por la universidad.
  - Los formatos de licenciamiento B, se debe llamar según el N° de formato: “FORMATO DE LICENCIAMIENTO B1”, “FORMATO DE LICENCIAMIENTO B2”, y así sucesivamente. Cabe mencionar que estos archivos deben ser almacenados en formatos digitales PDF, una vez realizada su descarga, llenado y visado.
  - Los formatos de licenciamiento C, se debe llamar según el N° de formato: “FORMATO DE LICENCIAMIENTO C1”, “FORMATO DE LICENCIAMIENTO C2”, y así sucesivamente. Estos archivos deberán ser almacenados con el mismo formato (de hoja de cálculo), una vez digitalizado por la universidad.
  - La declaración jurada de creación de programas de estudios posteriores a la Ley N° 30220, Ley Universitaria; se debe llamar “DECLARACIÓN JURADA DE CREACIÓN PROGRAMAS”.
  - La declaración jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se debe nombrar “7. DECLARACIÓN JURADA DE CALIFICACIÓN DE DOCENTES”.

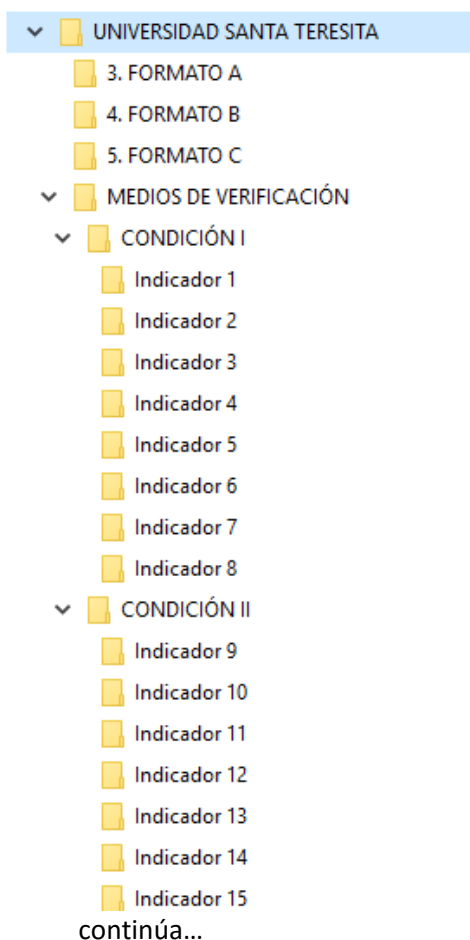
- Asimismo, cuando se trate de medios de verificación propios de la universidad (estatuto, contratos de servicios, planes de estudio, entre otros), el nombre del archivo debe ser tal cual lo declara la universidad en las tablas del formato de licenciamiento B respectivo. Además, a dicho nombre se debe anteponer el código del medio de verificación que corresponda, de acuerdo al formato de licenciamiento B (MV1, MV2, etc.).

### *Fotografías*































- En el caso de adjuntar fotografías, la imagen debe de ser a color, impresa en hoja tamaño A4 con una resolución mínima de 200 ppp (puntos por pixel) y con un máximo de dos fotografías por cada hoja (con orientación vertical de la misma). De manera adicional, las fotos deben estar disponibles en formato de imagen digital “jpg”. Tanto las fotos impresas en hojas bond, como sus respectivos archivos digitales, deberán tener 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 deben ser organizados en carpetas por indicador, y éstos a su vez agrupados por CBC. La figura 03 esquematiza el orden de las carpetas; para una mayor comprensión, la desagregación detallada por archivos y carpetas, son presentados en el anexo 5.2 (página 39).



...continúa

- ▼  CONDICIÓN III
  -  Indicador 16
  -  Indicador 17
  -  Indicador 18
  -  Indicador 19
  -  Indicador 20
  -  Indicador 21
  -  Indicador 22
  -  Indicador 23
  -  Indicador 24
  -  Indicador 25
  -  Indicador 26
  -  Indicador 27
  -  Indicador 28
  -  Indicador 29
  -  Indicador 30
- ▼  CONDICIÓN IV
  -  Indicador 31
  -  Indicador 32
  -  Indicador 33
  -  Indicador 34
  -  Indicador 35
  -  Indicador 36
  -  Indicador 37
  -  Indicador 38
- ▼  CONDICIÓN V
  -  Indicador 39
  -  Indicador 40
  -  Indicador 41
  -  Indicador 42

continúa...

...continúa

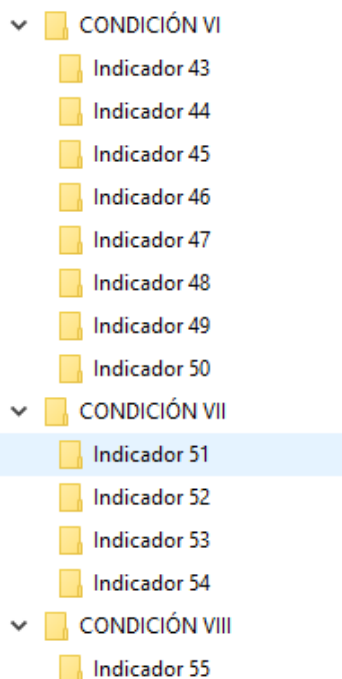


Figura 03: Estructura desagregada del directorio, por carpetas.

#### 4.3. Presentación de la solicitud de licenciamiento institucional

La solicitud de licenciamiento institucional debe ser presentada en original, en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la SUNEDU, ubicada en Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias, Santiago de Surco, Lima, de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

Para una mejor atención, considerando la complejidad y la cantidad de la documentación a presentar, la universidad puede solicitar una cita con la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la SUNEDU con el fin de presentar su solicitud de licenciamiento institucional, llamando al teléfono 01-5003930 o enviar un correo electrónico a [tramitedocumentario@sunedu.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@sunedu.gob.pe). Cabe indicar que la universidad debe observar las fechas establecidas en el “Cronograma – Solicitud de licenciamiento institucional” publicado por la SUNEDU.

**Subsanación de observaciones a la solicitud de licenciamiento institucional:** En caso que la solicitud de licenciamiento institucional no cumpla con los requisitos previstos en los párrafos anteriores, otorgando a la universidad un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su subsanación, más el término de la distancia<sup>3</sup>, de ser el caso; caso contrario, se tendrá la solicitud

<sup>3</sup> De acuerdo al Reglamento de Términos de la Distancia y el Cuadro General de Términos de la Distancia a nivel Nacional. Resolución Administrativa 1325-CME-PJ



por no presentada, quedando a salvo el derecho de la universidad de requerir la devolución de la documentación presentada.

Excedido el plazo de sesenta (60) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para subsanar, sin que la misma se haya efectuado, se procederá con la eliminación de la documentación presentada, previa notificación a la universidad.

En el caso que la solicitud sea observada, la universidad deberá presentar dicha subsanación a través de un escrito simple, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, precisando el número de tramite documentario asignado por la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la SUNEDU.



## **5. Anexos**

### **5.1. Instructivos para el llenado de los formatos de licenciamiento A, B y C.**

## INSTRUCTIVO

### FORMATO DE LICENCIAMIENTO A1- IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

En el Formato de licenciamiento A1 se registra información general de la universidad. Esta información se organiza en datos relacionados a identificación de la universidad, dirección del rectorado, dirección de la sede universitaria, representante legal de la universidad, total de estudiantes, filiales, programas de estudios, locales, área construida, entre otros.

#### PAUTAS GENERALES:

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento A1.

#### LLENADO DEL FORMATO:

- **NOMBRE:** Nombre de la universidad.
- **RUC:** Registro Único del Contribuyente (RUC) de la universidad.
- **RAZÓN SOCIAL:** Denominación oficial de la universidad, de acuerdo a la información de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.
- **TIPO DE UNIVERSIDAD:** Universidad con autorización definitiva, universidad con autorización provisional o universidad con ley de creación o nueva.
- **TIPO DE GESTIÓN:** Gestión privada o gestión pública.
- **MODALIDAD DE CONSTITUCIÓN O CREACIÓN:** Aplica sólo para universidades privadas: la modalidad puede ser asociativa o societaria.
- **OTRA MODALIDAD DE CONSTITUCIÓN:** En caso de no ser asociativa o societaria, consignar otra modalidad de constitución o creación.
- **NORMA O DOCUMENTO DE CREACIÓN:** Norma o documento mediante el cual se creó la universidad (Ley de creación u otros).
- **FECHA DE CREACIÓN:** Fecha de promulgación de la Ley de creación de la universidad, o la fecha de otro documento que ampare su creación.
- **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** Correo electrónico oficial para las coordinaciones con la SUNEDU.
- **DIRECCIÓN DEL RECTORADO:** Domicilio donde funciona administrativamente el rectorado. En algunas universidades, este domicilio puede hallarse en una dirección distinta al campus y/o local universitario. Debe contener los siguientes detalles: Av./Jr./Calle/Psje./N°/Block/Dpto. /Mz. /Lte./Urb.
- **REFERENCIA DEL RECTORADO:** Información para orientar la ubicación del local del rectorado, al momento de la verificación presencial. Esta referencia puede ser “esquina con...”, “frente a...”, “a la altura de la cuadra...”, etc.
- **DIRECCIÓN DE LA SEDE UNIVERSITARIA:** Domicilio donde se ubica el establecimiento declarado por la universidad como sede universitaria, conforme figura en el instrumento legal de su creación.
- **REFERENCIA DE LA SEDE UNIVERSITARIA:** Información para orientar la ubicación de la sede universitaria, al momento de la verificación presencial. Esta referencia puede ser “esquina con...”, “frente a...”, “a la altura de la cuadra...”, etc.
- **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD:** Nombre completo del representante legal de la universidad, responsable de la veracidad de la información presentada en el procedimiento de licenciamiento institucional.
- **CARGO:** Cargo actual del representante legal en la universidad.
- **OFICINA REGISTRAL/PARTIDA Nº/ASIENTO:** Información detallada sobre el poder inscrito del representante legal en el Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.
- **Nº TOTAL DE ESTUDIANTES:** Número de estudiantes matriculados en el último periodo académico regular declarado en el Formato de licenciamiento A5. El último periodo académico regular no comprende los ciclos extraordinarios, ni los de verano.
- **Nº TOTAL DE FILIALES:** La filial hace referencia a la sede desconcentrada de la universidad, constituida fuera del ámbito provincial de la sede universitaria, destinada a la prestación del servicio educativo superior y al cumplimiento de los fines previstos en la Ley Universitaria. En este casillero se debe consignar el número total de filiales declaradas en el Formato de licenciamiento A2.
- **Nº TOTAL DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS:** Número total de programas de estudios conducentes a grado académico y título profesional, declarados en el Formato de licenciamiento A4. El programa de estudio es aquel que conduce a un grado académico de Bachiller, Maestro o Doctor y que tiene un diseño curricular conforme lo establece el artículo 40 de la Ley Universitaria.
- **Nº TOTAL DE LOCALES:** Total de locales declarados en el Formato de licenciamiento A3. El local es el espacio físico destinado a la prestación del servicio educativo superior universitario y al cumplimiento de los fines previstos en la Ley Universitaria, conformado por el conjunto de terrenos y edificios.
- **ÁREA CONSTRUIDA (m<sup>2</sup>):** Área construida de todas las instalaciones de la universidad. El área construida es el área edificada de los locales que ocupa la universidad que no incluye área libre. Colocar el área en metros cuadrados.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO A2- RELACIÓN DE SEDE/FILIALES**

En el Formato de licenciamiento A2 se registra información relacionada a la sede universitaria y las filiales que posee la universidad; se recaba información de su localización y dirección.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Mantener la celda sombreada en color plomo con la letra "S"; esta letra es el código que identifica a la sede de la universidad.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento A2.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE SEDE/FILIALES:** Código de la sede universitaria o filial. El código de la sede siempre es la letra "S". En caso la universidad cuente con filiales, su código es la letra "F" seguido de los números correlativos desde el 01. Por ejemplo: F01, F02, F03.
- **DATOS DE UBICACIÓN DE SEDE/FILIALES (DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO Y DIRECCIÓN):** Información que permite la ubicación de la sede o filial de la universidad, para la verificación presencial.
- **REFERENCIA:** Información para orientar la ubicación de la sede o filial de la universidad; para la verificación presencial. Ejemplo: frente a....., cruce Av..... con....., esquina con....., etc.
- **UBIGEO:** Código UBIGEO, que consta de 06 cifras y es asignado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) para cada ámbito político administrativo del territorio peruano; este código se puede obtener en el Sistema de Consulta de Códigos Estandarizados del INEI.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO A3 - INFORMACION DE LOCALES**

En el Formato de licenciamiento A3 la universidad registra información general de los locales donde se imparten sus programas de estudios conducentes a grados académicos y títulos profesionales. En este formato se asignan los códigos a los locales que la universidad declara. Estos locales serán materia de verificación presencial.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- No llenar las celdas sombreadas en color plomo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento A3.
- No suprimir ni modificar el casillero "CÓDIGO DE LOCAL", ya que en este casillero se realiza la generación de los datos referidos a código de local.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO SEDE/FILIALES:** Códigos de la sede universitaria o filial generados en el Formato de licenciamiento A2.
- **Nº DE LOCAL:** Correlativo según número de locales que inicia desde L01 en adelante para la sede universitaria y filiales, según corresponda. Por ejemplo: para la sede universitaria, L01, L02, L03, etc.; para la filial 01, L01, L02, etc. y así sucesivamente.
- **CÓDIGO DE LOCAL:** Se genera automáticamente al ingresar los códigos de sede universitaria o filial y número del local, por lo que se debe tener cuidado de no suprimir la fórmula establecida en este casillero. Por ejemplo: Si la universidad tiene dos locales para cada una de sus dos filiales, los códigos generados de los locales de las filiales son: F01L01 y F01L02 para una filial y F02L01 y F02L02 para la segunda filial.
- **DATOS DE UBICACIÓN (DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO Y DIRECCIÓN):** Información que permite la ubicación del local para la verificación presencial.
- **REFERENCIA:** Información para orientar la ubicación del local declarado, para la verificación presencial. Esta referencia puede ser "esquina con...", "frente a...", "altura de la cuadra...", etc.
- **ÁREA CONSTRUIDA (m<sup>2</sup>):** Área construida de cada local declarado 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:** Capacidad total de personas que puede albergar el local (estudiantes, personal administrativo y docente).
- **COMENTARIOS:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO A4 - RELACIÓN DE PROGRAMAS**

En el Formato de licenciamiento A4 la universidad declara información sobre sus programas de estudios, tanto de pregrado como posgrado.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento A4.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS:** Código del programa de estudios. Este código inicia con "P01" en adelante. Por ejemplo: P01, P02, P03.
- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS:** Denominación completa del programa de estudios que declare la universidad para la Solicitud de Licenciamiento Institucional. La denominación del programa debe coincidir literalmente con la resolución correspondiente de la universidad donde se aprueba el programa de estudio.
- **MENCIÓN DEL PROGRAMA:** Menciones del programa de estudios que ofrece la universidad. Por ejemplo: Administración con mención en Finanzas. Si el programa tiene más de tres menciones, completar la información en el mismo archivo. Señalar en forma completa cada mención.  
Es importante registrar el nombre del programa tal como se presenta en la resolución de aprobación y mantener coherencia en el registro de toda la documentación solicitada.
- **GRADO ACADÉMICO:** Grado académico que otorga el programa de estudios, que puede ser: Bachiller, Maestro o Doctor.
- **DENOMINACIÓN DE GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA:** Denominación completa del grado académico que otorga la universidad. Por ejemplo: Bachiller en Ciencias Contables.
- **CÓDIGO CARRERA INEI:** Código de carrera del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Completar sólo en caso que el programa de estudios cuente con dicho código. Para ver el catálogo de carreras del Clasificador de INEI ver el portal web:  
[https://www.inei.gob.pe/media/DocumentosPublicos/ClasificadorCarrerasEducacionSuperior\\_y\\_TecnicoProductivas.pdf](https://www.inei.gob.pe/media/DocumentosPublicos/ClasificadorCarrerasEducacionSuperior_y_TecnicoProductivas.pdf)

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO A5 - RELACIÓN DE PROGRAMAS POR SEDE/FILIALES Y LOCALES**

En el Formato de licenciamiento A5 se registra el listado de programas de estudios que ofrece la universidad, en su sede universitaria, filiales y locales. Asimismo, algunas características de los programas que se ofrecen, tales como: norma y fecha de creación, menciones, segunda especialidad, periodos académicos, entre otros.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento A5.
- En este formato se consignan los programas de estudio que se ofrecen en cada uno de los locales de la universidad.

**LLENADO DE FORMATO:**

- **CÓDIGO DE SEDE O FILIAL:** Código de la sede y filiales generados en el Formato de licenciamiento A2-
- **CÓDIGO DEL LOCAL:** Código del local generado en el Formato de licenciamiento A3.
- **CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS:** Códigos de los programas de estudios generados en el Formato de licenciamiento A4, de acuerdo a la sede universitaria y filiales.
- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS:** Colocar la misma denominación que figura en el Formato de licenciamiento A4.
- **NORMA DE CREACIÓN:** Norma o documento mediante el cual se creó el programa de estudios en la sede universitaria o filial.
- **FECHA DE CREACIÓN DEL PROGRAMA:** Fecha de creación del programa de estudios, conforme a su norma o documento de creación.
- **EL PROGRAMA ES NUEVO (SÍ/NO):** Seleccione "Sí" cuando el programa de estudios fue creado con fecha posterior a la entrada en vigencia de la Ley N° 30220. Consignar "No" en caso contrario.
- **MENCIÓN DEL PROGRAMA.** Menciones del programa de estudios que ofrece la universidad, sea de pregrado o posgrado. El formato presenta hasta tres (3) registros para indicar la mención del programa de estudios. En caso hubieren más, ingresar tantas columnas como sean necesarias.
- **GRADO ACADÉMICO:** Grado académico que se obtiene luego de culminar el programa de estudios. Pueden ser: Bachiller, Maestro o Doctor.
- **DENOMINACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA:** Denominación completa al obtener el grado académico. Por ejemplo: Doctor en Economía.
- **TÍTULO QUE OTORGA:** Denominación completa del título profesional. Por ejemplo: Título Profesional de Sociólogo.
- **NOMBRE DE LA FACULTAD:** Nombre completo de la facultad a la cual pertenece cada programa de estudios.
- **SEGUNDA ESPECIALIDAD:** Denominaciones de segunda especialidad profesional que conlleve a la obtención de un segundo título profesional, en caso exista para el programa de estudios. El formato presenta hasta tres (3) registros para indicar la segunda especialidad. En caso hubieren más, ingresar tantas columnas como sean necesarias.
- **Nº DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO REGULAR:** Número de estudiantes matriculados en el último periodo que se ofreció el programa de estudios en la sede universitaria y filiales. En caso la sede universitaria o alguna filial cuente con más de un local donde se imparte el mismo programa, se debe registrar la información
- **RÉGIMEN DE ESTUDIOS:** Tipo de periodicidad del programa de estudios que ofrece la universidad.
- **ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO REGULAR:** Último periodo académico regular del programa de estudios que ofrece la universidad, según el tipo de periodicidad. Por ejemplo: semestre 2015-II.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO A6 - INFORMACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSEÑANZA POR LOCAL**

En el Formato de licenciamiento A6 la universidad declara información sobre los laboratorios de enseñanza de acuerdo a sus programas de estudio; esta información se registra por local.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- No llenar las celdas sombreadas en color plomo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- En caso la universidad cuente con programas de estudios que no necesiten laboratorios de enseñanza, el Formato de licenciamiento A6 no debe ser llenado y debe anotarse "NO APLICA" en el casillero superior derecho del mismo.
- No suprimir la fórmula consignada en el casillero "CÓDIGO DE LABORATORIO", ubicada en la tercera columna del formato, ya que con ésta se realiza la generación de los datos referidos a código de laboratorio.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento A6.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE LOCAL:** Código del local generado en el Formato de licenciamiento A3. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **Nº DE LABORATORIO:** Correlativo para cada laboratorio de su sede universitaria y/o filial, que se inicia con LA01.
- **CÓDIGO DE LABORATORIO:** Código correlativo que se genera automáticamente al ingresar los códigos de local (Formato de licenciamiento A3) y el número de laboratorio (LA01, LA02, etc.). Por ejemplo: Si una filial de la universidad cuenta con 3 laboratorios los códigos deben ser: F01L01LA01, F01L01LA02, F01L01LA03.
- **NOMBRE DEL LABORATORIO:** Nombre asignado por la universidad al laboratorio declarado.
- **REFERENCIA DE UBICACIÓN DEL LABORATORIO:** Ubicación del laboratorio en el local, sirve para la verificación presencial. Por ejemplo: número de piso, número de pabellón, número de módulo, frente a, etc.
- **AFORO DEL LABORATORIO:** Capacidad de estudiantes que puede albergar el laboratorio.
- **PROGRAMAS QUE HACEN USO DEL LABORATORIO:** Código del programa(s) de estudio(s) que hace(n) uso del laboratorio. El código de programa es el mismo que se asigna en el Formato de licenciamiento A4. En caso de que el laboratorio sea usado por más de cuatro programas de estudios, se debe insertar las columnas necesarias para completar la información.
- **COMENTARIOS:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO A7 - INFORMACIÓN DE TALLERES DE ENSEÑANZA POR LOCAL**

En el Formato de licenciamiento A7 la universidad declara información sobre los talleres de enseñanza de acuerdo a sus programas de estudios; esta información se registra por local.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- No llenar las celdas sombreadas en color plomo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- En caso la universidad cuente con programas de estudios que no necesiten talleres de enseñanza, el Formato de licenciamiento A7 no debe ser llenado y debe anotarse "NO APLICA" en el casillero superior derecho del mismo.
- No suprimir la fórmula consignada en el casillero "CÓDIGO DE TALLER", ubicada en la tercera columna del formato, ya que con ésta se realiza la generación de los datos referidos a código de taller.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento A7.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE LOCAL:** Código del local generado en el Formato de licenciamiento A3. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **Nº DE TALLER:** Correlativo que se inicia con T01 por cada taller, que se ubique en cada local. Por ejemplo: T01, T02, T03, etc.
- **CÓDIGO DE TALLER:** Correlativo que se genera automáticamente al ingresar los códigos de local (Formato de licenciamiento A3) y el número de taller (T01, T02, T03, etc.). Por ejemplo: Si una filial de la universidad cuenta con un local y tres talleres los códigos deben ser: F01L01T01, F01L01T02, F01L01T03.
- **NOMBRE DEL TALLER:** En este casillero se debe anotar el nombre que la universidad haya asignado al taller declarado.
- **REFERENCIA DE UBICACIÓN DEL TALLER:** En este casillero se debe indicar una referencia de ubicación del taller en el local, por ejemplo: número de piso, número de pabellón, número de módulo, frente a, etc. Esta referencia sirve para su ubicación al momento de la verificación presencial.
- **AFORO DEL TALLER:** En este casillero se debe consignar la capacidad total de estudiantes que puede albergar el taller.
- **PROGRAMAS QUE HACEN USO DEL TALLER:** En este casillero se debe anotar el código del programa(s) de estudio(s) que hace(n) uso del taller. El código de programa es el mismo que se asigna en el Formato de licenciamiento A4. En caso de que el taller sea usado por más de cuatro programas de estudios, se debe insertar las columnas necesarias para completar la información.
- **COMENTARIOS:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.



## INSTRUCTIVO FORMATOS DE LICENCIAMIENTO B

En los formatos de licenciamiento B se registra información referida al cumplimiento de las ocho (8) condiciones básicas de calidad. Se encuentran codificados del B1 al B55 y se organizan conforme a las citadas condiciones básicas. La universidad debe especificar, en cada Formato de licenciamiento B, el medio de verificación que acredite el cumplimiento del indicador y del componente correspondiente.

### LLENADO DE FORMATO:

- Se debe consignar información en los casilleros que se encuentren en blanco: nombre de la universidad y del representante legal, código y nombre del medio de verificación, y de ser el caso, las observaciones adicionales de la universidad.

### SECCIONES PRINCIPALES:

1. **CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV):** Código indicado en el acápite 1 de cada formato de licenciamiento B correspondiente.
2. **NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN:** Denominación completa del medio de verificación, conforme a los formatos de licenciamiento B correspondientes.
3. **UBICACIÓN EN LA SOLICITUD:** Tener en cuenta la nota dos (02) de los formatos licenciamiento B correspondientes.
4. **OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD:** Información relevante que la universidad considera debe tenerse en cuenta al momento de la evaluación y alguna precisión sobre la entrega de los documentos referidos a los medios de verificación.

### DEFINICIONES:

- **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** Documentos (información física y/o digital) que sirve de sustento del cumplimiento de los indicadores de la matriz de CBC. En los formatos B, estos medios de verificación se han identificado con las siglas MV.
- **AUTORIDAD COMPETENTE:** Persona que ejerce sus funciones de acuerdo a su competencia, establecidos en los instrumentos de gestión correspondientes.
- **REPRESENTANTE LEGAL:** Es la persona que representa a la universidad conforme al poder inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP.

## CASOS PRÁCTICOS PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS REFERIDAS A LA PRESENTACION DE MEDIOS DE VERIFICACION

### CASO 1: CUANDO EL INDICADOR SOLO CONSIDERA MEDIOS DE VERIFICACION OBLIGATORIOS (MV1)

En este caso los formatos de licenciamiento B, contienen predeterminado el (los) código(s) del medio de verificación correspondiente al indicador, de manera que la universidad solo debe precisar el nombre del medio de verificación que sustenta el cumplimiento del indicador, así como el o los folios donde se encuentra la información.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B	<b>B1</b>

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	
REPRESENTANTE LEGAL	
CONDICIÓN I	Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.
COMPONENTE I.1	Objetivos institucionales.
INDICADOR 1	La universidad tiene definidos sus objetivos institucionales.

<b>1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MV1: Estatuto de la universidad u otro documento aprobado por la autoridad competente de la universidad.</li> </ul>

<b>2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos deben estar aprobados por la autoridad competente o el representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.</li> </ul>

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		


Notas:  
 1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.  
 2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

<b>3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD</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.
--

## **CASO 2: CUANDO EL INDICADOR CONSIDERA MEDIOS DE VERIFICACIÓN OBLIGATORIOS Y ALTERNATIVOS)**

En este caso la universidad consigna el (los) código(s) y nombre(s) de los medios de verificación obligatorios, así como el o los folios donde se encuentra la información. Por ejemplo, los medios de verificación obligatorios serían MV1 y MV2, y los medios de verificación alternativos MV3 y MV4.

<b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</b>	
<b>FORMATO DE LICENCIAMIENTO B</b>	<b>B19</b>

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III. 4</b>	Seguridad en el uso de laboratorios y talleres.
<b>INDICADOR 19</b>	La universidad cuenta con un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad.

### **1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- MV2: Planes de seguridad, incluyendo almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas.
- MV3: Contratos vigentes para disposición de residuos sólidos peligrosos de talleres y laboratorios (de ser el caso).
- MV4: Documento que acredite comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda.

### **2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

MV1, MV2

- Los documentos los medios de verificación MV1 y MV2 son obligatorios y deben estar aprobados por la autoridad competente o el representante legal de la universidad.

MV3, MV4

- Los medios de verificación MV3 y MV4, aplican de ser el caso.

Los medios de verificación MV1, MV2, MV3 y MV4 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

<b>CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN<sup>1</sup></b>	<b>UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes)<sup>2</sup></b>

Nota:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

### **3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

--

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.

**CASO 3: CUANDO EL INDICADOR CONTEMPLA MEDIOS DE VERIFICACIÓN POR PROGRAMA**

En este caso la universidad consigna el código del programa precisado en el formato de licenciamiento A4, el código y el nombre del medio de verificación, así como el rango de páginas o folios donde se encuentra la información. La universidad podrá adicionar las filas según la cantidad de programas con que cuente, de ser el caso.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B	<b>B14</b>

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	
REPRESENTANTE LEGAL	
CONDICIÓN II	Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.
COMPONENTE II.2	Creación de nuevos programas de estudios en universidades existentes.
INDICADOR 14	Vinculación de los nuevos programas de estudios a la demanda laboral.

<b>1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MV1: Documento que justifique la creación del nuevo programa de estudio.</li> </ul>

<b>2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El indicador aplica para universidades existentes (con autorización definitiva, autorización provisional y con ley de creación) que desea ampliar su oferta educativa con la creación de nuevos programas de estudios de pregrado y/o posgrado.</li> <li>El documento o estudio debe vincular y justificar la creación del nuevo programa con la demanda laboral; el cual debe estar firmado por el responsable de su elaboración o la autoridad competente de la universidad.</li> <li>La universidad debe presentar la Declaración Jurada de creación de programas de estudios posteriores a la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> </ul>

El MV1, con su respectiva Declaración Jurada, por programa de estudio debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS <sub>1</sub>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>2</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sub>3</sub>
	MV1		
	MV1		
	MV1		
	MV1		

Notas:  
 1. Consignar el código del programa establecido en el formato de licenciamiento A4.  
 2. Agregar las filas en función al número de programa de estudios declarado en el formato de licenciamiento A4.  
 3. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.  
 3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

<b>3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD</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.

#### CASO 4: CUANDO EL INDICADOR CONTEMPLA MEDIOS DE VERIFICACION POR LOCAL

En este caso la universidad consigna el código del local precisado en el formato de licenciamiento A3, el código y nombre del medio de verificación, así como el rango de páginas o folios donde se encuentra la información. La universidad podrá adicionar las filas según la cantidad de locales con que cuente, de ser el caso.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B	<b>B21</b>

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	
REPRESENTANTE LEGAL	
CONDICIÓN III	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
COMPONENTE III.5	Disponibilidad de servicios públicos.
INDICADOR 21	Disponibilidad de agua potable y desagüe.

##### 1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)

- MV1: Certificado de factibilidad del servicio de agua potable y desagüe; y/o
- MV2: Último recibo de servicio de agua, evidenciando el nivel de consumo y no registrar deuda.
- MV3: Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, que no puedan demostrar los medios MV1 o MV2, deben evidenciar la disponibilidad del servicio de agua potable y desagüe con alguna opción técnica alternativa.

##### 2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR

- La universidad debe presentar los medios de verificación para cada uno de sus locales.
- El/los documentos deben especificar la razón social y RUC de la universidad.

Los medios de verificación MV1 o MV2 o MV3 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE LOCALES <sup>1</sup>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1 o MV2 o MV3)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>2</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>3</sup>

Nota:

1. El código de local debe consignarse según formato de licenciamiento A3, por ejemplo: F01L01
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

##### 3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD

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.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO C1 - RESUMEN DE MALLA CURRICULAR Y CRÉDITOS ACADÉMICOS**

La universidad reporta información cualitativa y cuantitativa, referida a las mallas curriculares y créditos académicos de los programas de estudio.

**PAUTAS GENERALES:**

- No llenar las celdas sombreadas en plomo.
- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento C1.
- Al tratarse de un reporte resumen de las mallas curriculares de todos los programas de estudios declarados en los formatos de licenciamiento C2, la información de todos los programas de estudios es reportada en un solo Formato de licenciamiento C1.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE PROGRAMA:** Código del programa de estudio, según el código asignado en el Formato de licenciamiento A4.
- **NOMBRE DEL PROGRAMA:** Nombre del programa de estudios.
- **NIVEL DE ENSEÑANZA:** Puede ser: Doctorado, Maestría o Pregrado.
- **Nº PERIODOS ACADÉMICOS:** Número de periodos académicos que abarca el programa de estudios.
- **Nº TOTAL DE CURSOS:** Número de cursos necesarios para completar el programa de estudios, según los cursos declarados en la sección 3 del Formato de licenciamiento C2.
- **Nº TOTAL DE CRÉDITOS:** Número de créditos totales otorgados por el programa de estudio, según los créditos declarados en la Sección 2 del Formato de licenciamiento C2.
- **Nº DE CURSOS GENERALES:** Número de cursos que corresponden a estudios generales del programa de estudios, según lo declarado en la Sección 3 del Formato de licenciamiento C2.
- **Nº DE CRÉDITOS DE CURSOS GENERALES:** Número de créditos de los cursos que corresponden a estudios generales del programa de estudios, según lo declarado en la Sección 2 del Formato de licenciamiento C2.
- **Nº DE CURSOS ESPECÍFICOS O DE LA ESPECIALIDAD:** Número de cursos que corresponden a estudios específicos o de la especialidad del programa de estudios, según lo declarado en la Sección 3 del Formato de licenciamiento C2.
- **Nº DE CRÉDITOS DE CURSOS ESPECÍFICOS O DE LA ESPECIALIDAD:** Número de créditos de los cursos que corresponden a estudios específicos o de la especialidad del programa, según lo declarado en la Sección 2 del Formato de licenciamiento C2.
- **Nº DE CURSOS PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES:** Número de cursos presenciales o semipresenciales del programa de estudios, según lo declarado en la Sección 3 del Formato de licenciamiento C2.
- **Nº DE CRÉDITOS DE CURSOS PRESENCIALES O SEMIPRESENCIALES:** Número de créditos de los cursos presenciales o semipresenciales del programa de estudios.
- **Nº DE CURSOS 100% A DISTANCIA:** Número de cursos a distancia del programa de estudios, según los cursos a distancia declarados en la Sección 3 del Formato de licenciamiento C2.
- **Nº DE CRÉDITOS DE CURSOS 100% A DISTANCIA:** Número de créditos de los cursos a distancia del programa de estudios, según lo declarado en la Sección 2 del Formato de licenciamiento C2.
- **PORCENTAJE DE CRÉDITOS PRESENCIALES O SEMIPRESENCIALES:** Porcentaje de créditos de cursos presenciales o semipresenciales con respecto al total de créditos del programa de estudio.
- **PORCENTAJE DE CRÉDITOS A DISTANCIA:** Porcentaje de créditos de cursos a distancia con respecto al total de créditos del programa de estudio.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO C2- ANÁLISIS DE MALLA CURRICULAR Y CRÉDITOS ACADÉMICOS**

La universidad reporta información cualitativa y cuantitativa sobre las mallas curriculares y créditos académicos de los programas de estudio.

**PAUTAS GENERALES:**

- No llenar las celdas sombreadas en plomo.
- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento C2.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:** Nombre de la universidad.
- **NOMBRE DEL PROGRAMA:** Nombre del programa de estudio.
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** Código del programa de estudio, según el código asignado en el Formato de licenciamiento A4.
- **FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA MALLA CURRICULAR:** Última fecha de actualización de la Malla Curricular del programa académico.
- **NIVEL DE ENSEÑANZA:** Puede ser: Doctorado, Maestría o Pregrado.
- **DURACIÓN DEL PROGRAMA EN AÑOS:** Número de años calendarios necesarios para concluir con los estudios del programa de estudio. Ejemplo: Si el programa de estudio tiene 10 periodos y son 2 periodos en por año, entonces el programa tiene una duración de 5 años.
- **NÚMERO DE SEMESTRES POR AÑO (SOLO PRE GRADO):** La universidad consigna información sobre el número de semestres por año.
- **SECCIÓN 1. PERIODO ACADÉMICO Y VALOR DEL CRÉDITO ACADÉMICO EN HORAS**
  - Marcar con un aspa (x) la periodicidad del programa académico (pregrado y/o postgrado), las opciones son: semestre, cuatrimestre y trimestre.

Semestre	Cuatrimestre	Trimestre

- Según la periodicidad de programa académico, se debe colocar el valor del crédito académico de teoría y práctica.

Teoría     
  Práctica

- **SECCIÓN 2. PRINCIPALES INDICADORES:** Esta sección no debe ser completada por la universidad. Esta información se calcula automáticamente, por lo que se debe de tener cuidado en no suprimir las fórmulas de estos casilleros.

	HORAS LECTIVAS (2)			CRÉDITOS ACADÉMICOS (3)			% DE CRÉDITOS
<b>TOTALES</b>	48.00	32.00	80.00	-	-	-	-
Estudios Específicos y de Especialidad	-	-	-	-	-	-	-
Estudios Generales	48.00	32.00	80.00	-	-	-	-
Educación a Distancia	-	-	-	-	-	-	-

- **SECCIÓN 3. MALLA CURRICULAR**
  - **PERIODO ACADEMICO:** Periodo académico al cual corresponde el curso del programa de estudio. Por ejemplo: Semestre I o Semestre II.
  - **NOMBRE DEL CURSO:** Nombre de cada curso de la malla curricular del programa de estudio.
  - **CURSO GENERAL S/N:** Seleccionar "S" si el curso corresponde a estudios generales, o "N" si corresponde a estudios específicos o de especialidad.
  - **EDUCACIÓN A DISTANCIA S/N:** Seleccionar "S" si el curso es 100% a distancia, o "N" si es presencial o semipresencial.
  - **HORAS LECTIVAS:**
    - **TEORIA:** Colocar la cantidad de horas lectivas teóricas, de cada uno de los curso de la malla curricular.

- **PRÁCTICA:** Colocar la cantidad de horas lectivas prácticas, de cada uno de los cursos de la malla curricular.
- **TOTAL HORAS LECTIVAS:** La universidad no debe completar este casillero. Es la suma de horas teóricas y prácticas. Esta información se calcula automáticamente.
- **CRÉDITOS ACADÉMICOS:** Los Créditos Académicos, muestran la equivalencia de las horas lectivas, en función al valor de crédito en horas lectivas, declarado en la Sección II.
  - **TEORÍA:** La universidad no debe completar este casillero. Esta información se calcula automáticamente.
  - **PRÁCTICA:** La universidad no debe completar este casillero. Esta información se calcula automáticamente.
  - **TOTAL DE CRÉDITOS OTORGADOS:** La universidad no debe completar este casillero. Esta información se calcula automáticamente.



**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 y en los siguientes ambientes: 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, conforme a lo establecido por el órgano competente y de acuerdo a la disponibilidad del servicio de telecomunicaciones en la región.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento C3.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE LOCAL:** Información generada en el Formato de licenciamiento A3. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **SERVICIO DE INTERNET:** Tipo de servicio de internet y ancho de banda con que cuenta cada uno de sus locales. 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. El ancho de banda está referido a la cantidad de información o de datos que se puede enviar a través de una conexión de red en un período de tiempo dado y se mide generalmente en bytes por segundo (BPS), kilobytes por segundo (kbps), o megabytes por segundo (mbps).

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.

- **AMBIENTES CON ACCESO A INTERNET:** Los ambientes considerados son laboratorio de cómputo, laboratorio de enseñanza, taller de enseñanza, biblioteca, aulas y ambientes para docentes. Para cada uno de estos ambientes se debe registrar: el número total de ambientes y cuántos de ellos cuentan con acceso a internet.
- **COMENTARIOS:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO C4 - DOTACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA ESTUDIANTES**

La universidad consigna información sobre los servicios higiénicos para estudiantes en cada uno de los locales declarados, de acuerdo con el art. 13 de la Norma Técnica A.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento C4.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE LOCAL:** Código de local según el Formato de licenciamiento A3. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02, F01L03.
- **AFORO DE ESTUDIANTES:** Se refiere a la suma del aforo de los ambientes destinados a brindar el servicio educativo. Ejemplo: si la universidad tiene un local de una filial que tiene 05 aulas con capacidad para 50 estudiantes c/u y 3 talleres con capacidad de 20 estudiantes c/u, su aforo con relación al número de estudiantes es de 310 estudiantes.
- **DOTACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA ESTUDIANTES:** Número de aparatos sanitarios para estudiantes que existen en el local declarado, tanto para hombres como para mujeres, en concordancia con el art. 13 de la Norma A.40 del RNE.
- **COMENTARIOS:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.

## INSTRUCTIVO

### FORMATO DE LICENCIAMIENTO C5 - DOTACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

La universidad consigna información sobre los servicios higiénicos para personal docente y administrativo en cada uno de los locales declarados, de acuerdo con el art. 15 de la Norma Técnica A.080 del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).

#### PAUTAS GENERALES:

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento C5.

#### LLENADO DEL FORMATO:

- **CÓDIGO DE LOCAL:** Código de local según el Formato de licenciamiento A3. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02, F01L03.
- **AFORO DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Aforo de los ambiente que ocupan los docentes y el personal administrativo en el local.
- **SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Número de aparatos sanitarios para docentes y personal administrativo que existen en el local, en concordancia con el art. 15 de la Norma A.80 del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- **COMENTARIOS:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO C6 - LABORATORIOS Y TALLERES DE ENSEÑANZA**

La universidad consigna información sobre laboratorios y talleres de enseñanza con que cuenta de acuerdo a sus programas de estudio, el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio. En caso que un programa de estudio no necesite contar con laboratorios y talleres de enseñanza, se debe consignar **"NO APLICA"** en la parte superior derecha del formato.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento C6.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE LOCAL:** Código de local según el Formato de licenciamiento A3. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **CÓDIGO DEL TALLER O LABORATORIO:** Código del laboratorio o taller generado en los Formatos de licenciamiento A6 y A7.
- **CÓDIGO(S) DE PROGRAMA(S) QUE USAN EL LABORATORIO:** Código del programa asignado en el Formato de licenciamiento A4. De ser necesario aumentar columnas en este casillero.
- **AFORO:** Número de estudiantes que puede ocupar el taller o laboratorio.
- **COMENTARIOS:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO C7 - EQUIPOS DE LABORATORIO DE ENSEÑANZA**

La universidad consigna información del equipamiento de los laboratorios de enseñanza; este equipamiento está en relación con la especialidad del programa de estudio. En caso que un programa no necesite contar con laboratorios de enseñanza, se debe consignar “**NO APLICA**” en la parte superior derecha del formato.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento C7.
- El Formato de licenciamiento C7 se repite de acuerdo al número de laboratorios que declare la universidad.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE LABORATORIO:** Código de laboratorio según el Formato de licenciamiento A6.
- **Nº DE EQUIPOS:** Cantidad de equipos del mismo tipo por laboratorio.
- **NOMBRE DEL EQUIPO:** Denominación técnica con que se conoce al equipo. Por ejemplo: microscopio electrónico.
- **COMENTARIOS:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.

**INSTRUCTIVO**  
**FORMATO DE LICENCIAMIENTO C8 - AMBIENTES PARA DOCENTES**

La universidad consigna información sobre los ambientes para docentes con que cuenta cada local declarado.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento C8.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE LOCAL:** Código de local según Formato de licenciamiento A3. Por ejemplo: SL1, F01L1, F01L2.
- **Nº DE AMBIENTES PARA DOCENTES:** Número total de ambientes para docentes por cada local declarado por la universidad.
- **AFORO TOTAL DE AMBIENTES:** Aforo total, el cual se calcula sumando el aforo de los ambientes para docentes.
- **COMENTARIOS:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.

**INSTRUCTIVO  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO C9 - RELACIÓN DOCENTE**

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

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento C9.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **Nº:** Enumeración correlativa de la cantidad de docentes en la universidad.
- **DNI/CARNET DE EXTRANJERÍA:** 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:** Seleccione "Sí", si el docente se encontraba ejerciendo la docencia universitaria en el periodo académico inmediatamente anterior a la entrada en vigencia de la Ley 30220. Consignar "No" en caso contrario.
- **MAYOR GRADO ACADEMICO DEL DOCENTE:** 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 DOCENTE:** Denominación completa del mayor grado académico obtenido. Se debe mantener el idioma en que se encuentra redactado (No traducir).
- **UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DOCENTE:** Nombre de la universidad donde el docente obtuvo su mayor grado académico.
- **PAÍS / UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DEL DOCENTE:** 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 Postgrado "Maestría", en caso contrario colocar "No".
  - **Doctorado Sí/No**  
Seleccionar Sí, si el docente dicta clases en el nivel de programas de estudio de Postgrado "Doctorado", en caso contrario colocar "No".
- **CATEGORÍA DOCENTE:** Seleccione la categoría del docente que corresponda, que pueden ser:
  - Ordinario Principal
  - Ordinario Asociado
  - Ordinario Auxiliar
  - Extraordinario
  - Contratado
- **RÉGIMEN DE DEDICACIÓN:**  
Seleccionar el régimen de dedicación del docente, que pueden ser:
  - Tiempo Completo
  - Tiempo Parcial
  - Dedicación Exclusiva

- **NÚMERO DE HORAS SEMANALES FIJADOS POR LA UNIVERSIDAD:**
  - 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 INVESTIGADOR: SÍ/NO:** Seleccionar “Sí”, si el docente es designado docente investigador por la universidad, de lo contrario seleccionar “No”.
  
- **DOCENTE REGISTRADO EN DINA: SÍ/NO:** Seleccionar “Sí”, si el docente está registrado en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores DINA, de lo contrario seleccionar “No”.
  
- **PERIODO ACADÉMICO:** Corresponde al último periodo académico regular concluido del docente.
  
- **OBSERVACIONES:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.



**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 B43.

**PAUTAS GENERALES:**

- Es importante leer el formato antes de llenarlo.
- Es importante ingresar toda la información solicitada.
- Tener en cuenta las notas a pie del Formato de licenciamiento C10.

**LLENADO DEL FORMATO:**

- **CÓDIGO DE LOCAL:** Código de local según el Formato de licenciamiento A3. Por ejemplo: SL01, F01L01, F01L02.
- **UBICACIÓN DEL TÓPICO:** 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, etc. Esta referencia sirve para la ubicación del tópico al momento de la verificación presencial.
- **COMENTARIOS:** Información relevante que la universidad considera pertinente para el procedimiento de licenciamiento institucional.

## **5.2. Orden detallado de documentos para la presentación de los archivos digitales**

A continuación, se refleja la manera correcta de presentación de los documentos en archivos digitales, organizados en carpetas por indicador y por condición básica de calidad. Esto se realiza a través de una casuística o ejemplo, para una mejor comprensión.



























































**Ejemplo:**

Como casuística, se presenta el caso de una universidad ficticia, la cual se denominará Universidad Santa Teresita. Dicha universidad cuenta con 03 programas, 1 sede universitaria, 1 filial (la cual cuenta con dos locales). La siguiente tabla resume los datos principales de la universidad.

**Tabla resumen de la casuística**



























































<b>Nombre de Universidad</b>	Santa Teresita.
<b>Programas</b>	03 (P01, P02, P03, donde el tercero es un programa nuevo).
<b>Sede Universitaria</b>	01 (S).
<b>Filiales</b>	01 (F01).
<b>Locales</b>	La sede cuenta con un (1) local (SL01), y la filial con dos (2) locales (F01L01, F02L02).

Con dicha información, se presenta a continuación la organización correcta de los archivos y carpetas digitales.

- ▼  UNIVERSIDAD SANTA TERESITA
- 1. SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO
- 2. DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD
- ▼  3. FORMATO A
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO A1
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO A2
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO A3
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO A4
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO A5
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO A6
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO A7
- ▼  4. FORMATO B
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B1
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B2
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B3
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B4
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B5
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B6
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B7
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B8
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B9
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B10
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B11
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B12
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B13
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B14
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B15
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B16
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B17
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B18
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B19
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B20
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B21
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B22
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B23
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B24
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B25
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B26
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B27
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B28
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B29
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B30
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B31
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B32
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B33
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B34
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B35
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B36
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B37
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B38
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B39
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B40
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B41
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B42
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B43
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B44
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B45
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B46
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B47
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B48

continúa...

...continúa

-  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B49
-  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B50
-  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B51
-  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B52
-  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B53
-  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B54
-  FORMATO DE LICENCIAMIENTO B55
- ▼  5. FORMATO C
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO C1
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO C2
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO C3
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO C4
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO C5
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO C6
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO C7
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO C8
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO C9
  -  FORMATO DE LICENCIAMIENTO C10
-  6. DECLARACIÓN JURADA DE CREACIÓN PROGRAMAS
-  7. DECLARACIÓN JURADA DE CALIFICACIÓN DE DOCENTES
- ▼  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 GESTION 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

continúa...

...continúa

- Indicador 14
  - MV1. CREACIÓN DE NUEVO P03 PREGRADO
- Indicador 15
  - MV1. PLAN DE FINANCIAMIENTO DEL NUEVO P03
- CONDICIÓN III
  - Indicador 16
    - MV1.LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL F01L01
    - MV1.LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL F01L02
    - MV1.LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL SL01
  - Indicador 17
    - MV1.TÍTULO DE PROPIEDAD F01L01
    - MV1.TÍTULO DE PROPIEDAD F01L02
    - MV1.TÍTULO DE PROPIEDAD SL01
  - Indicador 18
    - MV1. CERTIFICADO DE ITSE F01L01
    - MV1. CERTIFICADO DE ITSE F01L02
    - MV1. CERTIFICADO DE ITSE SL01
  - Indicador 19
    - MV1. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
    - MV2. PLANES DE SEGURIDAD
    - MV3. CONTRATO VIGENTE PARA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
    - MV4. COMITÉ DE SEGURIDAD BIOLÓGICA QUÍMICA RADIOLÓGICA
  - Indicador 20
    - MV1. PROTOCOLO DE SEGURIDAD
  - Indicador 21
    - MV2. ÚLTIMO RECIBO DE AGUA F01L01
    - MV2. ÚLTIMO RECIBO DE AGUA F01L02
    - MV2. ÚLTIMO RECIBO DE AGUA SL01
  - Indicador 22
    - MV2. ÚLTIMO RECIBO DE ENERGÍA ELÉCTRICA F01L01
    - MV2. ÚLTIMO RECIBO DE ENERGÍA ELÉCTRICA F01L02
    - MV2. ÚLTIMO RECIBO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SL01
  - Indicador 23
    - MV1. CONTRATO DEL SERVICIO DE LÍNEA TELEFÓNICA F01L01
    - MV1. CONTRATO DEL SERVICIO DE LÍNEA TELEFÓNICA F01L02
    - MV1. CONTRATO DEL SERVICIO DE LÍNEA TELEFÓNICA SL01
    - MV2. RECIBOS DE TELEFONO F01L01
    - MV2. RECIBOS DE TELEFONO F01L02
    - MV2. RECIBOS DE TELEFONO SL01
  - Indicador 24
    - MV1. CONTRATO DEL SERVICIO DE INTERNET F01L01
    - MV1. CONTRATO DEL SERVICIO DE INTERNET F01L02
    - MV1. CONTRATO DEL SERVICIO DE INTERNET SL01
    - MV2. ULTIMO RECIBO INTERNET F01L01
    - MV2. ULTIMO RECIBO INTERNET F01L02
    - MV2. ULTIMO RECIBO INTERNET SL01
  - Indicador 25
  - Indicador 26
  - 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

continúa...

...continúa

- 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 GRUADO
    - MV4. REGISTRO DE GRUADOS
  - 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

### **5.3. Documentos ordenados para la solicitud de licenciamiento institucional**



# SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

**Presentado a:**

Superintendencia Nacional de Educación Superior  
Universitaria - SUNEDU

Nombre de universidad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Archivador: 1. Información general de la universidad**

<p>Formato de Solicitud de Licenciamiento Institucional. Además, dicho documento deberá estar acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de vigencia de poder del representante legal de la universidad, emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.</li> <li>- Copia literal de la partida registral, emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.</li> </ul>	
Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada.	
Formatos de licenciamiento A (A1 al A7).	
Formatos de licenciamiento B (B1 al B55).	
Formatos de licenciamiento C (C1 al C10).	
Declaración jurada de creación de programas de estudios posteriores a la Ley N° 30220, Ley Universitaria	
Declaración jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria	
Sobre manila A5 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 de licenciamiento institucional.	

**Archivador: 2. Información para la condición I**

Medios de verificación requeridos para la condición I, separados por indicador.	
---	--

**Archivador: 3. Información para la condición II**

Medios de verificación requeridos para la condición II, separados por indicador.	
--	--

**Archivador: 4. Información para la condición III**

Medios de verificación requeridos para la condición III, separados por indicador.	
---	--

**Archivador: 5. Información para la condición IV**

Medios de verificación requeridos para la condición IV, separados por indicador.	
--	--

**Archivador: 6. Información para la condición V**

Medios de verificación requeridos para la condición V, separados por indicador.	
---	--

**Archivador: 7. Información para la condición VI**

Medios de verificación requeridos para la condición VI, separados por indicador.	
--	--

**Archivador: 8. Información para la condición VII**

Medios de verificación requeridos para la condición VII, separados por indicador.	
---	--

**Archivador: 9. Información para la condición VIII**

Medios de verificación requeridos para la condición VIII, separados por indicador.	
--	--

MUESTRA

ARCHIVADOR: 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD

**Solicitud de licenciamiento institucional**

**Nombre de la Universidad:**

---

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Información general de la universidad**

MUESTRA

**ANEXO N°1**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL**

Señora  
**Ana Karina Rozas Valverde**  
Directora  
Dirección de Licenciamiento  
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU  
Presente.-

De nuestra consideración:

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

Solicito a usted el inicio del Procedimiento de Licenciamiento Institucional de mi representada, para lo cual adjunto la información y documentación exigida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria –SUNEDU, que consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios y que sustenta el cumplimiento integral de las condiciones básicas de calidad.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

DNI:

Adj.: Vigencia de Poder

AQUÍ VA EL CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PODER DEL  
REPRESENTANTE LEGAL Y LA COPIA LITERAL DE LA  
PARTIDA REGISTRAL

MUESTRA

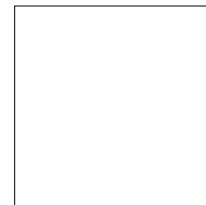
**ANEXO Nº2**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN**  
**PRESENTADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI Nº \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de la Universidad \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO**

**JURAMENTO** que la información y documentación presentada en la Solicitud de Licenciamiento Institucional, que consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios, es veraz y cumple con los requerimientos y requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria –SUNEDU; caso contrario, asumo la responsabilidad administrativa o penal que corresponda.


\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

MUESTRA



\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal  
DNI:

Huella Digital

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO A	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	

#### IDENTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

1. Nombre			
2. RUC			
3. Razón social			
4. Tipo de universidad (1)			
5. Tipo de gestión			
6. Modalidad de constitución o creación (2)			
6.1 Otra modalidad de constitución (3)			
7. Documento de creación			8. Fecha de creación
9. Teléfono 1		10. Teléfono 2	
11. Correo electrónico institucional			
12. Página web institucional			

*Nota:*

(1) En tipo de universidad se debe consignar una de las siguientes categorías, universidad con autorización definitiva, universidad con autorización provisional, universidad solo con Ley de creación o nueva. Las universidades nuevas son aquellas creadas con posterioridad al plazo establecido a la Ley de moratoria N 29971.

(2) Sólo para universidades privadas.

(3) Especificar otra modalidad de constitución o creación, en caso no ser asociativa ni societaria.

#### DIRECCIÓN DEL RECTORADO

13. Domicilio			
14. Departamento		15. Provincia	
16. Distrito		17. Referencia	

#### DIRECCIÓN DE LA SEDE UNIVERSITARIA

18. Domicilio			
19. Departamento		20. Provincia	
21. Distrito		22. Referencia	

#### REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD

23. Nombres y apellidos			
24. Cargo		25. DNI	26. CE
27. Oficina registral		28. Partida N°	29. Asiento
30. Domicilio legal			
31. Teléfono 1		32. Teléfono 2	
33. Correo electrónico institucional			

*Nota: El representante legal de la universidad es el responsable de la veracidad de la información presentada en la solicitud de licenciamiento institucional.*

#### INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

34. N° total de estudiantes	
35. N° total de filiales (1)	
36. N° total de programas de estudios	
37. N° total de locales (2)	
38. Área construida - m2 (3)	

*Nota:*

(1) Filial: Sede descentrada de la universidad, constituida fuera del ámbito provincial de la sede universitaria, destinada a la prestación del servicio educativo superior y el cumplimiento de los fines previstos en la Ley Universitaria.

(2) Local: Espacio físico destinado a la prestación del servicio educativo superior universitario y al cumplimiento de los fines previstos en la Ley Universitaria, conformado por el conjunto de terrenos y edificios.

(3) Se debe registrar en metros cuadrados la suma total del área edificada de todos los locales que ocupa la universidad (no incluye área libre).

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



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA							
FORMATO DE LICENCIAMIENTO A							
RELACIÓN DE SEDE/FILIALES							

**A2**

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD							
CÓDIGO DE SEDE / FILIALES (1)	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO (2)	DIRECCIÓN	REFERENCIA (3)	TELÉFONO
S							
F01							
F02							
F03							
F04							
F05							
F06							
F07							
F08							
F09							
F10							
F11							
F12							
F13							
F14							
F15							
F16							
F17							
F18							
F19							
F20							
F21							
F22							
F23							
F24							
F25							
F26							
F27							
F28							
F29							
F30							
F31							
F32							
F33							
F34							
F35							
F36							
F37							
F38							
F39							
F40							
F41							
F42							
F43							
F44							
F45							
F46							
F47							
F48							
F49							
F50							

MUESTRA

Nota: Completar el presente formato sólo en caso que la universidad cuente con filiales.  
 (1) El código de la sede universitaria es la letra S. El código de filial es un correlativo que inicia desde F01 hacia adelante.  
 (2) Colocar el UBIGEO establecido en el Sistema de Consulta de Códigos Estandarizados del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).  
 (3) Información que facilita la ubicación de la sede o filial de la universidad al momento de la verificación presencial. Ejemplo: frente a....., cruce Av..... con....., esquina con....., etc.

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

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



## FORMATO DE LICENCIAMIENTO A

## INFORMACIÓN DE LOCALES

A3

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD											
CÓDIGO DE SEDE / FILIALES (1)	Nº DE LOCAL (2)	CÓDIGO DE LOCAL (3)=(1)+(2)	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	REFERENCIA (4)	ÁREA CONSTRUIDA m2 (5)	AFORO DEL LOCAL (6)	TELÉFONO	COMENTARIOS (7)
F01	L01	F01L01									

Nota: De ser necesario, insertar filas al presente formato.

(1) Colocar el código de filial establecido en el formato de licenciamiento A2. El código de la sede universitaria será S.

(2) El número de local es un correlativo que inicia desde L01 hacia adelante.

(3) El código de local se genera automáticamente al ingresar los valores de la sede universitaria o filial y el número de local.

(4) Información que facilita la ubicación de la sede o filial de la universidad al momento de la verificación presencial. Ejemplo: frente a....., cruce Av..... con....., esquina con....., etc

(5) El área construida es el área edificada de los locales que ocupa la universidad (no incluye área libre). Colocar el área en metros cuadrados.

(6) En este casillero se consigna información sobre el aforo (capacidad total de personas que alberga el local) de cada uno de los locales declarados por la universidad.

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

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**

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

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD		MENCION DEL PROGRAMA (3)			GRADO ACADÉMICO (4)	DENOMINACION DE GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA (5)	CÓDIGO CARRERA INEI (6)
CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS (1)	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (2)	MENCIÓN 1	MENCIÓN 2	MENCIÓN 3			
P01							
P02							
P03							
P04							
P05							
P06							
P07							
P08							
P09							
P10							
P11							
P12							
P13							
P14							
P15							
P16							
P17							
P18							
P19							
P20							
P21							
P22							
P23							
P24							
P25							

Nota:

(1) Colocar el código del programa de estudios. Debe ser un correlativo que inicia desde P01 en adelante.

(2) Colocar el nombre del programa de estudios que ofrece la universidad, en pregrado y posgrado.

(3) Colocar todas las menciones del programa de estudios que ofrece la universidad. Por ejemplo: Administración con mención en Finanzas. Si el programa tiene más de tres menciones, inserte las columnas necesarias para completar la información.

(4) Colocar el grado académico que ofrece el programa, estos pueden ser: Bachiller, Maestro o Doctor.


(5) Colocar la denominación completa del grado académico que otorga la universidad. Por ejemplo: Bachiller en Ciencias Contables.

(6) Completar sólo en caso que el programa cuente con código de carrera del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

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



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA									APLICA/NO APLICA*		
FORMATO DE LICENCIAMIENTO A											
INFORMACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSEÑANZA POR LOCAL											
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD											
CÓDIGO DE LOCAL (1)	Nº DE LABORATORIO (2)	CÓDIGO DE LABORATORIO (3)=(1)+(2)	NOMBRE DEL LABORATORIO (4)	REFERENCIA DE UBICACIÓN DEL LABORATORIO (5)	AFORO DEL LABORATORIO (6)	PROGRAMAS DE ESTUDIOS QUE HACEN USO DEL LABORATORIO (7)				COMENTARIOS (8)	
						CÓDIGO DE PROGRAMA	CÓDIGO DE PROGRAMA	CÓDIGO DE PROGRAMA	CÓDIGO DE PROGRAMA		

*Nota:*  
 \*Si la universidad, por la naturaleza de sus programas de estudio, no necesita laboratorios colocará en el extremo superior derecho NO APLICA. De ser necesario, insertar filas al presente formato.  
 (1) Registrar el código de local generado en el formato de licenciamiento A3 de los locales de la universidad que cuenten con laboratorios.  
 (2) El número de laboratorio es un correlativo que inicia desde LA01 hacia adelante en cada local.  
 (3) El código de laboratorio es un correlativo que se genera automáticamente al ingresar los valores correlativos del código de local y el número de laboratorio. No llenar.  
 (4) Se debe anotar el nombre del laboratorio asignado por la universidad.  
 (5) Indicar la referencia de ubicación del laboratorio (número de piso, número de pabellón, número de módulo, frente a, etc.). Esta referencia servirá para su ubicación al momento de la verificación.  
 (6) Indicar la capacidad de estudiantes del laboratorio.  
 (7) Según formato de licenciamiento A4, colocar los códigos de los programas de estudio que hacen uso del laboratorio. En caso de que el laboratorio sea usado por más de cuatro programas de estudio, insertar las columnas necesarias para completar la información.  
 (8) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>										
<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.</b>										



<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN I</b>	Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.
<b>COMPONENTE I.1</b>	Objetivos institucionales.
<b>INDICADOR 1</b>	La universidad tiene definidos sus objetivos institucionales.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Estatuto de la universidad u otro documento aprobado por la autoridad competente de la universidad.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- Los documentos deben estar aprobados por la autoridad competente o el representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN I</b>	Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.
<b>COMPONENTE I.2</b>	Objetivos académicos y planes de estudios.
<b>INDICADOR 2</b>	La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado y/o posgrado.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Planes de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (Resolución), indicando su última fecha de actualización; y
- MV2: Formato de licenciamiento C1 – Resumen de Malla Curricular y Créditos Académicos; y
- MV3: Formato de licenciamiento C2 – Análisis de Malla Curricular y Créditos Académicos.

Los documentos deben estar aprobados por la autoridad competente o el representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

## MV1

- La universidad debe presentar, para cada programa, planes de estudios con su respectiva Resolución de aprobación, no de existencia u otro, que indique última fecha de actualización. El nombre del programa registrado en el formato de licenciamiento A4 debe ser el mismo del que se registra en la Resolución de aprobación.
- Los planes de estudios deben contener lo siguiente como mínimo:
  - ✓ Objetivos académicos
  - ✓ Perfil del graduado
  - ✓ Malla curricular que cumpla con:
    - Estudios de pregrado con una duración mínima de cinco años, realizados en un máximo de dos semestres académicos regulares por año.
    - Programas de pregrado con un mínimo de 200 créditos académicos.
    - Estudios generales con una duración no menor a 35 créditos académicos.
    - Estudios específicos con una duración no menor a 165 créditos académicos.
    - Estudios de pregrado en la modalidad a distancia con una duración de no más del 50% del total de los créditos académicos del respectivo programa.
    - Programas de maestría con una duración mínima de 48 créditos académicos.
    - Programas de doctorado con una duración mínima de 64 créditos académicos.
    - Créditos académicos para estudios presenciales con una duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica por semestre.

## MV2

- La universidad debe presentar el formato de licenciamiento C1.
- El formato debe ser llenado siguiendo las indicaciones del Manual de Instrucciones: Presentación de información para el Licenciamiento Institucional.

## MV3

- La universidad debe presentar el formato de licenciamiento C2.
- El formato debe ser llenado siguiendo las indicaciones del Manual de Instrucciones: Presentación de información para el Licenciamiento Institucional.



El MV1 por programa de estudio debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS <sub>1</sub>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>2</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>3</sub> correspondientes)
	MV1		
	MV1		
	MV1		
	MV1		

Notas:

1. Consignar el código del programa establecido en el formato de licenciamiento A4.  
Agregar las filas en función al número de programa de estudios declarado en el formato de licenciamiento A4.
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

El MV2 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV2		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

El MV3 por programa de estudio debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS <sub>1</sub>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>2</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>3</sub> correspondientes)
	MV3		
	MV3		
	MV3		
	MV3		

Notas:

1. Consignar el código del programa establecido en el formato de licenciamiento A4.  
Agregar las filas en función al número de programa de estudios declarado en el formato de licenciamiento A4.
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

### 3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD

--

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN I</b>	Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.
<b>COMPONENTE I.3</b>	Grados y Títulos.
<b>INDICADOR 3</b>	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.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Estatuto de la Universidad, Reglamento de Grados y Títulos u otro documento normativo aprobado por la autoridad competente de la universidad, indicando última fecha de actualización.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe adjuntar el o los documentos que contengan la regulación de todas las modalidades de estudio y requisitos para la obtención de grados y títulos en los programas de pregrado y posgrado que ofrece la universidad.
- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o el representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

--

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN I</b>	Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.
<b>COMPONENTE I.4</b>	Sistemas de Información.
<b>INDICADOR 4</b>	La universidad cuenta con sistemas de información que brindan 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: 1) Aprendizaje virtual. 2) Gestión de biblioteca. 3) Pagos virtuales. 4) Gestión institucional con base en indicadores.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información de Gestión económica y financiera; y
- MV2: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información de docente; y
- MV3: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información de matrícula; y
- MV4: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información de registro académico; y
- MV5: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información (Especificar); y
- MV6: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información de (Especificar); y
- MV7: Manual de usuario u otro documento pertinente que evidencia los sistemas de información de (Especificar).

Los documentos deben estar aprobados por la autoridad competente o el representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

## 2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR

- La universidad debe contar obligatoriamente con los siguientes sistemas de información:
  1. Gestión económica y financiera
  2. Gestión docente
  3. Sistema de matrícula
  4. Registro académico
- Además, debe demostrar que cuenta con por los menos tres (3) de los siguientes sistemas de información:
  - Aprendizaje virtual
  - Gestión de biblioteca
  - Pagos virtuales
  - Gestión institucional con base en indicadores
- Definiciones de los sistemas de Información:

**Gestión Económica y Financiera:** Sistema que registra las operaciones contables, donde se reflejan la situación económica y financiera de la universidad. Muestra indicadores económicos, financieros y operativos. Genera reportes de la situación histórica o proyectada.

**Gestión Docente:** Sistema que registra información sobre la asignación de actividades de los docentes, tales como: régimen de dedicación, horarios de clase, cursos que enseña, tiempo en labores administrativas, investigación, entre otros. Adicionalmente, el registro del desempeño laboral de los docentes producto de encuestas de satisfacción, actividades de seguimiento y supervisión de la enseñanza, registro de asistencias, evaluaciones, entre otros.

**Sistema de Matrícula:** Sistema de registro de estudiantes matriculados por periodo académico, programas de estudio, cursos. Permite optimizar el horario del estudiante, del docente y el uso de infraestructura. Asimismo, contribuye a la emisión de reportes e indicadores para la toma de decisiones.

**Registro Académico:** Sistema que registra el historial académico de los estudiantes: matrícula, notas obtenidas en el periodo académico, asistencia, promedio de notas, rendimiento académico, trámites administrativos efectuados por los estudiantes, entre otros.

**Aprendizaje Virtual:** Sistema o plataforma virtual que permite: el acceso a material didáctico, evaluaciones en línea, foros, consultas al docente, videoconferencias, carpetas compartidas. En algunos casos se refleja el avance de contenidos de los cursos, el historial académico del estudiante en el curso, entre otros.

**Gestión de Biblioteca:** Sistema que registra el acervo bibliográfico de la universidad (libros, revistas, tesis, periódicos, acceso a bases de datos, entre otros); asimismo, permite los préstamos bibliográficos y acceso a consulta de materiales, alertas bibliográficas de material impreso y electrónico, entre otros.

**Pagos Virtuales:** Sistema que facilita el pago por los servicios que ofrece la universidad (matrícula, pensiones, multas, entre otros) a través de internet.

**Gestión Institucional con base a indicadores:** Sistema que registra información sobre la gestión institucional, a través del análisis de indicadores académicos, financieros, operativos; así como, los posibles escenarios que pueden generarse a partir de éstos para potenciar la toma de decisiones.

Los medios de verificación desde el MV1 hasta el MV7, deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		
MV2		
MV3		
MV4		
MV5		
MV6		
MV7		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

### 3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD

MUESTRA

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN I</b>	Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.
<b>COMPONENTE I.5</b>	Procesos de admisión.
<b>INDICADOR 5</b>	Existencia de un documento normativo que regule los procesos de admisión.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Normatividad o Reglamento de Admisión aprobado por la autoridad competente de la universidad, que regule las modalidades de ingreso para todos los programas de estudios, indicando su última fecha de actualización.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe adjuntar los documentos que contengan la regulación de los procesos de admisión de sus programas de pregrado o posgrado que ofrece la universidad.
- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o el representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN I</b>	Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.
<b>COMPONENTE I.5</b>	Procesos de Admisión.
<b>INDICADOR 6</b>	La universidad cuenta con información sobre los procesos de admisión y los ingresantes según modalidades de ingreso por periodo académico.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Informe estadístico de admisión de los últimos 2 años, según corresponda. (Aplica para universidades existentes antes de la Ley N° 30220).

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- El indicador aplica solo para universidades existentes (con autorización definitiva, autorización provisional y con ley de creación) que hayan realizado por lo menos un proceso de admisión en los últimos dos años.
- Se considera los dos (02) últimos años previos a la presentación de la solicitud.
- La universidad debe presentar un informe estadístico que contenga el número de postulantes e ingresantes en los procesos de admisión de los últimos dos años, según programa al que postula, proceso de admisión y modalidad de ingreso.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

- El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
- Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.



<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN I</b>	Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.
<b>COMPONENTE I.6</b>	Plan de Gestión de la Calidad Institucional
<b>INDICADOR 7</b>	Plan de Gestión de la Calidad/Plan de mejora continua orientado a elevar la calidad de la formación académica.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Plan de Gestión de la Calidad Institucional, aprobado por la autoridad competente de la universidad.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe presentar un Plan de Gestión de la Calidad o un Plan de Mejora Continua, que esté orientado a mejorar la calidad de la formación académica.
- El documento debe estar aprobados por la autoridad competente o el representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN I</b>	Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.
<b>COMPONENTE I.6</b>	Plan de Gestión de la Calidad Institucional.
<b>INDICADOR 8</b>	La universidad cuenta con un área de Gestión de la Calidad.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento que acredite la existencia del área de gestión de la calidad, dirección o departamento emitido por la autoridad competente de la universidad, indicando su fecha de aprobación; y
- MV2: Relación del personal calificado asignado al área de gestión de la calidad.

Los documentos deben estar aprobados por la autoridad competente o el representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

MV1

- La universidad debe demostrar que cuenta con un área donde se gestione la calidad.
- El área responsable puede denominarse: Gestión de Calidad, Acreditación, Calidad Académica u otro nombre que la universidad designe.

MV2

- La universidad debe presentar la relación del personal a cargo del área de calidad precisando su especialidad, grado y cargo.

Los medios de verificación deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		
MV2		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN II</b>	Oferta Educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.
<b>COMPONENTE II.1</b>	Creación de nuevas universidades.
<b>INDICADOR 9</b>	Existencia de un presupuesto institucional proyectado a cinco (05) años en concordancia con los objetivos estratégicos.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Presupuesto Institucional formulado de acuerdo a su plan estratégico y/o planes operativos para los próximos cinco (05) años, que incluya el presupuesto de gestión administrativa, investigación, infraestructura y de equipamiento (ampliación, renovación, mantenimiento, etc.), gestión académica, servicios complementarios, programas de bienestar, entre otros.

El documento debe estar aprobados por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando la última fecha de actualización.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- El indicador aplica solo para universidades nuevas; es decir, aquellas creadas con posterioridad al plazo establecido por la Ley de moratoria de creación de universidades públicas y privadas por un periodo de cinco años, Ley Nº 29971.
- Presupuesto Institucional formulado de acuerdo a su plan estratégico y/o planes operativos para los próximos cinco (05) años, que incluya como mínimo:
  - Presupuesto de gestión administrativa
  - Presupuesto de investigación
  - Presupuesto de infraestructura y de equipamiento (ampliación, renovación, mantenimiento, etc.)
  - Presupuesto de gestión académica
  - Presupuesto de servicios complementarios
  - Presupuesto de programas de bienestar
- Las universidades pueden considerar el siguiente formato como referencial:

Concepto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
- Gestión administrativa						
- Investigación						
- Infraestructura y equipamiento						
- Gestión académica						
- Servicios complementario						
- Programas de Bienestar						
- Otros (especificar)						
<b>Total</b>						

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (Indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

### 3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN II</b>	Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.
<b>COMPONENTE II.1</b>	Creación de nuevas universidades.
<b>INDICADOR 10</b>	Existencia de un plan de financiamiento de cinco (05) años.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Plan de financiamiento del presupuesto institucional para los próximos cinco (05) años.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- El indicador aplica solo para universidades nuevas, es decir, aquellas creadas con posterioridad al plazo establecido por la Ley de moratoria de creación de universidades públicas y privadas por un periodo de cinco años, Ley N° 29971.
- El plan de financiamiento de los próximos cinco (5) años, debe especificar el presupuesto institucional de ingresos requeridos en el indicador 9, señalando las fuentes y montos de financiamientos (propias y externas).
- El plan de financiamiento debe contar como mínimo con: flujo de ingreso, flujo de egresos, flujo económico, flujo de inversión, flujo financiero. Además, debe incluir el análisis de financiamiento para cada uno de sus programas, donde se indique las posibles fuentes de financiamiento para sus periodos proyectados.
- El documento debe estar firmado por el representante legal de la universidad.

Las universidades públicas pueden considerar el siguiente formato como referencial:

Fuente de Financiamiento	Año1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
- Recursos Ordinarios						
- Recursos Directamente Recaudados						
- Donaciones y Transferencias						
- Recursos Determinados						
- Otra fuente (especificar)						
Total						

Las universidades privadas pueden considerar el siguiente formato como referencial:

Fuente de Financiamiento	Año1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
- Recursos Propios						
- Endeudamiento Interno						
- Endeudamiento Externo						
- Fusiones y adquisiciones						
- Otra fuente (especificar)						
Total						

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (Indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

- El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
- Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

--

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN II</b>	Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.
<b>COMPONENTE II.1</b>	Creación de nuevas universidades.
<b>INDICADOR 11</b>	Vinculación de la oferta educativa propuesta a la demanda laboral.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento o estudios que justifiquen el desarrollo de los programas de estudio.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- El indicador aplica solo para universidades nuevas; es decir, aquellas creadas con posterioridad al plazo establecido por la Ley de moratoria de creación de universidades públicas y privadas por un periodo de cinco años, Ley N° 29971; y
- La universidad debe presentar el formato DJ 1.

El MV1 por programa de estudio debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

<b>CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS<sub>1</sub></b>	<b>NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN<sub>2</sub></b>	<b>UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (Indicar folios<sub>3</sub> correspondientes)</b>

Notas:

1. Consignar el código del programa establecido en la Formato Licenciamiento A4.  
Agregar las filas en función al número de programa de estudios declarado en el Formato Licenciamiento A4.
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN II</b>	Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.
<b>COMPONENTE II.1</b>	Creación de nuevas universidades.
<b>INDICADOR 12</b>	Oferta educativa relacionada con las políticas nacionales y regionales de educación universitaria.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento o estudios que sustente la correspondencia entre la oferta educativa propuesta y las políticas nacionales y regionales de educación universitaria.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- El indicador aplica solo para universidades nuevas; es decir, aquellas creadas con posterioridad al plazo establecido por la Ley de moratoria de creación de universidades públicas y privadas por un periodo de cinco años, Ley N° 29971.
- De acuerdo a la especialidad del programa de estudio, la oferta educativa presentada puede estar vinculada con los siguientes documentos referenciales u otros que la universidad considere pertinente:
  - Agenda de competitividad del Consejo Nacional de Competitividad (CNC) y/o;
  - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional Actualizado Perú hacia el 2021 documento preliminar y/o ;
  - Plan Nacional Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano, PNCTI 2006-2021 y/o Plan Regional de CTI; y/o
  - Plan de Desarrollo Concertado Regional.

El MV1 por programa de estudio debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (Indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)

Notas:

1. Consignar el código del programa establecido en la formato de licenciamiento A4.  
Agregar las filas en función al número de programa de estudios declarado en el formato de licenciamiento A4.
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.



<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN II</b>	Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.
<b>COMPONENTE II.1</b>	Creación de nuevas universidades.
<b>INDICADOR 13</b>	Fuentes de financiamiento de la universidad, para las universidades privadas.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento donde se indique las fuentes de financiamiento de la universidad.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- El indicador aplica solo para universidades privadas y nuevas; es decir, aquellas creadas con posterioridad al plazo establecido por la Ley de moratoria de creación de universidades públicas y privadas por un periodo de cinco años, Ley N° 29971.
- Las universidades deben presentar el o los documentos que sustenten el origen de los recursos que se encuentran contenidos en el Plan de Financiamiento para los próximos cinco (5) años. (Recursos propios, endeudamiento interno, endeudamiento externo, etc.) como ahorros, recursos personales, préstamos de bancos, factoring, acciones, bonos, hipotecas, arrendamiento financiero, entre otros.
- Los documentos que sustentan el origen de los recursos deben estar aprobados por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando la última fecha de actualización.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (Indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN II</b>	Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.
<b>COMPONENTE II.2</b>	Creación de nuevos programas de estudios en universidades existentes.
<b>INDICADOR 14</b>	Vinculación de los nuevos programas de estudios a la demanda laboral.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento que justifique la creación del nuevo programa de estudio.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- El indicador aplica para universidades existentes (con autorización definitiva, autorización provisional y con ley de creación) que desea ampliar su oferta educativa con la creación de nuevos programas de estudios de pregrado y/o posgrado.
- El documento o estudio debe vincular y justificar la creación del nuevo programa con la demanda laboral; el cual debe estar firmado por el responsable de su elaboración o la autoridad competente de la universidad.
- La universidad debe presentar la Declaración Jurada de creación de programas de estudios posteriores a la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

El MV1, con su respectiva Declaración Jurada, por programa de estudio debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS <sub>1</sub>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>2</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sub>3</sub>
	MV1		
	MV1		
	MV1		
	MV1		

Notas:

- Consignar el código del programa establecido en el formato de licenciamiento A4.  
Agregar las filas en función al número de programa de estudios declarado en el formato de licenciamiento A4.
- El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
- Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN II</b>	Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.
<b>COMPONENTE II.2</b>	Creación de nuevos programas de estudios en universidades existentes.
<b>INDICADOR 15</b>	Existencia de plan de financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del nuevo programa de estudio a ofrecer.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Plan de financiamiento del nuevo programa de estudio a ofrecer.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- Solo aplica para universidades existentes (con autorización definitiva, autorización provisional y con ley de creación) que desea ampliar su oferta educativa con la creación de nuevos programas de estudios de pregrado y/o posgrado.
- La universidad debe presentar un Plan de financiamiento que demuestre la viabilidad y sostenibilidad del nuevo programa de estudios a ofrecer, precisando sus recursos económicos y humanos que soporten el mismo.
- El plan de financiamiento debe contar como mínimo con: flujo de ingreso, flujo de egresos, flujo económico, flujo de inversión, flujo financiero. Además, debe incluir el análisis de financiamiento para cada uno de sus programas, donde se indique las posibles fuentes de financiamiento para sus periodos proyectados.
- El Plan de financiamiento debe estar firmado por el responsable de su elaboración o por la autoridad competente de la universidad.

El MV1 por programa de estudio debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS <sub>1</sub>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>2</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sub>3</sub>
	MV1		
	MV1		
	MV1		
	MV1		

Notas:

- Consignar el código del programa establecido en el formato de licenciamiento A4.  
Agregar las filas en función al número de programa de estudios declarado en el formato de licenciamiento A4.
- El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
- Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.1</b>	Ubicación de locales.
<b>INDICADOR 16</b>	Todos los locales de la universidad cumplen con las normas sobre compatibilidad de uso y zonificación urbana.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Licencia de funcionamiento municipal vigente; y/o
- MV2: Certificado de parámetros urbanísticos.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

Las universidades públicas que no cuenten con licencia de funcionamiento municipal deben presentar el certificado de parámetros urbanísticos.

La universidad debe presentar la licencia de funcionamiento y/o el certificado de parámetro urbanístico por cada local. El/los documentos deben especificar la razón social y RUC de la universidad

**MV1**

- Los locales de la universidad deben estar ubicados de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano Municipal, evitando su cercanía con locales no compatibles con actividades educativas.
- En la licencia de funcionamiento se precisará el giro correspondiente a Educación.
- El documento de medio de verificación MV1 solicitado, debe tener la firma del funcionario responsable del área de la Municipalidad.

**MV2**

- El documento de medio de verificación MV2 solicitado, debe tener la firma del funcionario responsable del área de la Municipalidad.

Los MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

<b>CÓDIGO DE LOCALES<sup>1</sup></b>	<b>CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1 o MV2)</b>	<b>NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN<sup>2</sup></b>	<b>UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes)<sup>3</sup></b>

Notas:

1. El código de local debe consignarse según formato de licenciamiento A3, por ejemplo: F01L01
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.2</b>	Posesión de locales.
<b>INDICADOR 17</b>	Locales propios, alquilados, bajo cesión en uso o algún otro título, de uso exclusivo para su propósito.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Títulos de propiedad de todos sus locales debidamente registrados en la SUNARP; o
- MV2: Contratos de alquiler de todos sus locales debidamente registrados en la SUNARP. Para universidades privadas, el contrato debe tener una duración no menor a cinco (5) años para programas de pregrado y no menor a la duración del programa de posgrado. Para universidades públicas, contratos no menores a un (1) año. En caso el contrato de alquiler del programa de pregrado y posgrado tenga una duración menor a lo señalado, la universidad debe acreditar que cuenta con un proyecto inmobiliario en implementación; o
- MV3: Títulos o documentos que expresen el derecho real que ejerce sobre todos sus locales; o
- MV4: Contrato, convenio u otro documento pertinente en caso de cesión en uso exclusivo.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- Para todos sus locales, la universidad debe presentar el título de propiedad o el documento que garantice la posesión del local (propio, alquilado o en sesión en uso), durante el periodo que duren sus programas de estudio de pregrado y posgrado.
- Cualquiera que fuere la modalidad de posesión, esta debe ser de uso exclusivo para los fines de la universidad.
- La universidad debe tener locales exclusivos para sus fines (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros) que no podrá compartir con otro nivel educativo, dado que los locales están diseñados para estudiantes de otro grupo etario, y consecuentemente tienen otras características en la dimensión de sus ambientes, equipamiento y mobiliario.
- La universidad debe evitarse la ubicación de los locales para fines educativos en terrenos cercanos de locales cuyas características o actividades atenten contra la integridad física y moral del alumnado. Por lo tanto, los locales no deben estar ubicados cerca a locales de usos no compatibles y cualquier otro que pudiera agredir la moral y las buenas costumbres.
- El local debe ser diseñado y construido expresamente para fines educativos o debidamente adecuado para dicho fin. En el caso de edificaciones que hayan sido adecuadas para fines educativos, no se permitirá compartir el local o alguno de sus ambientes con actividades como la residencial, comercial u otras.
- Las áreas de circulación o accesos, como lo son pasajes y escaleras también deben ser de uso exclusivo de la universidad. En consecuencia, el local institucional deberá garantizar independencia absoluta de otros locales.

Los medios de verificación MV1 o MV2 o MV3 y/o MV4 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla, según corresponda:

CÓDIGO DE LOCALES <sub>1</sub>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1 o MV2 o MV3 y/o MV4)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>2</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sub>3</sub>	DURACIÓN DEL CONTRATO EN AÑOS (solo para locales alquilados)	USO EXCLUSIVO (sí/No)

Notas:

1. El código de local debe consignarse según formato de licenciamiento A3, por ejemplo: F01L01.
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

MUESTRA



<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.3</b>	Seguridad estructural y seguridad en caso de siniestros.
<b>INDICADOR 18</b>	Los locales cumplen con las normas de seguridad estructural en edificaciones y prevención de riesgos en estricto cumplimiento con las normas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED/INDECI.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda a:

- MV1: ITSE Básica; o
- MV2: Ex Post; o
- MV3: Ex Ante; o
- MV4: De detalle

El medio de verificación debe ser emitido por la autoridad competente, de acuerdo al D.S. N° 085-2014-PCM- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. El/los documentos deben especificar la razón social y RUC de la universidad.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe garantizar que todos sus locales no presenten riesgos estructurales, en estricto cumplimiento de la normatividad del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED/INDECI, para lo cual deben presentar el certificado correspondiente según el D.S N° 085-2014-PCM:

**Artículo 9.- De la ITSE Básica**

Es un tipo de ITSE que se ejecuta a los objetos de inspección que se encuentran señalados en el presente artículo y que por sus características presentan un nivel de complejidad menor. Dicha inspección consiste en la verificación de forma ocular del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de Seguridad en Edificaciones y la evaluación de la documentación previamente presentada por el administrado para el inicio del procedimiento.

## 9.1. ITSE Básica Ex Post:

(...)

b) La ITSE Básica es ejecutada con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento por el órgano ejecutante, respecto de los establecimientos de hasta cien metros cuadrados (100 m<sup>2</sup>) y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.

## 9.2. ITSE Básica Ex Ante:

Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

(...)

a.2) Instituciones Educativas, con un área menor o igual a quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>) y hasta dos niveles el sótano se considera un nivel y máximo de doscientos (200) alumnos por turno.

**Artículo 10.- De la ITSE de detalle**

10.1 Es un tipo de ITSE que se ejecuta a objetos de inspección que por su complejidad y características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como la evaluación de la documentación, previamente presentados por el administrado para el inicio del procedimiento.

10.2 Entre los objetos de este tipo de ITSE se encuentran:

(...)

h. Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500m<sup>2</sup>) o más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de doscientos (200) alumnos por turno.

- Cabe precisar que el Certificado emitido al amparo del D.S N° 085-2014-PCM tendrá vigencia indeterminada. En los casos de las universidades que cuenten con certificados emitidos bajo lo dispuesto por el D.S. N° 066-2007-PCM, al término de la vigencia de estos deben solicitar el Certificado de ITSE que corresponda.

Los medios de verificación MV1 o MV2 o MV3 o MV4 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital, conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE LOCALES <sup>1</sup>	CODIGO DE MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1 o MV2 o MV3 o MV4)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>2</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>3</sup>

Notas:

1. El código de local debe consignarse según formato de licenciamiento A3, por ejemplo: F01L01
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

### 3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD

MUESTRA

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III. 4</b>	Seguridad en el uso de laboratorios y talleres.
<b>INDICADOR 19</b>	La universidad cuenta con un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- MV2: Planes de seguridad, incluyendo almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas.
- MV3: Contratos vigentes para disposición de residuos sólidos peligrosos de talleres y laboratorios (de ser el caso).
- MV4: Documento que acredite comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

MV1, MV2

- Los documentos los medios de verificación MV1 y MV2 son obligatorios y deben estar aprobados por la autoridad competente o el representante legal de la universidad.

MV3, MV4

- Los medios de verificación MV3 y MV4, aplican de ser el caso.

Los medios de verificación MV1, MV2, MV3 y MV4 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>

Nota:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.

2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.4</b>	Seguridad de uso de laboratorios y talleres.
<b>INDICADOR 20</b>	La universidad cuenta con estándares de seguridad para el funcionamiento de los laboratorios, según corresponda.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Protocolo de seguridad indicando estándares de seguridad.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- Los protocolos de seguridad para el funcionamiento de sus laboratorios deben estar aprobados por la autoridad competente o el representante legal de la universidad.

El medio de verificación MV1 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

<b>CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN<sup>1</sup></b>	<b>UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes)<sup>2</sup></b>
MV1		

Nota:

- El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
- Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**4. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.5</b>	Disponibilidad de servicios públicos.
<b>INDICADOR 21</b>	Disponibilidad de agua potable y desagüe.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Certificado de factibilidad del servicio de agua potable y desagüe; y/o
- MV2: Último recibo de servicio de agua, evidenciando el nivel de consumo y no registrar deuda.
- MV3: Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, que no puedan demostrar los medios MV1 o MV2, deben evidenciar la disponibilidad del servicio de agua potable y desagüe con alguna opción técnica alternativa.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe presentar los medios de verificación para cada uno de sus locales.
- El/los documentos deben especificar la razón social y RUC de la universidad.

Los medios de verificación MV1 o MV2 o MV3 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE LOCALES <sup>1</sup>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1 o MV2 o MV3)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>2</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>3</sup>

Nota:

1. El código de local debe consignarse según formato de licenciamiento A3, por ejemplo: F01L01
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

--

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.5</b>	Disponibilidad de servicios públicos.
<b>INDICADOR 22</b>	Disponibilidad de energía eléctrica.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Certificado de factibilidad del servicio de energía eléctrica; y/o
- MV2: Último recibo de servicio de energía eléctrica, evidenciando el nivel de consumo y no registrar deuda.
- MV3: Para el caso de locales ubicados en zonas rurales, que no puedan demostrar los medios MV1 o MV2, deben evidenciar la disponibilidad del servicio de energía eléctrica con alguna opción técnica alternativa.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe presentar los medios de verificación para cada uno de sus locales.
- El/los documentos deben especificar la razón social y RUC de la universidad.

Los medios de verificación MV1 o MV2 o MV3 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE LOCALES <sup>1</sup>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1 o MV2 o MV3)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>2</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>3</sup>

Nota:

1. El código de local debe consignarse según formato de licenciamiento A3, por ejemplo: F01L01
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

--

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.5</b>	Disponibilidad de servicios públicos.
<b>INDICADOR 23</b>	Disponibilidad de línea(s) telefónica(s).

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Contrato del servicio de líneas telefónicas; y
- MV2: Recibo de los últimos tres meses, evidenciando el nivel de consumo y no registrar deuda.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

La universidad debe garantizar la existencia de línea(s) telefónica(s) en todos sus locales.  
La universidad debe presentar los medios de verificación para cada uno de sus locales.

MV1

- Los contratos deben indicar la razón social y/o RUC de la universidad.

MV2

- Los recibos deben indicar la razón social y/o RUC de la universidad.

Los medios de verificación MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE LOCALES <sup>1</sup>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>2</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>3</sup>
	MV1		
	MV2		
	MV1		
	MV2		
	MV1		
	MV2		

Nota:

1. El código de local debe consignarse según formato de licenciamiento A3, por ejemplo: F01L01
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.5</b>	Disponibilidad de servicios públicos.
<b>INDICADOR 24</b>	Disponibilidad de internet en los ambientes que brinden el servicio educativo de todos sus locales. El servicio de internet debe contar con banda ancha requerida para la educación superior universitaria, conforme a lo establecido por el órgano competente y de acuerdo a la disponibilidad del servicio de telecomunicaciones en la región.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Contrato del servicio de internet, indicando las características del mismo; y
- MV2: Último recibo de pago del servicio de internet, sin registrar deuda; y
- MV3: Formato de licenciamiento C3.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

El servicio de internet debe estar disponible para los ambientes que brinde el servicio educativo de la universidad (aulas, biblioteca, laboratorio de cómputo, laboratorios y talleres de enseñanza, ambientes para docentes). La universidad debe garantizar el servicio de internet con una banda ancha requerida para la educación superior universitaria.

## MV1

- Los contratos deben indicar la razón social y/o RUC de la universidad.

## MV2

- El Recibo de pago debe indicar la razón social y/o RUC de la universidad.

## MV3

- La universidad debe presentar el formato de licenciamiento C3 debidamente llenado.

Los medios de verificación MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DE LOCALES <sup>1</sup>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>2</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>3</sup>
	MV1		
	MV2		
	MV1		
	MV2		
	MV1		
	MV2		

Nota:

1. El código de local debe consignarse según formato de licenciamiento A3, por ejemplo: F01L01
2. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
3. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.



El medio de verificación MV3 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV3		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios ha ce referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

### 3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.6</b>	Dotación de Servicios Higiénicos.
<b>INDICADOR 25</b>	Dotación de servicios higiénicos para los estudiantes en todos sus locales, de acuerdo con el Art. 13 de la Norma Técnica A.040 Educación contenido en el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Formato de licenciamiento C4, donde indique la dotación de servicios higiénicos por local, de acuerdo a la norma técnica A.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe presentar el formato de licenciamiento C4 debidamente llenado.
- La universidad debe garantizar la dotación (número de aparatos sanitarios) de servicios higiénicos para los estudiantes en todos los locales, teniendo en cuenta el número del aforo del local (suma del aforo de los ambientes a brindar el servicio educativo) y de acuerdo con el Art. 13 de la Norma Técnica A.040 Educación del Reglamento Nacional de Edificaciones:

Número de estudiantes	Hombres	Mujeres
De 0 a 60 estudiantes	1L, 1U, 1I	1L, 1I
De 61 a 140 estudiantes	2L, 2U, 2I	2L, 2I
De 141 a 200 estudiantes	3L, 3U, 3I	3L, 3I
Por cada 80 estudiantes adicionales	1L, 1U, 1I	1L, 1I

L: Lavatorio; U: Urinario; I: Inodoro

- El medio de verificación MV1 debe estar aprobado por la autoridad competente o el representante legal de la universidad.

El medio de verificación MV1 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>
MV1		

Nota:

- El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
- Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

--

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.6</b>	Dotación de servicios higiénicos.
<b>INDICADOR 26</b>	Dotación de servicios higiénicos para personal docente y administrativo en todos sus locales, de acuerdo con el Art. 15 de la Norma Técnica A.080 del Reglamento Nacional de Edificaciones.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Formato de licenciamiento C5, donde indique la dotación de servicios higiénicos por local, de acuerdo a la Norma Técnica A.080 del RNE.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe presentar el formato de licenciamiento C5 debidamente llenado.
- La universidad debe garantizar la dotación (número de aparatos sanitarios) de servicios higiénicos para personal docente y administrativo en todos los locales, de acuerdo con el Art. 15 de la Norma Técnica A.080 del Reglamento Nacional de Edificaciones. Esta dotación se calculará con el aforo de los ambientes destinados a personal administrativo por local, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Número de personas	Hombres	Mujeres	Mixto
De 1 a 6 personas			1L, 1U, 1I
De 7 a 20 personas	1L, 1U, 1I	1L, 1I	
De 21 a 60 personas	2L, 2U, 2I	2L, 2I	
De 61 a 150 personas	3L, 3U, 3I	3L, 3I	
Por cada 60 personas adicionales	1L, 1U, 1I	1L, 1I	

L: Lavatorio; U: Urinario; I: Inodoro

- El medio de verificación MV1 debe estar aprobado por la autoridad competente o el representante legal de la universidad.

El medio de verificación MV1 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>
MV1		

Nota:

- El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
- Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

--

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.7</b>	Talleres y laboratorios para la enseñanza.
<b>INDICADOR 27</b>	La universidad cuenta con talleres y laboratorios de enseñanza propios, de conformidad con el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Formato de licenciamiento C6, donde se registra información de talleres y laboratorios de enseñanza.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe presentar el Formato de licenciamiento C6 debidamente llenado.
- El uso de los laboratorios y talleres de enseñanza es exclusivo para las funciones de la universidad.
- El Medio de Verificación MV1 debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad.
- Las universidades con programas de estudio de las familias de ingeniería y ciencia de la salud tienen la obligación de contar con talleres y laboratorios de enseñanza, y por lo tanto deben presentar, sin excepción, los formatos de licenciamiento A6 y A7.

El medio de verificación MV1 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sup>2</sup> correspondientes)
MV1		

Nota:

- El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
- Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.7</b>	Talleres y laboratorios para la enseñanza.
<b>INDICADOR 28</b>	Los laboratorios de enseñanza están equipados de acuerdo a su especialidad.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Formato de Licenciamiento C7, donde se registra información del equipamiento de los laboratorios de enseñanza.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe indicar el equipamiento que poseen en sus laboratorios de enseñanza en el formato de licenciamiento C7.
- El medio de verificación MV1 debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad.
- Las universidades con programas de estudio de las familias de ingeniería y ciencia de la salud tienen la obligación de contar con talleres y laboratorios de enseñanza, y por lo tanto deben presentar, sin excepción, los formatos de licenciamiento A6 y A7.

El medio de verificación MV1 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sup>2</sup> correspondientes)
MV1		

Nota:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.8</b>	Ambientes para docentes.
<b>INDICADOR 29</b>	La universidad cuenta con ambientes para los docentes, en cada local que ofrece el servicio educativo.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Formato de licenciamiento C8, donde se registrará la información de la ubicación de los ambientes para docentes en el local de la universidad.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe indicar los ambientes para docentes en cada uno de sus locales en el formato de licenciamiento C8.
- El medio de verificación MV1 debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad.

El medio de verificación MV1 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes) <sup>2</sup>
MV1		

Nota:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.



<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN III</b>	Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).
<b>COMPONENTE III.9</b>	Mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.
<b>INDICADOR 30</b>	Existencia de presupuesto y un plan de mantenimiento.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Presupuesto anual de mantenimiento de infraestructura y equipamiento, institucional y/o por cada filial, aprobado por la autoridad competente de la universidad, indicando la última fecha de actualización; y
- MV2: Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional y/o por cada filial aprobado por la autoridad competente de la universidad, indicando la última fecha de actualización.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- Los medios de verificación MV1 y MV2 deben estar aprobado por la autoridad competente o el representante legal de la universidad, indicando la última fecha de actualización.

Los medios de verificación MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

<b>CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN<sup>1</sup></b>	<b>UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes)<sup>2</sup></b>
MV1		
MV2		

Nota:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación de la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

--

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN IV</b>	Líneas de investigación a ser desarrolladas.
<b>COMPONENTE IV.1</b>	Líneas de investigación.
<b>INDICADOR 31</b>	Existencia de políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación como una actividad esencial y obligatoria de la Universidad.

**1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Estatuto o Plan Estratégico Institucional u otro documento pertinente aprobado por la autoridad competente de la universidad.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe presentar documentación que evidencie la existencia de políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación como una actividad esencial y obligatoria de la universidad.
- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN IV</b>	Líneas de investigación a ser desarrolladas.
<b>COMPONENTE IV.1</b>	Líneas de investigación.
<b>INDICADOR 32</b>	Existencia de un Órgano Universitario de Investigación cuyo responsable tenga grado de doctor.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Estatuto u otro documento pertinente aprobado por la autoridad competente de la universidad; y
- MV2: Relación del personal del órgano de investigación.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

## MV1

- La universidad debe presentar documentación que acredite la existencia de un órgano universitario de investigación. Este órgano puede tener diferentes denominaciones, pero debe estar encargado principalmente de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación, que se desarrollan a través de diversas unidades académicas de la universidad.
- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

## MV2

- La universidad debe presentar la relación del personal del órgano universitario de investigación, donde el responsable debe tener grado de doctor. El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

Los MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		
MV2		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN IV</b>	Líneas de investigación a ser desarrolladas.
<b>COMPONENTE IV.1</b>	Líneas de investigación.
<b>INDICADOR 33</b>	Existencia de líneas de investigación. Asimismo, se debe indicar el presupuesto asignado para la investigación, equipamiento, personal y otros.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN**

- MV1: Resolución rectoral que apruebe las líneas de investigación u otro documento pertinente aprobado por la autoridad competente de la universidad; y
- MV2: Presupuesto asignado para la investigación, equipamiento, personal y otros.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

MV1

- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

MV2

- La universidad debe presentar mediante un documento específico el presupuesto asignado para la investigación, precisando como mínimo los recursos asignados para equipamiento, personal y otros. El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

Los MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		
MV2		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN IV</b>	Líneas de investigación a ser desarrolladas.
<b>COMPONENTE IV.1</b>	Líneas de investigación.
<b>INDICADOR 34</b>	Código de Ética para la Investigación.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN**

- MV1: Código de Ética para la Investigación; y
- MV2: Resolución de aprobación del Código de Ética para la Investigación.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

MV1

- La universidad debe presentar el Código de Ética para la Investigación, el cual debe contener como mínimo políticas anti-plagio y/o de resguardo de los derechos de los involucrados.

MV2

- La resolución del Código de Ética para la investigación debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

Los MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		
MV2		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios ha ce referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN IV</b>	Líneas de investigación a ser desarrolladas.
<b>COMPONENTE IV.1</b>	Líneas de investigación.
<b>INDICADOR 35</b>	Políticas de protección de la propiedad intelectual.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN**

- MV1: Resolución u otro documento pertinente, donde se indique las políticas de protección de la propiedad intelectual, aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- Las políticas de protección de la propiedad intelectual también pueden estar contenidas en documentos como el estatuto de la universidad, Reglamento de la universidad o Plan Institucional, entre otros.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

- El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
- Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN IV</b>	Líneas de investigación a ser desarrolladas.
<b>COMPONENTE IV.2</b>	Docentes que realizan investigación.
<b>INDICADOR 36</b>	La universidad tiene un registro de docentes que realizan investigación. Asimismo, los docentes deben estar registrados en el DINA.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según formato de licenciamiento C9.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La universidad debe presentar el formato de formato de licenciamiento C9, donde se detalle lo siguiente:
  - Docentes que realizan investigación
  - Docentes registrados en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA) de CONCYTEC.
- El padrón debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN IV</b>	Líneas de investigación a ser desarrolladas.
<b>COMPONENTE IV.3</b>	Registro de documentos y proyectos de investigación.
<b>INDICADOR 37</b>	La universidad tiene un registro de documentos de investigación y/o repositorio institucional. Los documentos de investigación incluyen tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN**

Para universidades existentes (con autorización definitiva, autorización provisional y con ley de creación):

- MV1: Repositorio Institucional; y
- MV2: Repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación, denominado ALICIA (Acceso Libre a la Información Científica).

Para universidades nuevas (creadas con posterioridad al plazo establecido a la ley de moratoria N° 29971).

- MV3: Plan de implementación de Repositorio Institucional.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

MV1

Las universidades con autorización definitiva y autorización provisional deben presentar los siguientes medios de verificación:

- Un registro de documentos de investigación o evidenciar la existencia de un **repositorio institucional**, donde se encuentren documentos como tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros.

MV2

Las universidades con autorización definitiva y autorización provisional deben presentar los siguientes medios de verificación:

- Documento que evidencie el registro de la universidad en el **Repositorio Nacional** digital de ciencia, tecnología e innovación, denominado ALICIA (Acceso Libre a la Información Científica) del CONCYTEC.

MV3

Las universidades nuevas deben presentar el siguiente medio de verificación:

- Plan de Implementación de repositorio Institucional.

Los MV1, MV2 y/o MV3 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla, según corresponda:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1, MV2) y/o (MV3)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.

2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.



**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN IV</b>	Líneas de investigación de ser desarrolladas.
<b>COMPONENTE IV.3</b>	Registro de documentos y proyectos de investigación.
<b>INDICADOR 38</b>	La universidad tiene un registro de proyecto(s) de investigación en proceso de ejecución.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN**

- MV1: Registro de proyectos precisando el nombre del proyecto, sus objetivos generales y específicos, investigador principal, recursos humanos, cronograma, presupuesto y entidad que financia.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- Solo aplica para las universidades existentes (con autorización definitiva, autorización provisional y con ley de creación).
- El registro de proyectos de investigación contempla a los proyectos que se encuentran en ejecución (no concluidos).

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

<b>CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN<sub>1</sub></b>	<b>UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios<sub>2</sub> correspondientes)</b>
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN V</b>	Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo.
<b>COMPONENTE V.1</b>	Existencia del 25% del total de docentes, como mínimo, a tiempo completo.
<b>INDICADOR 39</b>	La universidad tiene como mínimo el 25% del total de docentes a tiempo completo.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según Formato de Licenciamiento C9.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La información de los docentes debe estar actualizada al periodo vigente y aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad.
- El formato C9 debe estar llenado conforme las indicaciones del manual de instrucciones: presentación de información para el licenciamiento institucional.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital, conforme la siguiente tabla:

<b>CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN<sub>1</sub></b>	<b>UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios<sub>2</sub> correspondientes)</b>
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios ha ce referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN V</b>	Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo.
<b>COMPONENTE V.2</b>	Requisitos para el ejercicio de la docencia.
<b>INDICADOR 40</b>	Los docentes incorporados a la docencia universitaria con fecha posterior a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria (LU) que dediquen horas de docencia en pregrado o postgrado, cuentan al menos con grado de maestro o doctor, según corresponda.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según Formato de Licenciamiento C9; y
- MV2: Declaración Jurada (DJ) de la universidad sobre el cumplimiento de la calificación de sus docentes, conforme a la Ley Universitaria, N° 30220.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

MV1

- La información de los docentes debe estar actualizada al periodo vigente y aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad.

MV2

- Se debe presentar una Declaración Jurada sobre el cumplimiento de la calificación de sus docentes, para el ejercicio de la docencia en pregrado y posgrado, conforme a la Ley Universitaria.

Los MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital, conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		
MV2		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

--

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN V</b>	Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo.
<b>COMPONENTE V.3</b>	Selección, evaluación y capacitación docente.
<b>INDICADOR 41</b>	La universidad regula los mecanismos y/o procedimientos para la selección, evaluación periódica del desempeño y ratificación de sus docentes, incluyendo como criterio la calificación de los estudiantes por semestre académico.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los procedimientos de selección, fechas de concursos de selección, evaluación de desempeño anual de sus docentes, aprobado por la autoridad competente de la universidad.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- La evaluación anual del desempeño de sus docentes, debe incluir la calificación de los estudiantes por semestre académico.
- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital, conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios ha ce referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN V</b>	Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del 25% de docentes a tiempo completo.
<b>COMPONENTE V.3</b>	Selección, evaluación y capacitación docente.
<b>INDICADOR 42</b>	La universidad regula la capacitación para los docentes.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Instrumento normativo, reglamento u otro documento que contenga los procedimientos de selección, fechas de concursos de selección, evaluación de desempeño anual y capacitación anual de sus docentes, aprobados por la autoridad competente de la universidad; o
- MV2: Plan de capacitación docente.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

## MV1

- La universidad debe presentar un instrumento normativo de sus mecanismos y/o procesos de capacitación anual de sus docentes.
- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

## MV2

- Las universidades nuevas; es decir, aquellas creadas con posterioridad al plazo establecido por la Ley de moratoria de creación de universidades públicas y privadas por un periodo de cinco años, Ley N° 29971, pueden presentar un plan de capacitación docente reemplazando al MV1.

Los MV1 o MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital, conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1 o MV2)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios ha ce referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES DE LA UNIVERSIDAD**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VI</b>	Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).
<b>COMPONENTE VI.1</b>	Servicios de salud.
<b>INDICADOR 43</b>	La universidad cuenta en todos sus locales con un tópico o con el servicio tercerizado.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Formato de Licenciamiento C10 Tópico de Salud; y
- MV2: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio.
- MV3: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.

Los documentos deben estar aprobados por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

La universidad debe presentar evidencia de la existencia de un tópico o servicio de salud en todos sus locales donde brinden el servicio educativo.

## MV1

- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

## MV2

- La universidad debe presentar el presupuesto del servicio de salud precisando los recursos asignados por todo concepto para cada uno de sus locales. El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

## MV3

- En caso la universidad cuenta con el servicio tercerizado, deben además presentar el o los contratos y/o convenios correspondientes, precisando la razón social y/o RUC de la universidad.

Los MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		
MV2		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.

2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

El MV3 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda por local:

CÓDIGO(S) DE LOCAL(ES) <sup>1</sup>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes)
	MV3		
	MV3		

Notas:

<sup>1</sup> Los código(s) de local(es) indicados en el formato de licenciamiento A5, son por ejemplo: S01L1.

Agregar las filas en función al número de locales de la universidad.

### 3. OBSERVACIONES ADICIONALES

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.

MUESTRA



<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VI</b>	Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).
<b>COMPONENTE VI.2</b>	Servicio Social.
<b>INDICADOR 44</b>	Existencia de servicios sociales disponible para los estudiantes: bienestar social, bienestar estudiantil, programas de voluntariado, entre otros.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o
- MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.

Los documentos deben estar aprobados por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

La universidad debe presentar evidencia de la existencia de servicios sociales.  
Se entiende por servicios sociales a: bienestar social, bienestar estudiantil, programas de voluntariado, entre otros.  
El servicio debe estar disponible en todas sus filiales.  
El servicio debe estar disponible para todos los estudiantes.

## MV1

- El presupuesto del servicio debe incluir todas las filiales de la universidad. El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

## MV2

- Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad.

El MV1 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

El MV2 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda por filial:

CÓDIGO(S) DE FILIAL(ES) <sub>1</sub>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes)
	MV2		
	MV2		

Notas:

- <sub>1</sub> Los código(s) de filial(es) según formato de licenciamiento A2, son por ejemplo: F01  
Agregar las filas en función al número de filiales de la universidad.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

--

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VI</b>	Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).
<b>COMPONENTE VI.3</b>	Servicios psicopedagógicos.
<b>INDICADOR 45</b>	Existencia de servicios psicopedagógicos disponible para todos los estudiantes.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o
- MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

La universidad debe presentar evidencia de la existencia de servicios psicopedagógicos.

El servicio debe estar disponible en todas sus filiales.

El servicio debe estar disponible para todos los estudiantes.

MV1

- El presupuesto del servicio debe incluir todas las filiales de la universidad. El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

MV2

- Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad.

El MV1 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sup>2</sup> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

El MV2 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda por filial:

CÓDIGO(S) DE FILIAL(ES) <sup>1</sup>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes)
	MV2		
	MV2		

Notas:

- <sup>1</sup> Los código(s) de filial(es) según formato de licenciamiento A2, son por ejemplo: F01  
Agregar las filas en función al número de filiales de la universidad.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

--

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VI</b>	Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).
<b>COMPONENTE VI.4</b>	Servicios deportivos.
<b>INDICADOR 46</b>	Existencia de servicios deportivos en al menos tres disciplinas deportivas, disponibles para los estudiantes para su participación y desarrollo.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o
- MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.
- MV3: Normatividad, reglamento y/o estatuto donde se indique la existencia de al menos tres disciplinas deportivas, aprobado por la autoridad competente de la universidad.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

La universidad debe presentar evidencia de la existencia de servicios deportivos.  
El servicio debe estar disponible en todas sus filiales.  
El servicio debe estar disponible para todos los estudiantes.

**MV1**

- El presupuesto del servicio debe incluir todas las filiales de la universidad. El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

**MV2**

- Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad.
- La universidad puede presentar el MV1 y/o MV2 por filial.

**MV3**

- La universidad debe presentar el reglamento, estatuto u otro documento normativo del servicio deportivo, donde se indique la existencia de al menos tres disciplinas deportivas.
- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

Los MV1 y MV3 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda:

<b>CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1 y/o MV3)</b>	<b>NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN<sub>1</sub></b>	<b>UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios<sub>2</sub> correspondientes)</b>

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

El MV2 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda por filial:

CÓDIGO(S) DE FILIAL(ES) <sup>1</sup>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes)
	MV2		
	MV2		

Notas:

<sup>1</sup> Los código(s) de filial(es) según formato de licenciamiento A2, son por ejemplo: F01  
Agregar las filas en función al número de filiales de la universidad.

### 3. OBSERVACIONES ADICIONALES

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VI</b>	Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).
<b>COMPONENTE VI.5</b>	Servicios Culturales.
<b>INDICADOR 47</b>	Existencia de servicios culturales disponibles para todos los estudiantes para su participación y desarrollo del mismo.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o
- MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

La universidad debe presentar evidencia de la existencia de servicios culturales.  
El servicio debe estar disponible en todas sus filiales.  
El servicio debe estar disponible para todos los estudiantes.

**MV1**

- El presupuesto del servicio debe incluir todas las filiales de la universidad. El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

**MV2**

- Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad.

El MV1 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

El MV2 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda por filial:

CÓDIGO(S) DE FILIAL(ES) <sub>1</sub>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes)
	MV2		
	MV2		

Notas:

- 1 Los código(s) de filial(es) según formato de licenciamiento A2, son por ejemplo: F01
- Agregar las filas en función al número de filiales de la universidad.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

--

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.

MUESTRA



<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VI</b>	Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).
<b>COMPONENTE VI.6</b>	Servicios de seguridad y vigilancia.
<b>INDICADOR 48</b>	Existencia de servicios de seguridad y vigilancia en todos sus locales.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o
- MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

La universidad debe presentar evidencia de la existencia de servicios de seguridad y vigilancia. El servicio debe estar disponible en todos sus locales.

## MV1

- El presupuesto del servicio debe incluir todos los locales de la universidad. El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

## MV2

- Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad.

El MV1 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

El MV2 debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda por local:

CÓDIGO(S) DE LOCAL(ES) <sub>1</sub>	CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios correspondientes)
	MV2		
	MV2		

Notas:

- <sub>1</sub> Los código(s) de local(es) indicados en el formato de licenciamiento A5, son por ejemplo: S01L1. Agregar las filas en función al número de locales de la universidad.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

--

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VI</b>	Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).
<b>COMPONENTE VI. 7</b>	Adecuación al entorno y protección al ambiente.
<b>INDICADOR 49</b>	La universidad cuenta con políticas, planes y acciones para la protección al ambiente.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento que contenga las políticas, planes y acciones de adecuación al entorno y protección al ambiente.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

La universidad debe evidenciar la existencia de políticas, planes y acciones de adecuación al entorno y protección al ambiente.

El medio de verificación deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

- El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
- Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

MUESTRA

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VI</b>	Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).
<b>COMPONENTE VI.8</b>	Acervo Bibliográfico
<b>INDICADOR 50</b>	Material bibliográfico según planes de estudio de sus programas. El acervo bibliográfico puede ser en físico y/o virtual. Las bibliotecas virtuales deben estar suscritas.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- **MV1: Acervo bibliográfico físico**  
Lista codificada del material bibliográfico de las universidades, indicando el año de publicación, filial y programa de estudio relacionado; y/o
- **MV2: Acervo bibliográfico virtual**  
Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona CONCYTEC.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

## MV1

- El acervo bibliográfico debe estar disponible para todos sus estudiantes.
- El acervo bibliográfico debe estar disponible en todos sus locales.  
La universidad debe presentar la lista codificada del material bibliográfico, indicando el código de local, programas de estudios relacionados, título, autor(s), año de publicación y número de ejemplares.

## MV2

- La universidad debe presentar contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona el CONCYTEC.
- Los contratos y convenios deben precisar la razón social y/o RUC de la universidad.

Los MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme las siguientes tablas, según corresponda:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1 y/o MV2)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

--

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VII</b>	Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros).
<b>COMPONENTE VII.1</b>	Mecanismos de mediación e inserción laboral para estudiantes y egresados.
<b>INDICADOR 51</b>	Existencia de un área, dirección o jefatura encargado del seguimiento del graduado.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento de aprobación de la creación del área, dirección, jefatura o departamento emitido por la autoridad competente de la universidad; y
- MV2: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) u otro documento aprobado por la autoridad competente de la universidad, donde se especifique las funciones del área, dirección o departamento encargado del seguimiento del graduado; y
- MV3: Plan de seguimiento al graduado aprobado por la autoridad competente de la universidad; y
- MV4: Registro de graduados por semestre y programas de estudios de los dos (2) últimos años. (Válido para universidades existentes con promociones de egresados, antes de la vigencia de la Ley N° 30220).

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

La universidad debe contar con un área, dirección o departamento encargado del seguimiento a graduados.

La universidad debe presentar los cuatro medios de verificación requeridos.

Los documentos deben estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

MV1

- El documento debe tener alcance a nivel institucional.

MV2

- La descripción de las funciones deben tener alcance a nivel institucional.

MV3

- Debe contemplar el plan de seguimiento a graduados.

MV4

- Solo aplica para universidades existentes (con autorización definitiva, autorización provisional y con ley de creación), que cuenten con egresados.
- Se considera los dos (02) últimos años previos a la presentación de la solicitud.

Los medios de verificación desde el MV1 hasta el MV4 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla, según corresponda:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		
MV2		
MV3		
MV4		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.

2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

MUESTRA

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VII</b>	Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros).
<b>COMPONENTE VII.1</b>	Mecanismos de mediación e inserción laboral para estudiantes y egresados.
<b>INDICADOR 52</b>	Mecanismos de apoyo a la inserción laboral.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Plataforma virtual de la bolsa de trabajo en portal web oficial (dominio propio de la universidad) disponible para los estudiantes y graduados; y
- MV2: Registro de actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como: cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

## MV1

- La universidad debe presentar un documento donde se evidencia la existencia de la plataforma virtual de la bolsa de trabajo institucional (manual de usuario u otro).
- La universidad debe enviar usuario y contraseña de acceso al portal laboral institucional.

## MV2

- La universidad debe contar con un registro de las actividades que realiza, orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como: Cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros.

Los MV1 y MV2 deben presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		
MV2		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.



<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VII</b>	Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros).
<b>COMPONENTE VII.1</b>	Mecanismos de mediación e inserción laboral para estudiantes y egresados.
<b>INDICADOR 53</b>	Existencia de convenios con instituciones públicas y/o privadas de prácticas pre profesionales y profesionales.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Registro de convenios.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad y debe especificar con que institución ha suscrito, finalidad del convenio, periodo de vigencia del mismo y su última fecha de actualización

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

<b>CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN<sub>1</sub></b>	<b>UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios<sub>2</sub> correspondientes)</b>
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VII</b>	Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros).
<b>COMPONENTE VII.2</b>	Mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado.
<b>INDICADOR 54</b>	Mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Documento o norma que acredite mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado. (Aplica para universidades existentes antes de la Ley N° 30220).

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- Solo aplica para las universidades existentes (con autorización definitiva, autorización provisional y con ley de creación).
- El documento debe estar aprobado por la autoridad competente o representante legal de la universidad, indicando su última fecha de actualización.

El medio de verificación debe presentarse en la solicitud en físico y en formato digital conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)
MV1		

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo en la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.

**3. OBSERVACIONES ADICIONALES**

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.

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CONDICIÓN VIII</b>	Transparencia de universidades.
<b>COMPONENTE VIII.1</b>	Transparencia.
<b>INDICADOR 55</b>	Transparencia de la información institucional a través de su portal web.

**1. MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV)**

- MV1: Misión y Visión; y
- MV2: Reglamento y calendario de admisión; y
- MV3: Temario para los exámenes de admisión; y
- MV4: Número de postulantes e ingresantes según modalidades de ingreso de los últimos dos años; y
- MV5: Vacantes y fechas de concursos de selección para docentes, según corresponda; y
- MV6: Número de estudiantes por facultades y programas de estudio; y
- MV7: Reglamento de estudiantes; y
- MV8: Ambientes o espacios destinados a brindar los servicios sociales, deportivos o culturales; y
- MV9: Título de los proyectos de investigación, actualizados al último semestre académico; y
- MV10: Tarifas de los servicios prestados por toda índole (matrículas, pensión, constancias, certificados, entre otros); y
- MV11: Plana docente y docentes investigadores; y
- MV12: Malla curricular de todos sus programas de estudios.

**2. CONSIDERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR**

- ❖ La universidad debe publicar en su página web institucional (dominio propio de la universidad) la información solicitada en la matriz de Condiciones Básicas de Calidad.
- ❖ Se debe presentar la dirección electrónica de ubicación (Link redireccionado) de la información solicitada por medio de verificación (del MV1 hasta el MV12).

**MV2**

- El calendario de admisión será publicado sólo por las universidades que cuenten con autorización para convocar examen de admisión.

**MV4, MV6, MV9**

- Aplica para universidades con estudiantes matriculados.

Los medios de verificación desde el MV1 hasta el MV12, deben presentarse de la solicitud en físico y en formato digital, conforme la siguiente tabla:

CÓDIGO DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN (MV1-MV12)	NOMBRE DEL MEDIO DE VERIFICACIÓN <sub>1</sub>	UBICACIÓN EN LA SOLICITUD (indicar folios <sub>2</sub> correspondientes)	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE UBICACIÓN <sub>3</sub>
MV1			
MV2			
MV3			
MV4			
MV5			
MV6			
MV7			
MV8			
MV9			
MV10			
MV11			
MV12			

Notas:

1. El nombre del medio de verificación debe ser el mismo de la solicitud en físico y en formato digital.
2. Folios se hace referencia al rango de páginas donde se ubica el medio de verificación en la solicitud en físico.
3. Especificar la dirección electrónica en la web institucional a la que se deba acceder para contrastar la publicación virtual del medio de verificación.

### 3. OBSERVACIONES ADICIONALES

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.

MUESTRA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



FORMATO DE LICENCIAMIENTO C

RESUMEN DE MALLA CURRICULAR Y CRÉDITOS ACADÉMICOS

C1

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD															
CÓDIGO DE PROGRAMA (1)	NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL DE ENSEÑANZA (2)	N° DE PERIODOS ACADÉMICOS	TOTAL DE CURSOS		CURSOS GENERALES		CURSOS ESPECÍFICOS		CURSOS PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES		CURSOS 100% A DISTANCIA		PORCENTAJE DE CRÉDITOS PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES (13)=(10)/(4)	PORCENTAJE DE CRÉDITOS 100% A DISTANCIA (14)=(12)/(4)
				N° TOTAL DE CURSOS (3)=(5)+(7)	N° TOTAL DE CRÉDITOS (4)=(6)+(8)	N° DE CURSOS GENERALES (5)	N° DE CRÉDITOS DE CURSOS GENERALES (6)	N° DE CURSOS ESPECÍFICOS (7)	N° DE CRÉDITOS DE CURSOS ESPECÍFICOS (8)	N° DE CURSOS PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES (9)	N° DE CRÉDITOS DE CURSOS PRESENCIALES Y SEMIPRESENCIALES (10)	N° DE CURSOS 100% A DISTANCIA (11)	N° DE CRÉDITOS DE CURSOS 100% A DISTANCIA (12)		
P01				-	-									-	-
P02				-	-									-	-
P03				-	-									-	-
P04				-	-									-	-
P05				-	-									-	-
P06				-	-									-	-
P07				-	-									-	-
P08				-	-									-	-
P09				-	-									-	-
P10				-	-									-	-
P11				-	-									-	-
P12				-	-									-	-
P13				-	-									-	-
P14				-	-									-	-
P15				-	-									-	-
P16				-	-									-	-
P17				-	-									-	-
P18				-	-									-	-
P19				-	-									-	-
P20				-	-									-	-

Nota: La información registrada en el presente formato debe coincidir con la información registrada en los formatos de licenciamiento C2.

(1) Colocar el código del programa de estudio consignado en el formato de licenciamiento A4. El formato C1 debe contener tantas filas (programas) como figure en el formato de licenciamiento A4.

(2) Colocar el nivel de enseñanza del programa de estudio según lista desplegable, estos pueden ser: pregrado, maestría o doctorado.

(3) El número total de cursos es la suma de (5) y (7). Asimismo, (3) = (9) + (11).

(4) El número total de créditos es la suma de (6) y (8). Asimismo, (4) = (10) + (12).

(5) Colocar el número de cursos generales del programa de estudios. Debe corresponder a la cantidad total de cursos generales registrados la Sección 3 del "Formato C2 Análisis de Malla Curricular y Créditos Académicos".

(6) Colocar el número de créditos de cursos generales del programa de estudios. Debe corresponder a la cantidad total de créditos de estudios generales registrados la Sección 2 del "Formato C2 Análisis de Malla Curricular y Créditos Académicos".

(7) Colocar el número de cursos específicos o de la especialidad del programa de estudios. Debe corresponder a la cantidad total de cursos específicos o de especialidad registrados la Sección 3 del "Formato C2 Análisis de Malla Curricular y Créditos Académicos".

(8) Colocar el número de créditos de cursos específicos o de la especialidad del programa de estudios. Debe corresponder a la cantidad total de créditos de estudios generales registrados la Sección 2 del "Formato C2 Análisis de Malla Curricular y Créditos Académicos".

(9) Colocar el número de cursos presenciales o semipresenciales del programa de estudios. Debe corresponder a la cantidad total de cursos presenciales o semipresenciales registrados la Sección 3 del "Formato C2 Análisis de Malla Curricular y Créditos Académicos".

(10) Colocar el número de créditos de los cursos presenciales o semipresenciales del programa de estudios.

(11) Colocar el número de cursos a distancia del programa de estudios. Debe corresponder a la cantidad total de cursos a distancia registrados la Sección 3 del "Formato C2 Análisis de Malla Curricular y Créditos Académicos".


(12) Colocar el número de créditos de cursos 100% a distancia del programa de estudios. Debe corresponder a la cantidad total de créditos de educación a distancia la Sección 2 del "Formato C2 Análisis de Malla Curricular y Créditos Académicos".

(13) debe ser igual a (10)/(4).

(14) debe ser igual a (11)/(4).

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

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

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA				
FORMATO DE LICENCIAMIENTO C				
ANÁLISIS DE MALLA CURRICULAR Y CRÉDITOS ACADÉMICOS				
C2				
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD		CÓDIGO DEL PROGRAMA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA MALLA CURRICULAR
NOMBRE DEL PROGRAMA				
NIVEL DE ENSEÑANZA		DURACIÓN DEL PROGRAMA EN AÑOS		NÚMERO DE SEMESTRES POR AÑO (SÓLO PREGRADO)

SECCIÓN 1: PERIODO ACADÉMICO Y VALOR DEL CRÉDITO ACADÉMICO EN HORAS (1).

Semestre	Cuatrimestre	Trimestre

SECCIÓN 2: PRINCIPALES INDICADORES

	HORAS LECTIVAS (2)	CRÉDITOS ACADÉMICOS (3)	% DE CRÉDITOS
TOTALES	-	-	-
Estudios específicos y de especialidad	-	-	-
Estudios generales	-	-	-
Educación a distancia	-	-	-

SECCIÓN 3: MALLA CURRICULAR

PERIODO ACADÉMICO	NOMBRE DEL CURSO	CURSO GENERAL S/N	EDUCACIÓN A DISTANCIA S/N	HORAS LECTIVAS		CRÉDITOS ACADÉMICOS			
				TEORÍA	PRÁCTICA	TOTAL DE HORAS LECTIVAS (4)	TEORÍA (5)	PRÁCTICA (6)	TOTAL DE CRÉDITOS OTORGADOS (7)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

MUESTRA

Nota: Se completará tantos formatos C2 como programas declare la universidad.  
 (1) Selección con un aya (x) el tipo de periodo académico del programa de estudio, semestral, cuatrimestral o trimestral. También debe seleccionar el valor del crédito académico en horas lectivas de teoría y práctica.  
 (2) Los totales de horas lectivas, de estudios específicos, de estudios generales y de educación a distancia, son auto-calculados en el formato, no requieren ser completados por la universidad.  
 (3) Los totales de créditos académicos, de estudios específicos, de estudios generales y de educación a distancia, son auto-calculados en el formato, no requieren ser completados por la universidad.  
 (4) (5) (6) y (7) Estos campos son auto-calculados en el formato, no requiere ser completados por la universidad.

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

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



FORMATO DE LICENCIAMIENTO C

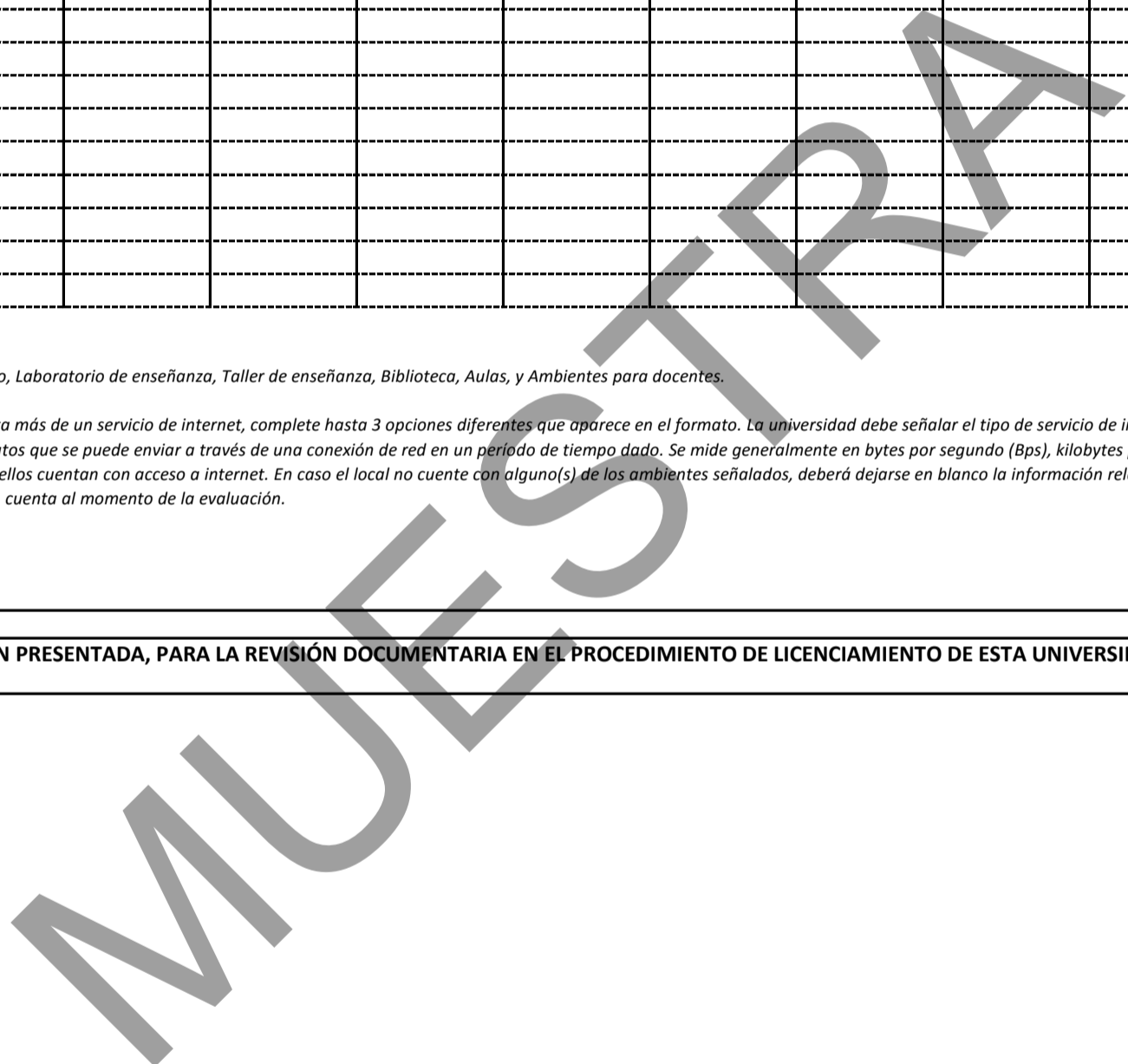
DISPONIBILIDAD DE INTERNET

C3

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD							AMBIENTES CON ACCESO A INTERNET												COMENTARIOS (4)
CÓDIGO DE LOCAL (1)	SERVICIO DE INTERNET (2)						(3)												
	Servicio de Internet 1		Servicio de Internet 2		Servicio de Internet 3		Laboratorio de cómputo		Laboratorio de enseñanza		Taller de enseñanza		Biblioteca		Aulas		Ambientes para docentes		
	Tipo de Servicio	Ancho de Banda Mbps	Tipo de Servicio	Ancho de Banda Mbps	Tipo de Servicio	Ancho de Banda Mbps	N° total de laboratorios de cómputo	N° de laboratorios de cómputo con acceso a internet	N° total de laboratorios de enseñanza	N° de laboratorios de enseñanza con acceso a internet	N° total de talleres de enseñanza	N° de talleres de enseñanza con acceso a internet	N° total de bibliotecas	N° de bibliotecas con acceso a internet	N° total de aulas	N° de aulas con acceso a internet	N° total de ambientes para docentes	N° de ambientes para docentes con acceso a internet	
F01L01																			
F02L01																			

*Nota:*  
 Los ambientes por local que serán materia de evaluación a partir de este formato son: Laboratorio de cómputo, Laboratorio de enseñanza, Taller de enseñanza, Biblioteca, Aulas, y Ambientes para docentes.  
 (1) Este casillero será llenado de acuerdo a la información del formato de licenciamiento A3.  
 (2) Señale el tipo de servicio de internet, así como el ancho de banda contratado para cada local. En caso exista más de un servicio de internet, complete hasta 3 opciones diferentes que aparece en el formato. La universidad debe señalar el tipo de servicio de internet con el que cuenta en el local declarado. Este debe ser de acuerdo a las posibilidades del servicio de telecomunicaciones en el departamento. El ancho de banda está referido a la cantidad de información o de datos que se puede enviar a través de una conexión de red en un período de tiempo dado. Se mide generalmente en bytes por segundo (Bps), kilobytes por segundo (Kbps), o megabytes por segundo (Mbps).  
 (3) Registrar el número de ambientes específico en cada local según el tipo de ambiente, así como cuantos de ellos cuentan con acceso a internet. En caso el local no cuente con alguno(s) de los ambientes señalados, deberá dejarse en blanco la información relacionada a dicho ambiente para el local respectivo.  
 (4) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

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



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**



**FORMATO DE LICENCIAMIENTO C**

**DOTACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA ESTUDIANTES**

**C4**

**NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD**

CÓDIGO DE LOCAL (1)	AFORO DE ESTUDIANTES (2)	DOTACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA ESTUDIANTES (3)					COMENTARIOS (4)
		HOMBRES			MUJERES		
		Nº DE LAVATORIOS	Nº DE URINARIOS	Nº DE INODOROS	Nº DE LAVATORIOS	Nº DE INODOROS	

*Nota:*

- (1) Este casillero será llenado con la información del formato de licenciamiento A3.
- (2) El aforo de estudiantes se calculará sumando el aforo de los ambientes destinados a brindar el servicio educativo. Ejemplo: si la universidad tiene un local de una filial que tiene 05 aulas con capacidad para 50 estudiantes c/u y 3 talleres con capacidad de 20 estudiantes c/u, su aforo en relación al número de estudiantes es de 310 estudiantes.
- (3) Dotación de servicios higiénicos para estudiantes: se debe anotar el total número de aparatos sanitarios que existen en el local, deben estar en concordancia con el Art. 13 de la Norma A.40 del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- (4) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**

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



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**



**FORMATO DE LICENCIAMIENTO C**

**DOTACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**C5**

**NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD**

<b>CÓDIGO DE LOCAL (1)</b>	<b>AFORO DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (2)</b>	<b>DOTACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (3)</b>									<b>COMENTARIOS (4)</b>
		<b>HOMBRES</b>			<b>MUJERES</b>		<b>MIXTO</b>				
		<b>N° DE LAVATORIOS</b>	<b>N° DE URINARIOS</b>	<b>N° DE INODOROS</b>	<b>N° DE LAVATORIOS</b>	<b>N° DE INODOROS</b>	<b>N° DE LAVATORIOS</b>	<b>N° DE URINARIOS</b>	<b>N° DE INODOROS</b>		

Nota:

- (1) Este casillero será llenado con la información del formato de licenciamiento A3.
- (2) Colocar el aforo de los ambiente que ocupan los docentes y el personal administrativo en el local.
- (3) Dotación de servicios higiénicos para personal docente y administrativo: se refiere al número de aparatos sanitarios que existen en el local tanto para hombres como para mujeres destinado al personal docente y administrativo asignado al local, este número debe estar en concordancia con el Art. 15 de la Norma A.80 del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- (4) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**

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

<b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</b>				<b>APLICA /NO APLICA *</b>	
<b>FORMATO DE LICENCIAMIENTO C</b>					
<b>LABORATORIOS Y TALLERES DE ENSEÑANZA</b>					<b>C6</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>					
<b>CÓDIGO DE LOCAL (1)</b>	<b>CÓDIGO DE TALLER O LABORATORIO (2)</b>	<b>CÓDIGO(S) DE PROGRAMA(S) QUE UTILIZAN EL TALLER O LABORATORIO (3)</b>	<b>AFORO (4)</b>	<b>COMENTARIOS (5)</b>	

Nota:

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

(1) Este casillero será llenado con la información del formato de licenciamiento A3.

(2) Este casillero será llenado con la información de los formatos de licenciamiento A6 y A7.

(3) Este casillero será llenado con la información de los formatos 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 taller o laboratorio.

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

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

<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<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.</b>	

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA		APLICA /NO APLICA *	 <b>C7</b>
FORMATO DE LICENCIAMIENTO C			
EQUIPOS DE LABORATORIO DE ENSEÑANZA			
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD			
CÓDIGO DE LABORATORIO (1)			
Nº DE EQUIPOS (2)	NOMBRE DEL EQUIPO (3)	COMENTARIOS (4)	

Nota:

\* El formato sólo debe ser llenado en caso la Universidad cuente con laboratorios de enseñanza.

(1) Código de laboratorio según formato de licenciamiento A6. Este formato solo aplica en caso la universidad cuente con programas que requiera de laboratorios de enseñanza. Este formato se repetirá de acuerdo al número de laboratorios que tenga la universidad.

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

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

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

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

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



FORMATO DE LICENCIAMIENTO C

AMBIENTES PARA DOCENTES

C8

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD			
CÓDIGO DEL LOCAL (1)	Nº DE AMBIENTES PARA DOCENTES (2)	AFORO TOTAL DE AMBIENTES (3)	COMENTARIOS (4)

Nota:

- (1) Completar según formato de licenciamiento A3.
- (2) Colocar el número total de ambientes destinado para docentes por local.
- (3) Colocar el número de docentes que ocupan los ambientes declarados.
- (4) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
<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.</b>	



NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD																							
N°	DOCENTE (APELLIDO PATERNO)	DOCENTE (APELLIDO MATERNO)	DOCENTE (NOMBRES)	PAÍS (NACIONALIDAD)	N° DE DNI / CARNET DE EXTRANJERÍA	FECHA DE INGRESO COMO DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD	¿ERA DOCENTE UNIVERSITARIO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 30220, LU? Sí/No (1)	MAYOR GRADO ACADÉMICO DEL DOCENTE (2)	MENCIÓN DEL MAYOR GRADO DOCENTE (3)	UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DOCENTE	PAÍS / UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DEL DOCENTE	NIVELES DE PROGRAMA DE ESTUDIO EN LOS QUE DA CLASES EL DOCENTE			CATEGORÍA DOCENTE (4)	RÉGIMEN DE DEDICACIÓN (5)	NÚMERO DE HORAS SEMANALES FIJADOS POR LA UNIVERSIDAD			DOCENTE INVESTIGADOR Sí/No (6)	DOCENTE REGISTRADO EN DINA Sí/No (7)	PERIODO ACADÉMICO (8)	OBSERVACIONES
												PREGRADO Sí/No	MAESTRÍA Sí/No	DOCTORADO Sí/No			CLASES	OTRAS ACTIVIDADES	TOTAL HORAS SEMANALES				
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							

Nota:  
 (1) La LU entró en vigencia el 10/07/2014. Seleccione "Sí", si el docente se encontraba ejerciendo la docencia universitaria, a la entrada en vigencia de la Ley 30220; o también: Seleccione "Sí", si el docente se encontraba ejerciendo la docencia universitaria, en el periodo académico inmediatamente anterior a la entrada en vigencia de la Ley. En caso contrario a los casos anteriores, colocar "No".  
 (2) Colocar el mayor grado académico obtenido por el docente: Bachiller, Maestro, Doctor o sin grado académico.  
 (3) Colocar el título de la mención que se otorga en el diploma del mayor grado académico obtenido. Se debe mantener el idioma en que se encuentra redactado (No traducir).  
 (4) Según su categoría, los docentes pueden ser: ordinario principal, ordinario asociado, ordinario auxiliar, extraordinario o contratado.  
 (5) Según su régimen de dedicación los docentes pueden ser: A tiempo completo, a tiempo parcial o a dedicación exclusiva.  
 (6) Seleccionar "Sí", si el docente es designado docente investigador por la universidad, de lo contrario seleccionar "No".  
 (7) Seleccionar "Sí", si el docente está registrado en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores DINA, de lo contrario seleccionar "No".  
 (8) Debe corresponder al último periodo vigente.

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

<b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</b>		
<b>FORMATO DE LICENCIAMIENTO C</b>		
<b>TÓPICO DE SALUD</b>		<b>C10</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>		
<b>CÓDIGO DEL LOCAL (1)</b>	<b>UBICACIÓN DEL TÓPICO (REFERENCIA) (2)</b>	<b>COMENTARIOS (3)</b>

*Nota:*  
(1) Código del local según formato licenciamiento A3.  
(2) Ubicación de referencia: indicar el piso, pabellón u otra referencia que indique su ubicación.  
(3) En este casillero se registra información relevante que la universidad considera debe precisar para tener en cuenta al momento de la evaluación.

<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<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.</b>	

**ANEXO N°6**

**FORMATO DE DECLARACION JURADA**

**De creación de programas de estudios posteriores a la Ley n°30220, Ley universitaria**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de la Universidad \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que el (los) Programa(s) de Estudio conducente(s) a Grado Académico y Título Profesional, creado(s) con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, corresponde(n) a los que a continuación enumero:

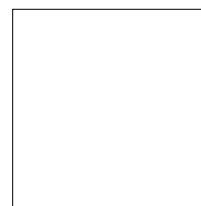
N°	Nombre del Programa de Estudio	Fecha de Creación
1		
2		
3		
...		

En consecuencia, si la presente información que proporciono en la Solicitud de Licenciamiento Institucional, no es veraz, asumo la responsabilidad administrativa o penal que corresponda.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

DNI:



Huella Digital

**ANEXO N°7**

**FORMATO DE DECLARACION JURADA**

**De calificación de los docentes en cumplimiento de la Ley N°30220, Ley Universitaria**

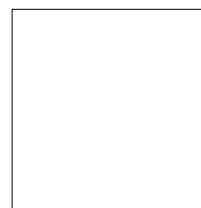
Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de la Universidad \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO que la información contenida en el Formato de Licenciamiento C9 – Relación Docente, es veraz y cumple con los requerimientos y requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria –SUNEDU; caso contrario, asumo la responsabilidad administrativa o penal que corresponda.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

DNI:



Huella Digital



ARCHIVADOR: 2. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LA  
CONDICIÓN I

**Solicitud de licenciamiento institucional**

**Nombre de la Universidad:**

---

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Condición:** I. Existencia de objetivos académicos; grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes.

**Indicadores:**

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

1. La universidad tiene definidos sus objetivos institucionales.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B1

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

2. La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas de pregrado y/o posgrado.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B2

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **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.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B3

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **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.



AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B4

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

5. Existencia de un documento normativo que regule los procesos de admisión.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B5

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

6. La universidad cuenta con información sobre los procesos de admisión y los ingresantes según modalidades de ingreso por periodo académico.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B6

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

7. Plan de Gestión de la Calidad / Plan de mejora continua orientado a elevar la calidad de la formación académica.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B7

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

8. La universidad cuenta con un área de Gestión de la Calidad.



AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B8

MUESTRA

ARCHIVADOR: 3. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LA  
CONDICIÓN II

**Solicitud de licenciamiento institucional**

**Nombre de la Universidad:**

---

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Condición:** II. Oferta educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento.

**Indicadores:**

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

9. Existencia de un presupuesto institucional proyectado a cinco (05) años en concordancia con los objetivos estratégicos.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B9

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

10. Existencia de un Plan de Financiamiento de cinco (05) años.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B10

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

11. Vinculación de la oferta educativa propuesta a la demanda laboral.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B11

MUESTRA



## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

12. Oferta educativa relacionada con las políticas nacionales y regionales de educación universitaria.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B12

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

13. Fuentes de financiamiento de la universidad, para las universidades privadas.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B13

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

14. Vinculación de los nuevos programas de estudios, a la demanda laboral.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B14

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

15. Existencia de Plan de Financiamiento que demuestre la disponibilidad de recursos humanos y económicos para el inicio y sostenibilidad del nuevo programa de estudio a ofrecer.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B15

MUESTRA



ARCHIVADOR: 4. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LA  
CONDICIÓN III

**Solicitud de licenciamiento institucional**

**Nombre de la Universidad:**

---

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Condición:** III. Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros).

**Indicadores:**

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

16. Todos los locales de la universidad cumplen con las normas sobre compatibilidad de uso y zonificación urbana.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B16

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

17. Locales propios, alquilados, bajo cesión en uso o algún otro título, de uso exclusivo para su propósito.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B17

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

18. Los locales cumplen con las normas de seguridad estructural en edificaciones y prevención de riesgos en estricto cumplimiento con las normas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED/INDECI.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B18

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

19. La universidad cuenta con un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad.



AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B19

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

20. La universidad cuenta con estándares de seguridad para el funcionamiento de los laboratorios, según corresponda.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B20

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

21. Disponibilidad de agua potable y desagüe.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B21

MUESTRA

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

**INDICADOR:**

22. Disponibilidad de energía eléctrica.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B22

MUESTRA

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

**INDICADOR:**

23. Disponibilidad de líneas telefónicas.



AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B23

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

24. Disponibilidad de Internet en los ambientes que brinden el servicio educativo de todos sus locales. El servicio de Internet debe contar con banda ancha requerida para la educación superior universitaria, conforme a lo establecido por el órgano competente y de acuerdo a la disponibilidad del servicio de telecomunicaciones en la región.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B24

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

25. Dotación de servicios higiénicos para los estudiantes en todos sus locales, de acuerdo con el art. 13 de la Norma Técnica A.040 Educación contenido en el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B25

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

26. Dotación de servicios higiénicos para personal docente y administrativo en todos sus locales, de acuerdo con el art. 15 de la Norma Técnica A.080 del RNE.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B26

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

27. La universidad cuenta con talleres y laboratorios de enseñanza básica propios, de conformidad con el número de estudiantes, actividades académicas y programas de estudio.



AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B27

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

28. Los laboratorios de enseñanza están equipados de acuerdo a su especialidad.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B28

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

29. La universidad cuenta con ambientes para los docentes, en cada local que ofrece el servicio educativo.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B29

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

30. Existencia de presupuesto y un plan de mantenimiento.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B30

MUESTRA

ARCHIVADOR: 5. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LA  
CONDICIÓN IV

**Solicitud de licenciamiento institucional**

**Nombre de la Universidad:**

---

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Condición:** IV. Líneas de investigación a ser desarrolladas.

**Indicadores:**

MUESTRA



## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

31. Existencia de políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación como una actividad esencial y obligatoria de la universidad.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B31

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

32. Existencia de un Órgano Universitario de Investigación cuyo responsable tenga grado de doctor.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B32

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

33. Existencia de líneas de investigación. Asimismo, se debe indicar el presupuesto asignado para la investigación, equipamiento, personal y otros.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B33

MUESTRA

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

**INDICADOR:**

34. Código de Ética para la investigación.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B34

MUESTRA



## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

35. Políticas de protección de la propiedad intelectual.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B35

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

36. La universidad tiene un registro de docentes que realizan investigación. Asimismo, los docentes deben estar registrados en el DINA.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B36

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

37. La universidad tiene un registro de documentos de investigación y/o repositorio institucional. Los documentos de investigación incluyen tesis, informes de investigación, publicaciones científicas, entre otros.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B37

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

38. La universidad tiene un registro de proyecto(s) de investigación en proceso de ejecución.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B38

MUESTRA



ARCHIVADOR: 6. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LA  
CONDICIÓN V

**Solicitud de licenciamiento institucional**

**Nombre de la Universidad:**

---

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Condición:** V. Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos de 25% de docentes a tiempo completo.

**Indicadores:**

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

39. La universidad tiene como mínimo el 25% del total de docentes a tiempo completo.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B39

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

40. Los docentes incorporados a la docencia universitaria con fecha posterior a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria que dediquen horas de docencia en pregrado o postgrado, cuentan al menos con grado de maestro o doctor, según corresponda.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B40

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

41. La universidad regula los mecanismos y/o procedimientos para la selección, evaluación periódica del desempeño y ratificación de sus docentes, incluyendo como criterio la calificación de los estudiantes por semestre académico.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B41

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

42. La universidad regula la capacitación de sus docentes.



AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B42

MUESTRA

ARCHIVADOR: 7. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LA  
CONDICIÓN VI

**Solicitud de licenciamiento institucional**

**Nombre de la Universidad:**

---

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Condición:** VI. Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros).

**Indicadores:**

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

43. La universidad cuenta en todos sus locales con un tópico o con el servicio tercerizado.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B43

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

44. Existencia de servicios sociales disponibles para los estudiantes: bienestar social, bienestar estudiantil, programas de voluntariado, entre otros.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B44

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

45. Existencia de servicios psicopedagógicos disponibles para todos los estudiantes.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B45

MUESTRA



## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

46. Existencia de servicios deportivos en al menos tres disciplinas deportivas, disponibles para los estudiantes, con el objetivo de fomentar su participación y desarrollo.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B46

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

47. Existencia y difusión de servicios culturales disponibles para todos los estudiantes para su participación y desarrollo del mismo.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B47

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

48. Existencia de servicios de seguridad y vigilancia en todos sus locales.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B48

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

49. La universidad cuenta con políticas, planes y acciones para la protección al ambiente.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B49

MUESTRA



## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

50. Material bibliográfico según planes de estudio de sus programas. El acervo bibliográfico puede ser en físico y/o virtual. Las bibliotecas virtuales deben estar suscritas.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B50

MUESTRA

ARCHIVADOR: 8. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LA  
CONDICIÓN VII

**Solicitud de licenciamiento institucional**

**Nombre de la Universidad:**

---

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Condición:** VII. Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (Bolsa de Trabajo u otros)

**Indicadores:**

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

51. Existencia de un área, dirección o jefatura encargada del seguimiento del graduado.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B51

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

52. Mecanismos de apoyo a la inserción laboral.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B52

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

53. Existencia de convenios con instituciones públicas y/o privadas de prácticas pre profesionales y profesionales.



AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B53

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

54. Mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B54

MUESTRA

ARCHIVADOR: 9. MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LA  
CONDICIÓN VIII

**Solicitud de licenciamiento institucional**

**Nombre de la Universidad:**

---

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Condición:** VIII. CBC Complementaria: transparencia de universidades.

**Indicadores:**

MUESTRA

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

### **INDICADOR:**

55. Transparencia de la información institucional a través de su portal web.

AQUÍ VAN LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN  
CORRESPONDIENTES SEGÚN LO SEÑALADO EN EL  
FORMATO DE LICENCIAMIENTO B55

MUESTRA