MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

Tabla de contenido

1. Objeto 3
2. Alcance 3
3. Base Legal 3
4. Escenarios en los que se puede modificar la Licencia Institucional 3
   a. **Escenario B: Creación de local** 3
   b. **Escenario C: Creación de programa conducente a grados y títulos** 35
   c. **Escenario D: Cambio de denominación y/o creación de mención** 51
   d. **Escenario E: Cambio de modalidad** 55
   e. **Escenario F: Cambio de locación** 60
5. Actualización del Currículo 70

ANEXOS 75

FORMATOS 79

Nota: Para la elaboración de este Manual no se consideró el escenario A: Creación de filial.

1. Objeto

El presente Manual de Procedimientos (en adelante el Manual) tiene como propósito la explicar los documentos necesarios para la modificación de la licencia institucional.

2. Alcance

El presente Manual aplica a todas las facultades, institutos, filiales.

3. Base Legal

- Ley-universitaria-30220
- Resolución CD 096 -2019 Modificación del Modelo De Licenciamiento
- Resolución Superintendencia 054-2017-SUNEDU

4. Escenarios en los que se puede modificar la Licencia Institucional

a. Escenario B: Creación de local

Si se pretende crear un local en el ámbito territorial de la sede o filial que consta en la licencia institucional, a fin de ofrecer programas nuevos o existentes conducentes a grados y títulos. Es necesario precisar que antes de la presentación de cualquier documento, las unidades académicas, en el marco del SGC, deben cumplir lo establecido en el **PE02: Procedimiento de definición de la oferta formativa.**

Adicionalmente, el proyecto debe contener los siguientes documentos para la creación de local:

1. Solicitud de modificación de licencia, según **Anexo N° 02**.
2. Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada, según **Anexo N° 03.**
3. Información sobre la identificación y ubicación de la universidad, según **Formato A1.**
4. Relación e información de la sede, filial y local, según **Formato A2.**
5. Relación e información de programas y menciones, según **Formato A4.**
6. Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales, según **Formato A5.**
7. Relación e información de programas de segunda especialidad profesional, según **Formato A8.**

Además, de los siguientes indicadores y medios de verificación, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

N.	Indicador	Consideraciones para su llenado	
		MV	**Consideraciones**
8	**Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.**	MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización	• Este documento contiene: - Nombre del programa, la(s) mención(es), modalidad(es), el grado y título que otorga, de ser el caso. (Esto coincide con lo declarado en los formatos de licenciamiento A4, A8 y C1 presentados en la Solicitud de Licenciamiento Institucional y con la resolución aprobatoria/ratificatoria del plan de estudios). - La lista de cursos, precisando los créditos; si es general, especifico o de especialidad; presencial o semipresencial; electivo u obligatorio; las horas por semestre y la codificación que utilice cada uno de ellos. - Perfil del graduado y/o egresado. - Malla curricular (esquema de cursos por ciclo. Opcionalmente, la relación de cursos de prerrequisito). • La universidad adjunta el documento de aprobación, actualización y/o de ratificación del plan de estudio, aprobado por la autoridad competente de la universidad, según corresponda.
9	Instrumento que acredite la creación de la filial, local o programa.		
10	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU, según **Formato C1**.	MV2: Formato de Malla Curricular y Análisis de	• La universidad presenta el formato de licenciamiento C1 completo y firmado por el representante legal.

		Créditos Académicos – SUNEDU	• El formato de licenciamiento C1 guarda coherencia con los otros medios de verificación (planes de estudio, malla curricular; y los formatos de licenciamiento A4, A5 y A8). • Los programas de estudios y menciones cumplen con lo establecido en la Ley Universitaria. - *Duración de un crédito académico* • Este tiene una duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, por periodo académico. - Estudios de pregrado • Los estudios de pregrado comprenden estudios generales (con una duración no menor a 35 créditos académicos), estudios específicos y de especialidad (con una duración no menos a 165 créditos académicos). • Tienen una duración mínima de cinco años y se realizan en un máximo de dos semestres académicos por año- • Comprenden como mínimo 200 créditos académicos. • Un programa de pregrado no supera el 50% de créditos virtuales. - Estudios de maestría • Comprende un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en dos semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual.

			- Estudios de doctorado • Comprende un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en seis semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual. - Estudios de segunda especialidad • Mínimo 40 créditos académicos. • Mínimo 2 semestres académicos.
11	Evidencia del adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de los procesos que implica su uso*. **El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión de reportes con data actualizada.*	Para todos los MV:	• La universidad presenta un manual de usuario o cualquier otro documento que explique las funciones e instrucciones de uso de los sistemas de información. • El documento contiene: objetivos, usuarios, procedimientos, reportes y otras funcionalidades. (Excepto para el SIAF, el cual mantiene el esquema del MEF, para las universidades públicas). Además, presenta un registro gráfico (por ejemplo, capturas de pantalla) del programa. • El documento consigna su última fecha de actualización.
		MV1. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión económica y financiera	8. El Sistema de gestión económica y financiera incluye: - Operaciones contables (ingresos, gastos, activos, pasivos, entre otros). - Indicadores económicos financieros. - Estado de situación financiera.

			- Estado de resultados. - Generación de reportes.
		MV2. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión docente	2. El Sistema de gestión docentes incluye: - Información del docente (datos generales, categoría, régimen de dedicación). - Actividades a realizar por semestre. - Programación de horarios de clases. - Registro de asistencias. - Tiempo de labores administrativas e investigación. - Registro y reporte de notas. - Reportes de cantidad y relación de estudiantes matriculados por curso. - Evaluación del docente.
		MV3. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de matrícula	3. El Sistema de matrícula brinda la opción de matrícula en línea de los estudiantes y contiene: <u>Para el estudiante</u> - Cursos disponibles para matricula por programa y periodo académico (según pre requisitos). - Horario del estudiante. - Selección de docente.

			<u>Para uso administrativo</u> - Generación de reporte de matrícula por periodo académico. - Programas ofertados por periodo académico. Generación de reportes de indicadores de gestión.
		MV4. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de registro académico	4. El Sistema de registro académico permite a los estudiantes y egresados la obtención de su historial académico, considerando lo siguiente: - Rendimiento académico (historial de notas, promedio ponderado, créditos académicos, entre otros). - Porcentaje de asistencia a clases.
		MV5. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de aprendizaje virtual.	5. **El Sistema de aprendizaje virtual es obligatorio para universidades con programas de educación semipresencial.** Contiene lo siguiente: - Inducción al uso de plataforma virtual (Por ejemplo: videos tutoriales, correo electrónico, manual de uso, conferencia). - Acceso a material didáctico. - Evaluaciones en línea. - Consultas al docente. - Foros. - Videoconferencias.

			- Tutoría. - Intercambio de archivos.
		MV6. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión de biblioteca	6. El **Sistema de gestión de biblioteca** cuenta con lo siguiente: - Información sobre el préstamo según tipo de usuario o material bibliográfico (ejemplos: plazos de préstamo, lectura en sala o fuera de ella, periodo del préstamo, sanciones, etc.). - Registro del acervo bibliográfico (libro, revistas, tesis, periódicos, entre otros). - Acceso a consultas sobre disponibilidad del acervo bibliográfico. - Seguimiento de préstamo y devolución de material bibliográfico. - Reservas de libros o salas de estudio. - Acceso a bases de datos
12	Evidencia de que los sistemas de información para el aprendizaje virtual permiten que los programas ofrecidos por modalidad virtual tengan los mismos estándares de calidad que la modalidad presencial de tal programa*. **El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión de reportes con data actualizada.*		
13	Presupuesto Institucional formulado de acuerdo a su Plan Estratégico y/o planes operativos de acuerdo a la duración de los programas de su oferta	MV1. Presupuesto Institucional formulado de acuerdo a su Plan Estratégico y/o planes operativos para los próximos cinco (05) años, que incluya el	• 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 con Ley

	académica, considerando como mínimo cinco (5) años. Este debe incluir el presupuesto de gestión administrativa, de investigación, de infraestructura y de equipamiento (ampliación, renovación, mantenimiento, etc.), de gestión académica, de servicios complementarios, de programas de bienestar, entre otros*. * *En el caso de las universidades públicas aplica el mismo esquema anterior (universidades privadas), con la precisión que, el presupuesto de cada uno de estos conceptos debe responder a la estructura funcional programática y su correspondiente cadena de gastos hasta el nivel de específica, por toda y por cada fuente de financiamiento, elaborado en el marco del proceso de la programación multianual del presupuesto, que permita su constatación con las cifras oficiales que se registran en los reportes generados para tal efecto, según corresponda.*	presupuesto de gestión administrativa, de investigación, de infraestructura y de equipamiento (ampliación, renovación, mantenimiento, etc.), de gestión académica, de servicios complementarios, de programas de bienestar, entre otros.	de creación sin actividad académica y/o que no hayan organizado concursos de admisión. • El documento está aprobado por la autoridad competente. • El Presupuesto Institucional está formulado de acuerdo con el plan estratégico y/o los planes operativos de la universidad para los próximos cinco (5) años, e incluye: - Presupuesto de gestión administrativa (considerando los sistemas de información, disponibilidad de recursos para la actividad académica y la complementaria, entre otros). - Presupuesto de investigación (considerando montos, por líneas de investigación, capacitación en investigación, proyectos por año, publicación de resultados, entre otros). - Presupuesto de infraestructura y de equipamiento (considerando ampliación, renovación, operación y mantenimiento). - Presupuesto de gestión académica (considerando contratación y capacitación docente, actualización bibliográfica, entre otros). - Prepuesto de servicios complementarios (considerando sueldos y/o contraprestaciones de personal, equipos y materiales, dependiendo de las condiciones en las que se otorgue cada servicio).

14	Informe o estudio que justifique el desarrollo o la creación de nuevos programas según la demanda laboral, teniendo en cuenta el área de influencia de la nueva filial, local y la población objetiva.	
15	Plan de Financiamiento de la oferta académica de la nueva filial o local, para al menos una promoción según, el grado del programa (pregrado o posgrado). Este deberá articularse con el Presupuesto Institucional.	
16	Títulos o documentos que acrediten el derecho real (propiedad, posesión, uso, entre otros) que ejerce sobre todos sus locales, con las formalidades que exige la ley.	Para todos los MV: • Cualquiera fuere la modalidad de derecho real sobre el local, aquel en el que se brinde el servicio educativo es de uso exclusivo para los fines de la universidad. No obstante, a universidad puede ofrecer diversos servicios (servicios educativos complementarios como liberarías, bancos, auditorios, centros culturales, entre otros) siempre y cuando sean de uso exclusivo para la comunidad universitaria. • La universidad tiene locales y ambientes exclusivos para sus fines (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros). • Los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico no podrán tener uso compartido con otro nivel educativo, dado que los locales de otro nivel educativo han sido diseñados para estudiantes de otro grupo etano, por ende, tienen características específicas en cuanto a la dimensión de los ambientes, el equipamiento y el mobiliario. • El local donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico está diseñado y construido expresamente para fines educativos o debidamente adecuados para este 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 otras actividades, tales como la residencial, industrial, comercial u otras. • Las áreas de circulación o accesos al local universitario (ingresos, pasajes, escaleras, entre otros) son de uso exclusivo de la universidad. Por ello, el local donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico garantiza la independencia absoluta respecto de otros locales.

		• Los documentos presentados como medios de verificación tienen consistencia con la dirección del local declarada en el Formato de Licenciamiento A2. • En el formato A2 la Universidad declara los locales que brindan el servicio educativo conducente a grado, lo cual es consistente con lo declarado en el resto de formatos de licenciamiento.	
		MV1. Títulos de propiedad de todos sus locales debidamente registrados en la SUNARP.	• El documento está inscrito en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (Sunarp). • La universidad presenta el título de propiedad de todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico. • La fecha de expedición no supera los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la SLI. El documento consigna el nombre, razón social o RUC de la universidad en consistencia con lo declarado en el formato Al.
		MV2. Contratos de alquiler debidamente registrados en la SUNARP de todos sus locales. Para universidades privadas, el contrato debe tener una duración no menor as años para programas de pregrado y no menor a la duración del programa de posgrado. Para universidades públicas, contratos no menores a 1 año.	• El o los contratos de alquiler de cada uno de los locales alquilados están inscritos en la Sunarp. • Para universidades privadas, la vigencia del contrato no será menor a 5 años a partir de la fecha de presentación de la SLI. Para posgrado, la vigencia del contrato corresponderá a lo que dure el programa. • Los contratos de universidades públicas tienen una duración no menor a un (1) año a partir de la fecha de presentación de la SLI.

		En caso el contrato de alquiler del programa de pregrado y posgrado tenga una duración menor a lo señalado, la universidad deberá acreditar contar con un proyecto inmobiliario en implementación.	• Las universidades públicas o privadas cuyo contrato de alquiler del local para programas de pregrado y posgrado, tenga una duración menor a lo señalado en los párrafos anteriores, acreditan que cuentan con un proyecto inmobiliario o en implementación. • La fecha de expedición del documento no supera los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la SLI.
		MV3. Títulos o documentos que expresen el derecho real que ejerce sobre todos sus locales.	• En caso la universidad sea posesionaria presentará el certificado de posesión emitido por la Municipalidad correspondiente o un Juez de Paz. • En caso que la universidad se encuentre en proceso de prescripción adquisitiva de dominio, presentará la documentación correspondiente. • El documento especifica el nombre, razón social o RUC de la universidad.
		MV4. Contrato, convenio u otro documento pertinente en caso de cesión en uso exclusivo.	• El documento consigna la firma de ambas partes y está vigente. • El documento especifica el nombre, razón social o RUC de la universidad. • El documento establece un plazo no menor a la duración de los programas que se dictan en el local.
17	Planes de seguridad actualizados para el almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o	MV1. Planes de seguridad incluyendo almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas.	• El documento está aprobado por la autoridad competente o por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	peligrosas según lo requiera la oferta académica.		• El documento tiene alcance institucional, es decir, incluye a todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico. • El Plan de seguridad de laboratorios y talleres, contiene lo siguiente: - Gestión para el almacenamiento y disposición final de sustancias inflamables y/o peligrosas que generan los laboratorios y talleres. - Gestión para el almacenamiento y disposición final de los equipos electrónicos e informáticos desechados.
18	Cotizaciones de servicios para la disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio sucedáneo que cumpla un mismo fi n según lo requiera la oferta académica.	MV2: Para el caso de generación de residuos peligrosos, la universidad deberá presentar contratos vigentes de disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio sucedáneo que cumpla con el mismo fin.	• Aplica cuando la universidad cuenta con laboratorios y talleres que manejen residuos sólidos y líquidos peligrosos. • El contrato está vigente y evidencia que la totalidad de locales que tienen laboratorios y/o talleres que generen este tipo de residuos cuentan con este servicio. • El contrato consigna el nombre, razón social o RUC de la universidad, de acuerdo con lo declarado en el Formato de Licenciamiento A1. • El contrato señala la dirección del local o locales donde se realizara el recojo de los residuos peligrosos. Esta información es consistente con la información sobre laboratorios y talleres declarados en los Formatos de Licenciamiento C6. • La empresa con la cual se celebra el contrato de disposición de residuos peligrosos (sólidos y líquidos) está inscrita en el Registro de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad

			Alimentaria (Digesa), de acuerdo con lo establecido en la Ley N' 27314, Ley General de Residuos Sólidos. • En caso que en la provincia donde se encuentra el local conducente a grado académico no existiera una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos registrada en la Digesa, la universidad presentará un documento sucedáneo como un convenio o contrato con otra institución autorizada.
19	Acta de constitución del comité de seguridad biológica, química y radiológica, que especifique la relación del personal calificado que lo conforma, según lo requiera la oferta académica.	MV3: Documento que demuestre la existencia de comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda, especificando la relación del personal calificado que lo conforma, suscrito por la autoridad competente de la universidad.	• Este documento especifica la relación del personal calificado que lo conforma, y está suscrito por la autoridad competente de la universidad. Cabe precisar que el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo bajo ninguna circunstancia reemplaza este medio de verificación. • Si la universidad declara laboratorios o talleres de las especialidades relacionadas a química, biología o radiología, entre otros, presentará el documento que acredite la existencia de comités de seguridad biológica, química y radiológica. • Los comités de seguridad biológica, química y radiológica están conformados por personal calificado de la universidad (indicar especialidad y grado académico), cuyo presidente será nombrado sobre la base de sus conocimientos en bioseguridad. • Los comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda, están relacionados con los programas académicos conducentes a grado académico cuya actividad implique algún riesgo para la seguridad de los estudiantes y

			docentes (programas de ciencias de la salud e ingeniería, entre otros). • El documento está aprobado por la autoridad competente de la universidad.
20	Protocolos de seguridad de laboratorios y talleres, según lo requiera la oferta académica.	MV1: Protocolos de seguridad para laboratorios y talleres.	• Los protocolos de seguridad para el funcionamiento de los laboratorios están suscritos por el Comité de seguridad de laboratorios y talleres o por la autoridad competente. • La universidad presenta protocolos que cuenten con estándares de seguridad para todos los laboratorios y talleres declarados en los formatos de licenciamiento C6. • Los protocolos pueden agruparse por programas o por especialidad (tipo de laboratorio y taller). Los protocolos contienen como mínimo: el proceso de identificación de riesgos; procedimientos de trabajo seguro; procedimientos en caso de accidentes; seguridad en el manejo de productos químicos, biológicos o radiológicos, según corresponda; signos y etiquetas; señales de seguridad y equipos de protección personal.
21	Ultimo recibo de pago del servicio de agua potable y desagüe*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*		
22	Ultimo recibo de pago del servicio de energía eléctrica*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*		
23	Ultimo recibo de pago del servicio de telefonía, que evidencia el nivel de consumo*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*		

24	Información sobre la disponibilidad del servicio de internet en los ambientes donde se brinde el servicio educativo de cada local de la universidad, el cual debe contar con banda ancha requerida para educación superior universitaria, conforme lo establecido por la autoridad competente y de acuerdo a la disponibilidad del servicio por región, según el **Formato C3. * **** ** Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.* *** En el caso de Escuelas de Posgrado, las aulas y salas de estudio cuentan con acceso a TICs en todas las locaciones donde se desarrolla el servicio educativo.*		
25	Ultimo recibo de pago del servicio de internet para locales*. ** Este requisito se presenta durante la visita presencial.*		
26	Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza, según **Formato C6*.** ** Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	MV1. Formato SUNEDU	• La universidad señala en este formato los laboratorios y talleres de enseñanza por cada local donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico. Este formato está firmado por el representante legal. • Las universidades con programas de estudio de las familias de ingeniería, ciencias de la salud, comunicaciones, arquitectura, entre otros, cuentan, en cada una de las sede o filiales donde se dictan estos programas, con talleres o laboratorios adecuados para el ejercicio de enseñanza-aprendizaje, actividades que involucran investigación, entre otros relacionados con los fines y objetivos de la universidad. • El formato C6 se encuentra en concordancia con lo declarado en los formatos de licenciamiento A2 y C7. • La suma de los aforos de los laboratorios y/o talleres de enseñanza declarados por cada local en el formato de licenciamiento C6, es menor al aforo del local respectivo declarado en el Formato de Licenciamiento A2.

27	Estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente; o,	MV2: Un estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente.	• El estudio comprende a todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico que no cuenten con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). • El estudio técnico de cálculo es elaborado y suscrito por un ingeniero o arquitecto colegiado independiente. • El estudio técnico contiene el aforo de la totalidad de los ambientes de la universidad y su cálculo debe considerar la normativa vigente. • La información de aforos está constituida por el listado ordenado de ambientes por local, con su respectiva área y el aforo correspondiente por ambiente cuya sumatoria dará el aforo total del local. • La información declarada de ambientes (aulas, laboratorios, talleres, bibliotecas y ambientes para docentes) debe ser consistente con el Formato de Licenciamiento A2, C3, C6 y C8.
	Certificado vigente de inspección técnica de seguridad en edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente.	MV3: Certificado vigente de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que correspondan (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente. El evaluador verificará en campo el equipamiento para sus laboratorios, según programas académicos.	• La universidad presenta el Certificado de ITSE de sus locales que no cuenten con estudio técnico de cálculo de aforo. • El documento especifica el nombre, razón social o RUC de la universidad. • El giro o actividad consignado en el Certificado de TSE debe ser: educación, educación superior universitaria, educación superior posgrado o universidad.

			• La información de aforos y direcciones se encuentra en concordancia con lo declarado en el Formato de Licenciamiento A2. • El certificado emitido al amparo del Decreto Supremo 058-2014-PCM tiene vigencia indeterminada. Las universidades que cuentan con certificados emitidos bajo lo dispuesto por el Decreto Supremo W 066-2007-PCM, al término de su vigencia, presentan el Certificado de TSE que corresponda. • El documento es emitido por la autoridad competente.
28	Información sobre los equipos de laboratorio y talleres de enseñanza, según **Formato C7*.** **Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	MV1: Formato SUNEDU. El evaluador verificará en campo el equipamiento de sus laboratorios según sus programas académicos.	• La universidad señala en este formato el equipamiento que posee en los laboratorios y talleres declarados en los formatos de licenciamiento C6 y A2 • El equipamiento de los talleres y laboratorios es pertinente para los fines de la formación en los programas de estudio ofrecidos por la universidad, cuando corresponda. • Las universidades con programas de estudios de las familias de ingeniería, ciencias de la salud, entre otros, tienen la obligación de contar con laboratorios y talleres de enseñanza debidamente equipados en cada una de sus filiales.
29	Información sobre los ambientes para docentes, según **Formato C8*.** **Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	MV1. Formato SUNEDU donde se registrará la información de la ubicación de los ambientes para docentes en el local de la universidad	• La universidad presenta el formato de licenciamiento C8 completo y firmado por el representante legal. En este, la universidad indica el número de ambientes, su aforo, su mobiliario básico, para cada uno de los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico declarado en el formato de licenciamiento A2.

			• Los ambientes tienen mobiliario para la preparación de clases, elaboración de documentos y coordinación con otros docentes. • En concordancia con el formato de licenciamiento C3, los ambientes cuentan con acceso a internet y con instalaciones eléctricas para la conexión de diversos equipos informáticos. • El aforo total de los ambientes para docentes es suficiente para albergar a los docentes declarados en el formato de licenciamiento C9.
30	Presupuesto de mantenimiento (indicando la última fecha de actualización).	MV1. Presupuesto de mantenimiento aprobado por la autoridad competente de la universidad (indicando la última fecha de actualización).	• El presupuesto es a nivel institucional e incluye a todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico declarados en el Formato de Licenciamiento A2. • El presupuesto está vigente a la presentación de la solicitud de licenciamiento y a la visita presencial. • Para universidades públicas el presupuesto de mantenimiento de infraestructura y equipamiento es consistente con la disponibilidad presupuestal del Presupuesto inicial de apertura (PIA) correspondiente a la presentación de la solicitud de licenciamiento. • El presupuesto contiene las partidas para el mantenimiento de la edificación del local como, por ejemplo: acabados, estructuras metálicas, instalaciones sanitarias, eléctricas, seguridad, sistemas contra incendio, entre otros, según corresponda; así como el mantenimiento del equipamiento

			(bombas, equipamiento de laboratorios y talleres, entre otros) y mobiliario (muebles fijos, carpetas, escritorios, otros). • El presupuesto está aprobado mediante resolución u otro documento equivalente, por la autoridad competente. • El presupuesto indica el año que corresponde y la moneda nacional.
31	Plan de mantenimiento (indicando la última fecha de actualización).	MV2: Plan de mantenimiento aprobado por la autoridad competente de la universidad (indicando la última fecha de actualización).	• El plan está vigente. • El plan de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento indica las acciones a ejecutar para cada uno de los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico, declarados en el Formato de Licenciamiento A2. • Se encuentra en concordancia con las actividades y/o cronograma anual del Plan de mantenimiento declarado como MV2. • El plan contiene como mínimo objetivos, actividades y cronograma de actividades. Las actividades para el mantenimiento de la edificación del local pueden ser: acabados, estructuras metálicas, instalaciones sanitarias, eléctricas, seguridad, sistemas contra incendio, entre otros, según corresponda; así como el mantenimiento del equipamiento (bombas, equipamiento de laboratorios y talleres, entre otros) y mobiliario (muebles fijos, carpetas, escritorios, otros). • El plan indica los periodos en los cuales se realizará el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento (incluyendo equipos de laboratorio y talleres).

			• El plan es consistente con los rubros presentados en el presupuesto de mantenimiento de infraestructura y equipamiento declarado como MV1. • El plan es aprobado por la autoridad competente e indica su última fecha de actualización.
33	Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según**Formato C9*.** **Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	MV1. Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según formato de Relación Docente – SUNEDU.	• La universidad presenta el formato de licenciamiento C9 firmado por el representante legal de la universidad. • El formato de licenciamiento C9 contiene a toda la plana docente (nombrada y contratada bajo cualquier modalidad), que tengan como mínimo una hora dedicada al dictado de clases en el periodo académico vigente o el inmediato anterior a la presentación de la SL1. • El formato está llenado de manera completa (sin dejar celdas en blanco). • Los docentes declarados cumplen con los requisitos para la docencia que establece el artículo 82 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Los docentes que se encontraban ejerciendo la docencia a la entrada en vigencia de esta ley, y que no tuvieran el grado académico requerido por la misma, están comprendidos dentro del periodo de adecuación de cinco años (este plazo se computa desde la publicación de la sentencia recaída en el expediente N° 0014-2015-PI/TC y otros del Tribunal Constitucional, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de noviembre de 2015). Después de este periodo todos estos docentes deben regularizar sus grados académicos.

<table>
<tr><td rowspan="3">35</td><td rowspan="3">Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios de salud*. * El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.</td><td colspan="2">Para todos los MV:
• Existe un tópico en todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico.
• El tópico de salud es el espacio físico destinado a brindar primeros auxilios.
• El tópico está bajo la responsabilidad de personal capacitado que mantendrá un registro de ocurrencias diarias.
• El tópico es accesible desde cualquier punto del local universitario.
• La universidad asegura la continuidad del servicio
• La universidad presenta el Formato de Licenciamiento C10, Indicando la ubicación del (los) tópicos(s) asignado(s) a cada local.
• El documento está firmado por el representante legal.</td></tr>
<tr><td>MV1: Formato SUNEDU de ubicación del tópico, de encontrarse dentro de las instalaciones de la universidad, y</td><td>• La universidad presenta el Formato de Licenciamiento C10, Indicando la ubicación del (los) tópicos(s) asignado(s) a cada local.
• El documento está firmado por el representante legal.</td></tr>
<tr><td>MV2: documentos que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio.</td><td>• El presupuesto del servicio incluye a todos los locales donde se brinda el servicio conducente a grado y/o título de la universidad, declarado en el Formato de Licenciamiento A2.
• El documento está vigente y aprobado por la autoridad competente e indica su fecha de actualización, así como el período o año al que corresponde.</td></tr>
</table>

			• Para universidades públicas el presupuesto de tópico de salud es consistente con la disponibilidad presupuestal del PIA correspondiente a la presentación de la SLI. • El presupuesto considera las partidas de personal e insumos, pudiendo incluir mobiliario, equipos, entre otros. • Se encuentra vigente a la presentación de la SLI y a la visita de verificación presencial.
		MV3: En caso de servicio tercerizado, contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	• En caso corresponda, la universidad presenta el contrato o convenio vigente para el servicio de tópico en todos los locales conducentes a grado académico y/o título. • El contrato o convenio está suscrito entre la universidad y la entidad otorgante del servicio. • Los contratos o convenios contienen: - Descripción del servicio. - La sede y filiales donde se ofrecerá el servicio tercerizado. - La razón social o RUC de la universidad. - Fecha de inicio y fin de la prestación del servicio. - Firma de los responsables legales facultados de las partes involucradas. - La dirección donde se brinda el servicio. - El documento está vigente a la presentación de la SLI y a la visita de verificación presencial.

36	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios sociales para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.*	Para todos los MV: • Se entiende por servicios sociales a: bienestar social, bienestar estudiantil, programas de voluntariado, entre otros. • Los documentos están aprobados por la autoridad competente o representante legal de la universidad. • El servicio está disponible para todos los estudiantes en la sede y filiales en las que se brinda el servicio educativo. • La universidad asegura la continuidad del servicio.	
		MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio y/o.	• El presupuesto del servicio incluye a la sede y filiales de la universidad declaradas en el Formato de Licenciamiento A2. • Para universidades públicas el presupuesto de servicio social debe ser consistente con la disponibilidad presupuestal del PIA correspondiente a la presentación de la SLI. • El presupuesto puede contener, por ejemplo: bienestar social, programas de voluntariado, comedor, alojamiento, transporte universitario, equipos, mobiliario, entre otros, según corresponda. • El presupuesto indica el año al que corresponde y se consigna en moneda nacional. • La universidad asegura la continuidad del servicio. • El presupuesto está aprobado por la autoridad competente.

		MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	• En caso corresponda, la universidad presenta el contrato o convenio vigente para la prestación de los servicios sociales en la sede y filiales. • El contrato o convenio está suscrito entre la universidad y la entidad otorgante del servicio. • Los contratos o convenios contienen: - Descripción del servicio. - La sede y filiales. - La razón social y RUC de la universidad. - Fecha de inicio y fin de la prestación del servicio. - Firma de los responsables legales facultados de las partes involucradas. - La dirección donde se brinda el servicio para corroborar que se encuentre dentro de la provincia correspondiente. • Está vigente a la presentación de la SLI y a la visita de verificación presencial.
37	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios psicopedagógicos para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.*	Para todos los MV: • La sede y cada una de las filiales cuentan con un área encargada de gestionar el servicio psicopedagógico. • Los documentos evidencian la gestión del servicio psicopedagógico (registro, programación, asistencia, otros) en la sede y filiales, los cuales serán corroborados en la visita de verificación. • La universidad precisa el local dentro de la sede y filial en el que se brinda el servicio.	

		• La universidad asegura la continuidad del servicio	
		MV1: Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio y/o	• El presupuesto del servicio incluye a la sede y filiales de la universidad declaradas en el Formato de Licenciamiento A2. • Para universidades públicas el presupuesto de servicio psicopedagógico es consistente con la disponibilidad presupuestal del PIA correspondiente a la presentación de la SLI. • El presupuesto contiene, por ejemplo: programas de tutoría, talleres psicológicos, apoyo al desarrollo profesional, atención psicológica y académica, informes de evaluación, exámenes psicológicos, equipos, mobiliario, entre otros. • El presupuesto está aprobado por la autoridad competente. • E presupuesto indica el año que corresponde y se consigna en moneda nacional. • La universidad asegura la continuidad del servicio.
		MV2: Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	• En caso corresponda, la universidad presenta el contrato o convenio vigente para la prestación de los servicios sociales en la sede y filiales. • El contrato o convenio está suscrito entre la universidad y la entidad otorgante del servicio.

			• Los contratos o convenios contienen: - Descripción del servicio. - La sede y filiales. - La razón social y RUC de la universidad. - Fecha de inicio y fin de la prestación del servicio. - Firma de los responsables legales facultados de las partes involucradas. - La dirección donde se brinda el servicio para corroborar que se encuentre dentro de la provincia correspondiente. • Está vigente a la presentación de la SLI y a la visita de verificación presencial.
38	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios deportivos para los estudiantes*. * *El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.*	Para todos los MV: • La sede y filiales cuentan con el servicio deportivo que incluya por lo menos tres disciplinas deportivas. • El servicio está disponible para todos los estudiantes • La universidad precisa la ubicación de los locales donde se brinda el servicio deportivo. • La universidad asegura la continuidad del servicio.	
		MV1. Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio y/o	• El presupuesto del servicio incluye a la sede y filiales de la universidad declaradas en el Formato de Licenciamiento A2.

			• Para universidades públicas el presupuesto de servicio deportivo es consistente con la disponibilidad presupuestal del PIA correspondiente a la presentación de la SLI. • El presupuesto considera las partidas de personal (por ejemplo, contratación de instructores de las disciplinas deportivas, contratación de árbitros para campeonatos, etc.) y otros recursos como: alquiler de espacios deportivos, compra de artículos deportivos, entre otros. • El presupuesto está aprobado por la autoridad competente. • El presupuesto indica el año que corresponde y se consigna en moneda nacional. • Se encuentra vigente a la presentación de la SLI y a la visita de verificación presencial.
		MV2. Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	• En caso corresponda, la universidad presenta el contrato o convenio vigente para la prestación de los servicios deportivos en la sede y filiales. • El contrato o convenio está suscrito entre la universidad y la entidad otorgante del servicio. • Los contratos o convenios contienen: - Descripción del servicio - La sede y filiales - La razón social y RUC de la universidad - Fecha de inicio y fin de la prestación del servicio

			- Firma de los responsables legales facultados de las partes involucradas. - La dirección donde se brinda el servicio para corroborar que se encuentre dentro de la provincia correspondiente. • Está vigente a la presentación de la SLI y a la visita de verificación presencial.
		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.	• La universidad debe presentar el reglamento, estatuto u otro documento normativo sobre el área a cargo del servicio deportivo de la universidad y donde se evidencie la existencia de al menos tres disciplinas, detallando la promoción de la práctica deportiva entre todos sus estudiantes (campeonatos, talleres, etc.). Además, debe incluir las normas para el correcto desenvolvimiento del estudiante en la práctica deportiva (horarios, sanciones, normas de conducta, entre otros). • La universidad podrá entregar la normativa para la promoción del deporte de alta competencia: becas, bonos de alimentación, viáticos, entre otros, según corresponda. El documento debe estar aprobado por la autoridad competente e indicar su última fecha de actualización.
39	Plan de la implementación física, funcional y financiera de los servicios culturales para los estudiantes*. ** El servicio deberá ser implementado previo al inicio del primer semestre académico.*	Para todos los MV: • La universidad presenta evidencia de la existencia de servicios culturales. • El servicio está disponible en la sede y filiales para todos los estudiantes. • La universidad asegura la continuidad del servicio, encontrándose disponible a la fecha de la SLI y a la visita de verificación presencial.	

		MV1. Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio; y/o	• El presupuesto del servicio incluye la sede y filiales de la universidad declaradas en el Formato de Licenciamiento A2. • Para universidades públicas el presupuesto de servicio cultural es consistente con la disponibilidad presupuestal del PIA correspondiente a la presentación de la SLI. • El presupuesto contiene, por ejemplo: relación de personal a cargo de la prestación del servicio (contratación de profesores de danzas, música, actuación, pintura, etc.) y actividades culturales como: talleres diversos, exposiciones, obras teatrales, veladas musicales, entre otros. • El presupuesto está aprobado por la autoridad competente. • El presupuesto indica el año que corresponde y se consigna en moneda nacional. • Debe encontrarse vigente a la presentación de la SLI ya la visita de verificación presencial.
		MV2. Contrato o convenio para la prestación del servicio a través de terceros.	• En caso corresponda, la universidad presenta el contrato o convenio vigente para la prestación de los servicios culturales en la sede y filiales. • El contrato o convenio está suscrito entre la universidad y la entidad otorgante del servicio.

			• Los contratos o convenios contienen: - Descripción del servicio. - La sede y filiales. - La razón social y RUC de la universidad. - Fecha de inicio y fin de la prestación del servicio. - Firma de los responsables legales facultados de las partes involucradas. - La dirección donde se brinda el servicio para corroborar que se encuentre dentro de la provincia correspondiente. • Está vigente a la presentación de la SLI y a la visita de verificación presencial.
40	Cotización de servicio de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en todos sus locales*. ** El servicio deberá ser implementado al inicio del primer semestre académico.*		
41	Presupuesto para que sustente la disponibilidad de fondos para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia.	MV1. Documento que acredite el presupuesto destinado a la prestación del servicio y/o	• El presupuesto del servicio incluye a todos los locales de la sede y filiales de la universidad declaradas en el Formato de Licenciamiento A2. • Para universidades publicas el presupuesto de servicio de seguridad y vigilancia es consistente con la disponibilidad presupuestal del PIA correspondiente a la presentación de la SLI. • El presupuesto está aprobado por la autoridad competente. El presupuesto indica el año que corresponde y se consigna en moneda nacional.

<table>
<tr>
<td>42</td>
<td>Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa, según Formato C11.</td>
<td>MV1. Acervo bibliográfico físico: Lista codificada del material bibliográfico de las universidades, indicando el año de publicación, filial y programa de estudio relacionado.</td>
<td>

La universidad presenta la lista codificada del material bibliográfico, en el que se indique:

Código de Sede/filial/Local
Programas de estudios relacionados
Año de publicación
Titulo
Autor(es)
Número de ejemplares

Está disponible para todos los estudiantes en todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico y/o título, de acuerdo con los programas que se dicten.
El registro bibliográfico es presentado de acuerdo al siguiente el esquema, en formato Excel:
<table>
<tr><th>Nº</th><th>Código de Local</th><th>Título</th><th>Autor (es)</th><th>Año de publicación</th><th>N° de ejemplares</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>MV2. Acervo bibliográfico virtual:

Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona CONCYTEC.</td><td>• La universidad presenta contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales.
• El acervo bibliográfico virtual está a disposición de todos los estudiantes, de acuerdo con los programas que se dicten, en todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico y/o título.
• Los contratos y convenios precisan la razón social y RUC de la universidad.
• Los documentos están firmados por los responsables legales facultados de las partes involucradas.</td></tr>
<tr><td>43</td><td>Contratos o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas virtuales relacionadas al campo del programa.</td><td>MV1: Registro de convenios</td><td>• Solo aplica para universidades con actividad académica (con autorización definitiva, autorización provisional o ley de creación con alumnos).
• El registro puede ser presentado de acuerdo al siguiente el esquema, en formato Excel.
<table>
<tr><td>N°</td><td>Apellidos y Nombre del alumno (practicante)</td><td>Entidad o empresa</td><td>Tipo (Pre o profesionales)</td><td>Duración</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
• El registro es del último periodo académico.

El documento está aprobado y/o suscrito por la autoridad competente.</td></tr>
</table>

b. Escenario C: Creación de programa conducente a grados y títulos

Si se pretende crear un programa conducente a grados y títulos que va a ser ofrecido en locales autorizados en la licencia institucional.

Es necesario precisar que antes de la presentación de cualquier documento, las unidades académicas, en el marco del SGC, deben cumplir lo establecido en el **PE02: Procedimiento de definición de la oferta formativa.**

Adicionalmente, el proyecto debe contener los siguientes documentos para Creación de programa conducente a grados y títulos:

1. Solicitud de modificación de licencia, según **Anexo N° 02**.
2. Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada, según **Anexo N° 03**
3. Información sobre la identificación y ubicación de la universidad, según **Formato A1** **(Formato Institucional)**
4. Relación e información de la sede, filial y local, según **Formato A2** **(Formato Institucional).**
5. Relación e información de programas y menciones, según **Formato A4.** **(Formato Institucional).**
6. Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales, según **Formato A5** **(Formato Institucional).**
7. Relación e información de programas de segunda especialidad profesional, según **Formato A8** **(Formato Institucional).**

Además, de los siguientes indicadores y medios de verificación, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

N.	Indicador	Consideraciones para su llenado	
		MV	**Consideraciones**
8	**Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.**	MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización	• Este documento contiene: - Nombre del programa, la(s) mención(es), modalidad(es), el grado y título que otorga, de ser el caso. (Esto coincide con lo declarado en los formatos de licenciamiento A4, A8 y C1 presentados en la Solicitud de Licenciamiento Institucional y con la resolución aprobatoria/ratificatoria del plan de estudios). - La lista de cursos, precisando los créditos; si es general, especifico o de especialidad; presencial o semipresencial; electivo u obligatorio; las horas por semestre y la codificación que utilice cada uno de ellos. - Perfil del graduado y/o egresado. - Malla curricular (esquema de cursos por ciclo. Opcionalmente, la relación de cursos de prerrequisito). • La universidad adjunta el documento de aprobación, actualización y/o de ratificación del plan de estudio, aprobado por la autoridad competente de la universidad, según corresponda.
9	Instrumento que acredite la creación de la filial, local o programa.		
10	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU, según **Formato C1**.	MV2: Formato de Malla Curricular y Análisis de	• La universidad presenta el formato de licenciamiento C1 completo y firmado por el representante legal.

		Créditos Académicos – SUNEDU	• El formato de licenciamiento C1 guarda coherencia con los otros medios de verificación (planes de estudio, malla curricular; y los formatos de licenciamiento A4, A5 y A8). • Los programas de estudios y menciones cumplen con lo establecido en la Ley Universitaria. - *Duración de un crédito académico* • Este tiene una duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, por periodo académico. - Estudios de pregrado • Los estudios de pregrado comprenden estudios generales (con una duración no menor a 35 créditos académicos), estudios específicos y de especialidad (con una duración no menos a 165 créditos académicos). • Tienen una duración mínima de cinco años y se realizan en un máximo de dos semestres académicos por año- • Comprenden como mínimo 200 créditos académicos. • Un programa de pregrado no supera el 50% de créditos virtuales. - Estudios de maestría • Comprende un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en dos semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual.

			- Estudios de doctorado • Comprende un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en seis semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual. - Estudios de segunda especialidad • Mínimo 40 créditos académicos. • Mínimo 2 semestres académicos.
11	Evidencia del adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de los procesos que implica su uso*. **El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión de reportes con data actualizada.*	Para todos los MV:	• La universidad presenta un manual de usuario o cualquier otro documento que explique las funciones e instrucciones de uso de los sistemas de información. • El documento contiene: objetivos, usuarios, procedimientos, reportes y otras funcionalidades. (Excepto para el SIAF, el cual mantiene el esquema del MEF, para las universidades públicas). Además, presenta un registro gráfico (por ejemplo, capturas de pantalla) del programa. • El documento consigna su última fecha de actualización.
		MV1. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión económica y financiera	9. El Sistema de gestión económica y financiera incluye: - Operaciones contables (ingresos, gastos, activos, pasivos, entre otros). - Indicadores económicos financieros. - Estado de situación financiera.

			- Estado de resultados. - Generación de reportes.
		MV2. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión docente	2. El Sistema de gestión docentes incluye: - Información del docente (datos generales, categoría, régimen de dedicación). - Actividades a realizar por semestre. - Programación de horarios de clases. - Registro de asistencias. - Tiempo de labores administrativas e investigación. - Registro y reporte de notas. - Reportes de cantidad y relación de estudiantes matriculados por curso. - Evaluación del docente.
		MV3. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de matrícula	3. El Sistema de matrícula brinda la opción de matrícula en línea de los estudiantes y contiene: <u>Para el estudiante</u> - Cursos disponibles para matricula por programa y periodo académico (según pre requisitos). - Horario del estudiante. - Selección de docente.

			<u>Para uso administrativo</u> - Generación de reporte de matrícula por periodo académico. - Programas ofertados por periodo académico. Generación de reportes de indicadores de gestión.
		MV4. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de registro académico	4. El Sistema de registro académico permite a los estudiantes y egresados la obtención de su historial académico, considerando lo siguiente: - Rendimiento académico (historial de notas, promedio ponderado, créditos académicos, entre otros). - Porcentaje de asistencia a clases.
		MV5. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de aprendizaje virtual.	5. **El Sistema de aprendizaje virtual es obligatorio para universidades con programas de educación semipresencial.** Contiene lo siguiente: - Inducción al uso de plataforma virtual (Por ejemplo: videos tutoriales, correo electrónico, manual de uso, conferencia). - Acceso a material didáctico. - Evaluaciones en línea. - Consultas al docente. - Foros. - Videoconferencias.

			- Tutoría. - Intercambio de archivos.
		MV6. Manual de usuario o documento pertinente que evidencia los sistemas de gestión de biblioteca	6. El **Sistema de gestión de biblioteca** cuenta con lo siguiente: - Información sobre el préstamo según tipo de usuario o material bibliográfico (ejemplos: plazos de préstamo, lectura en sala o fuera de ella, periodo del préstamo, sanciones, etc.). - Registro del acervo bibliográfico (libro, revistas, tesis, periódicos, entre otros). - Acceso a consultas sobre disponibilidad del acervo bibliográfico. - Seguimiento de préstamo y devolución de material bibliográfico. - Reservas de libros o salas de estudio. - Acceso a bases de datos
12	Evidencia de que los sistemas de información para el aprendizaje virtual permiten que los programas ofrecidos por modalidad virtual tengan los mismos estándares de calidad que la modalidad presencial de tal programa*. **El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión de reportes con data actualizada.*		
14	Informe o estudio que justifique el desarrollo o la creación de nuevos programas según la demanda laboral, teniendo en cuenta el área de influencia de la nueva filial, local y la población objetiva.		
15	Plan de Financiamiento de la oferta académica de la nueva filial o local, para al menos una promoción según, el grado del programa (pregrado o posgrado). Este deberá articularse con el Presupuesto Institucional.		

17	Planes de seguridad actualizados para el almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas según lo requiera la oferta académica.	MV1. Planes de seguridad incluyendo almacenamiento y gestión de sustancias inflamables y/o peligrosas.	• El documento está aprobado por la autoridad competente o por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. • El documento tiene alcance institucional, es decir, incluye a todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico. • El Plan de seguridad de laboratorios y talleres, contiene lo siguiente: - Gestión para el almacenamiento y disposición final de sustancias inflamables y/o peligrosas que generan los laboratorios y talleres. - Gestión para el almacenamiento y disposición final de los equipos electrónicos e informáticos desechados.
18	Cotizaciones de servicios para la disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio sucedáneo que cumpla un mismo fi n según lo requiera la oferta académica.	MV2: Para el caso de generación de residuos peligrosos, la universidad deberá presentar contratos vigentes de disposición de residuos sólidos y líquidos de los laboratorios y talleres o un medio probatorio sucedáneo que cumpla con el mismo fin.	• Aplica cuando la universidad cuenta con laboratorios y talleres que manejen residuos sólidos y líquidos peligrosos. • El contrato está vigente y evidencia que la totalidad de locales que tienen laboratorios y/o talleres que generen este tipo de residuos cuentan con este servicio. • El contrato consigna el nombre, razón social o RUC de la universidad, de acuerdo con lo declarado en el Formato de Licenciamiento A1. • El contrato señala la dirección del local o locales donde se realizara el recojo de los residuos peligrosos. Esta información es consistente con la información sobre laboratorios y talleres declarados en los Formatos de Licenciamiento C6.

			• La empresa con la cual se celebra el contrato de disposición de residuos peligrosos (sólidos y líquidos) está inscrita en el Registro de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (Digesa), de acuerdo con lo establecido en la Ley N' 27314, Ley General de Residuos Sólidos. • En caso que en la provincia donde se encuentra el local conducente a grado académico no existiera una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos registrada en la Digesa, la universidad presentará un documento sucedáneo como un convenio o contrato con otra institución autorizada.
19	Acta de constitución del comité de seguridad biológica, química y radiológica, que especifique la relación del personal calificado que lo conforma, según lo requiera la oferta académica.	MV3: Documento que demuestre la existencia de comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda, especificando la relación del personal calificado que lo conforma, suscrito por la autoridad competente de la universidad.	• Este documento especifica la relación del personal calificado que lo conforma, y está suscrito por la autoridad competente de la universidad. Cabe precisar que el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo bajo ninguna circunstancia reemplaza este medio de verificación. • Si la universidad declara laboratorios o talleres de las especialidades relacionadas a química, biología o radiología, entre otros, presentará el documento que acredite la existencia de comités de seguridad biológica, química y radiológica. • Los comités de seguridad biológica, química y radiológica están conformados por personal calificado de la universidad (indicar especialidad y grado académico), cuyo presidente será nombrado sobre la base de sus conocimientos en bioseguridad.

			• Los comités de seguridad biológica, química y radiológica, según corresponda, están relacionados con los programas académicos conducentes a grado académico cuya actividad implique algún riesgo para la seguridad de los estudiantes y docentes (programas de ciencias de la salud e ingeniería, entre otros). • El documento está aprobado por la autoridad competente de la universidad.
20	Protocolos de seguridad de laboratorios y talleres, según lo requiera la oferta académica.	MV1: Protocolos de seguridad para laboratorios y talleres.	• Los protocolos de seguridad para el funcionamiento de los laboratorios están suscritos por el Comité de seguridad de laboratorios y talleres o por la autoridad competente. • La universidad presenta protocolos que cuenten con estándares de seguridad para todos los laboratorios y talleres declarados en los formatos de licenciamiento C6. • Los protocolos pueden agruparse por programas o por especialidad (tipo de laboratorio y taller). Los protocolos contienen como mínimo: el proceso de identificación de riesgos; procedimientos de trabajo seguro; procedimientos en caso de accidentes; seguridad en el manejo de productos químicos, biológicos o radiológicos, según corresponda; signos y etiquetas; señales de seguridad y equipos de protección personal.
26	Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza, según **Formato C6***.	MV1. Formato SUNEDU	• La universidad señala en este formato los laboratorios y talleres de enseñanza por cada local donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico. Este formato está firmado por el representante legal.

	** Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*		• Las universidades con programas de estudio de las familias de ingeniería, ciencias de la salud, comunicaciones, arquitectura, entre otros, cuentan, en cada una de las sede o filiales donde se dictan estos programas, con talleres o laboratorios adecuados para el ejercicio de enseñanza-aprendizaje, actividades que involucran investigación, entre otros relacionados con los fines y objetivos de la universidad. • El formato C6 se encuentra en concordancia con lo declarado en los formatos de licenciamiento A2 y C7. • La suma de los aforos de los laboratorios y/o talleres de enseñanza declarados por cada local en el formato de licenciamiento C6, es menor al aforo del local respectivo declarado en el Formato de Licenciamiento A2.
27	Estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente; o,	MV2: Un estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente.	• El estudio comprende a todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico que no cuenten con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). • El estudio técnico de cálculo es elaborado y suscrito por un ingeniero o arquitecto colegiado independiente. • El estudio técnico contiene el aforo de la totalidad de los ambientes de la universidad y su cálculo debe considerar la normativa vigente. • La información de aforos está constituida por el listado ordenado de ambientes por local, con su respectiva área y el aforo correspondiente por ambiente cuya sumatoria dará el aforo total del local.

			• La información declarada de ambientes (aulas, laboratorios, talleres, bibliotecas y ambientes para docentes) debe ser consistente con el Formato de Licenciamiento A2, C3, C6 y C8.
	Certificado vigente de inspección técnica de seguridad en edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente.	MV3: Certificado vigente de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que correspondan (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente. El evaluador verificará en campo el equipamiento para sus laboratorios, según programas académicos.	• La universidad presenta el Certificado de ITSE de sus locales que no cuenten con estudio técnico de cálculo de aforo. • El documento especifica el nombre, razón social o RUC de la universidad. • El giro o actividad consignado en el Certificado de TSE debe ser: educación, educación superior universitaria, educación superior posgrado o universidad. • La información de aforos y direcciones se encuentra en concordancia con lo declarado en el Formato de Licenciamiento A2. • El certificado emitido al amparo del Decreto Supremo 058-2014-PCM tiene vigencia indeterminada. Las universidades que cuentan con certificados emitidos bajo lo dispuesto por el Decreto Supremo W 066-2007-PCM, al término de su vigencia, presentan el Certificado de TSE que corresponda. • El documento es emitido por la autoridad competente.
28	Información sobre los equipos de laboratorio y talleres de enseñanza, según **Formato C7*.** **Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	MV1: Formato SUNEDU. El evaluador verificará en campo el equipamiento de sus laboratorios según sus programas académicos.	• La universidad señala en este formato el equipamiento que posee en los laboratorios y talleres declarados en los formatos de licenciamiento C6 y A2 • El equipamiento de los talleres y laboratorios es pertinente para los fines de la formación en los programas de estudio ofrecidos por la universidad, cuando corresponda.

			• Las universidades con programas de estudios de las familias de ingeniería, ciencias de la salud, entre otros, tienen la obligación de contar con laboratorios y talleres de enseñanza debidamente equipados en cada una de sus filiales.
32	Documento que evidencie la creación de líneas de investigación indicando presupuesto asignado, equipamiento, personal, entre otras pertinentes a la oferta académica.	MV1. Resolución rectoral que apruebe las líneas de investigación u otro documento pertinente aprobado por la autoridad competente de la universidad.	• El documento consigna las líneas de investigación. • Las líneas de investigación guardan correspondencia y están vinculadas a los programas de estudio declarados en los formatos de licenciamiento A4 y A8. Asimismo, guardan correspondencia con los recursos humanos y físicos disponibles en la universidad (laboratorios y talleres, presupuesto, personal docente, entre otros). • El documento está aprobado por la autoridad competente.
33	Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según **Formato C9*.** **Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	MV1. Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según formato de Relación Docente – SUNEDU.	• La universidad presenta el formato de licenciamiento C9 firmado por el representante legal de la universidad. • El formato de licenciamiento C9 contiene a toda la plana docente (nombrada y contratada bajo cualquier modalidad), que tengan como mínimo una hora dedicada al dictado de clases en el periodo académico vigente o el inmediato anterior a la presentación de la SL1. • El formato está llenado de manera completa (sin dejar celdas en blanco).

			• Los docentes declarados cumplen con los requisitos para la docencia que establece el artículo 82 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Los docentes que se encontraban ejerciendo la docencia a la entrada en vigencia de esta ley, y que no tuvieran el grado académico requerido por la misma, están comprendidos dentro del periodo de adecuación de cinco años (este plazo se computa desde la publicación de la sentencia recaída en el expediente N° 0014-2015-PI/TC y otros del Tribunal Constitucional, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de noviembre de 2015). Después de este periodo todos estos docentes deben regularizar sus grados académicos.
42	Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa, según **Formato C11.**	MV1. Acervo bibliográfico físico: Lista codificada del material bibliográfico de las universidades, indicando el año de publicación, filial y programa de estudio relacionado.	• La universidad presenta la lista codificada del material bibliográfico, en el que se indique: - Código de Sede/filial/Local - Programas de estudios relacionados - Año de publicación - Titulo - Autor(es) - Número de ejemplares • Está disponible para todos los estudiantes en todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico y/o título, de acuerdo con los programas que se dicten.

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>• El registro bibliográfico es presentado de acuerdo al siguiente el esquema, en formato Excel:
<table>
<tr><th>Nº</th><th>Código de Local</th><th>Título</th><th>Autor (es)</th><th>Año de publicación</th><th>N° de ejemplares</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>MV2. Acervo bibliográfico virtual:

Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona CONCYTEC.</td><td>• La universidad presenta contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales.
• El acervo bibliográfico virtual está a disposición de todos los estudiantes, de acuerdo con los programas que se dicten, en todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico y/o título.
• Los contratos y convenios precisan la razón social y RUC de la universidad.
• Los documentos están firmados por los responsables legales facultados de las partes involucradas.</td></tr>
<tr><td>43</td><td>Contratos o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas</td><td>MV1: Registro de convenios</td><td>• Solo aplica para universidades con actividad académica (con autorización definitiva, autorización provisional o ley de creación con alumnos).</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>virtuales relacionadas al campo del programa.</td>
<td></td>
<td>

- El registro puede ser presentado de acuerdo al siguiente el esquema, en formato Excel.

<table>
<tr><th>N°</th><th>Apellidos y Nombre del alumno (practicante)</th><th>Entidad o empresa</th><th>Tipo (Pre o profesionales)</th><th>Duración</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

- El registro es del último periodo académico.

El documento está aprobado y/o suscrito por la autoridad competente.
</td>
</tr>
</table>

c. Escenario D: Cambio de denominación y/o creación de mención

Este escenario comprende la modificación de la denominación del programa o de la mención y/o crear una mención de un programa que consta en la licencia institucional. Por consiguiente, implica cambios en la malla curricular, en los objetivos del programa y en el perfil de egresado, simultáneamente.

Es necesario precisar que antes de la presentación de cualquier documento, las unidades académicas, en el marco del SGC, deben cumplir el establecido en el **PC01: Procedimiento de elaboración, evaluación y modificación del currículo de la carrera o programa**.

Adicionalmente, el proyecto debe contener los siguientes documentos para Cambio de denominación y/o creación de mención:

1. Solicitud de modificación de licencia, **según Anexo N° 02**
2. Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada, **según Anexo N° 03**
3. Información sobre la identificación y ubicación de la universidad, según **Formato A1 (Formato Institucional)**
4. Relación e información de la sede, filial y local, según **Formato A2 (Formato Institucional)**
5. Relación e información de programas y menciones, según **Formato A4. (Formato Institucional)**
6. Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales, según **Formato A5. (Formato Institucional)**
7. Relación e información de programas de segunda especialidad profesional, **según Formato A8. (Formato Institucional)**

Además, de los siguientes indicadores y medios de verificación, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

N.	Indicador	Consideraciones para su llenado	
		MV	**Consideraciones**
8	**Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.**	Para todos los MV: • La universidad presenta todos los MV para cada uno de los programas conducentes a grado académico, menciones y modalidades listados en el formato de licenciamiento A4. • Asimismo, y de corresponder, presentar los MV para las segundas especialidades listadas en el formato de licenciamiento A8.	
		MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización.	• Este documento contiene: - Nombre del programa, la(s) mención(es), modalidad(es), el grado y título que otorga, de ser el caso. (Esto coincide con lo declarado en los formatos de licenciamiento A4, A8 y C1 presentados en la Solicitud de Licenciamiento Institucional y con la resolución aprobatoria/ratificatoria del plan de estudios). - La lista de cursos, precisando los créditos; si es general, especifico o de especialidad; presencial o semipresencial; electivo u obligatorio; las horas por semestre y la codificación que utilice cada uno de ellos. - Perfil del graduado y/o egresado.

			- Malla curricular (esquema de cursos por ciclo. Opcionalmente, la relación de cursos de prerrequisito). • La universidad adjunta el documento de aprobación, actualización y/o de ratificación del plan de estudio, aprobado por la autoridad competente de la universidad, según corresponda.
10	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU, según **Formato C1**.	MV2: Formato de Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU	• La universidad presenta el formato de licenciamiento C1 completo y firmado por el representante legal. • El formato de licenciamiento C1 guarda coherencia con los otros medios de verificación (planes de estudio, malla curricular; y los formatos de licenciamiento A4, A5 y A8). • Los programas de estudios y menciones cumplen con lo establecido en la Ley Universitaria. - *Duración de un crédito académico* • Este tiene una duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, por periodo académico. - Estudios de pregrado • Los estudios de pregrado comprenden estudios generales (con una duración no menor a 35 créditos académicos), estudios específicos y de especialidad (con una duración no menos a 165 créditos académicos).

			• Tienen una duración mínima de cinco años y se realizan en un máximo de dos semestres académicos por año- • Comprenden como mínimo 200 créditos académicos. • Un programa de pregrado no supera el 50% de créditos virtuales. - Estudios de maestría • Comprende un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en dos semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual. - Estudios de doctorado • Comprende un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en seis semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual. - Estudios de segunda especialidad • Mínimo 40 créditos académicos. • Mínimo 2 semestres académicos.

d. Escenario E: Cambio de modalidad

Si se pretende cambiar la modalidad de un programa conducente a grados y títulos que consta en la licencia institucional

Es necesario precisar que antes de la presentación de cualquier documento, las unidades académicas, en el marco del SGC, deben cumplir lo establecido en el **PE02: Procedimiento Definición de la oferta formativa**.

Adicionalmente, el proyecto debe contener los siguientes documentos para el cambio de modalidad:

1. Solicitud de modificación de licencia, **según Anexo N° 02**
2. Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada, **según Anexo N° 03**
3. Información sobre la identificación y ubicación de la universidad, según **Formato A1 (Formato Institucional)**
4. Relación e información de la sede, filiales y locales, según **Formato A2 (Formato Institucional)**
5. Relación e información de programas y menciones, según **Formato A4. (Formato Institucional)**
6. Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales, según **Formato A5. (Formato Institucional)**
7. Relación e información de programas de segunda especialidad profesional, **según Formato A8. (Formato Institucional**

Además, de los siguientes indicadores y medios de verificación, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

N.	Indicador	Consideraciones para su llenado	
		MV	**Consideraciones**
8	**Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.**	Para todos los MV: • La universidad presenta todos los MV para cada uno de los programas conducentes a grado académico, menciones y modalidades listados en el formato de licenciamiento A4. • Asimismo, y de corresponder, presentar los MV para las segundas especialidades listadas en el formato de licenciamiento A8.	
		MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización.	• Este documento contiene: - Nombre del programa, la(s) mención(es), modalidad(es), el grado y título que otorga, de ser el caso. (Esto coincide con lo declarado en los formatos de licenciamiento A4, A8 y C1 presentados en la Solicitud de Licenciamiento Institucional y con la resolución aprobatoria/ratificatoria del plan de estudios). - La lista de cursos, precisando los créditos; si es general, especifico o de especialidad; presencial o semipresencial; electivo u obligatorio; las horas por semestre y la codificación que utilice cada uno de ellos. - Perfil del graduado y/o egresado. - Malla curricular (esquema de cursos por ciclo. Opcionalmente, la relación de cursos de prerrequisito).

			• La universidad adjunta el documento de aprobación, actualización y/o de ratificación del plan de estudio, aprobado por la autoridad competente de la universidad, según corresponda.
10	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU, según **Formato C1**.	MV2: Formato de Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU	• La universidad presenta el formato de licenciamiento C1 completo y firmado por el representante legal. • El formato de licenciamiento C1 guarda coherencia con los otros medios de verificación (planes de estudio, malla curricular; y los formatos de licenciamiento A4, A5 y A8). • Los programas de estudios y menciones cumplen con lo establecido en la Ley Universitaria. - *Duración de un crédito académico* • Este tiene una duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, por periodo académico. - Estudios de pregrado • Los estudios de pregrado comprenden estudios generales (con una duración no menor a 35 créditos académicos), estudios específicos y de especialidad (con una duración no menos a 165 créditos académicos).

			• Tienen una duración mínima de cinco años y se realizan en un máximo de dos semestres académicos por año- • Comprenden como mínimo 200 créditos académicos. • Un programa de pregrado no supera el 50% de créditos virtuales. - Estudios de maestría • Comprende un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en dos semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual. - Estudios de doctorado • Comprende un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en seis semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual. - Estudios de segunda especialidad • Mínimo 40 créditos académicos. • Mínimo 2 semestres académicos.

12	Evidencia de que los sistemas de información para el aprendizaje virtual permiten que los programas ofrecidos por modalidad virtual tengan los mismos estándares de calidad que la modalidad presencial de tal programa*. **El cumplimiento de este requisito se verifica en la visita presencial en la cual la universidad debe demostrar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que permita la emisión de reportes con data actualizada.*		
34	Evidencia de la capacitación de los docentes y la evaluación de sus competencias para el uso adecuado de las herramientas para la enseñanza.	MV1: Instrumento normativo, reglamento y otro documento que contenga los procedimientos de capacitación anual de sus docentes aprobados por la autoridad competente de la universidad.	• El documento contiene: - Criterios para el otorgamiento de la capacitación. - Existencia de procedimientos de capacitación anual de docentes. El documento está aprobado por la autoridad competente.
		MV2. Plan de Capacitación Docente.	• El documento contiene: - Diagnóstico de competencias docentes - Cronograma de actividades - Contenido de las capacitaciones - Presupuesto Está aprobado por la autoridad competente.

e. Escenario F: Cambio de locación

Si se pretende ampliar o trasladar la oferta académica a otros locales autorizados, siempre que consten en la licencia institucional.

Es necesario precisar que antes de la presentación de cualquier documento, las unidades académicas, en el marco del SGC, deben cumplir lo establecido en el **PE02: Procedimiento Definición de la oferta formativa**.

Adicionalmente, el proyecto debe contener los siguientes documentos para el cambio de locación:

1. Solicitud de modificación de licencia, **según Anexo N° 02**
2. Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada, **según Anexo N° 03**
3. Información sobre la identificación y ubicación de la universidad, según **Formato A1 (Formato Institucional)**
4. Relación e información de la sede, filiales y locales, según **Formato A2 (Formato Institucional)**
5. Relación e información de programas y menciones, según **Formato A4. (Formato Institucional)**
6. Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales, según **Formato A5. (Formato Institucional)**
7. Relación e información de programas de segunda especialidad profesional, **según Formato A8. (Formato Institucional)**

Además, de los siguientes indicadores y medios de verificación, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

N.	Indicador	Consideraciones para su llenado	
		MV	**Consideraciones**
8	**Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.**	Para todos los MV: • La universidad presenta todos los MV para cada uno de los programas conducentes a grado académico, menciones y modalidades listados en el formato de licenciamiento A4. • Asimismo, y de corresponder, presentar los MV para las segundas especialidades listadas en el formato de licenciamiento A8.	
		MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización.	• Este documento contiene: - Nombre del programa, la(s) mención(es), modalidad(es), el grado y título que otorga, de ser el caso. (Esto coincide con lo declarado en los formatos de licenciamiento A4, A8 y C1 presentados en la Solicitud de Licenciamiento Institucional y con la resolución aprobatoria/ratificatoria del plan de estudios). - La lista de cursos, precisando los créditos; si es general, especifico o de especialidad; presencial o semipresencial; electivo u obligatorio; las horas por semestre y la codificación que utilice cada uno de ellos. - Perfil del graduado y/o egresado. - Malla curricular (esquema de cursos por ciclo. Opcionalmente, la relación de cursos de prerrequisito). • La universidad adjunta el documento de aprobación, actualización y/o de ratificación del plan de estudio,

			aprobado por la autoridad competente de la universidad, según corresponda.
10	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU, según **Formato C1**.	MV2: Formato de Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU	• La universidad presenta el formato de licenciamiento C1 completo y firmado por el representante legal. • El formato de licenciamiento C1 guarda coherencia con los otros medios de verificación (planes de estudio, malla curricular; y los formatos de licenciamiento A4, A5 y A8). • Los programas de estudios y menciones cumplen con lo establecido en la Ley Universitaria. - *Duración de un crédito académico* • Este tiene una duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, por periodo académico. - Estudios de pregrado • Los estudios de pregrado comprenden estudios generales (con una duración no menor a 35 créditos académicos), estudios específicos y de especialidad (con una duración no menos a 165 créditos académicos). • Tienen una duración mínima de cinco años y se realizan en un máximo de dos semestres académicos por año- • Comprenden como mínimo 200 créditos académicos.

			• Un programa de pregrado no supera el 50% de créditos virtuales. - Estudios de maestría • Comprende un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en dos semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual. - Estudios de doctorado • Comprende un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en seis semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual. - Estudios de segunda especialidad • Mínimo 40 créditos académicos. • Mínimo 2 semestres académicos.
14	Informe o estudio que justifique el desarrollo o la creación de nuevos programas según la demanda laboral, teniendo en cuenta el área de influencia de la nueva filial, local y la población objetiva.		
15	Plan de Financiamiento de la oferta académica de la nueva filial o local, para al menos una promoción según, el grado del programa (pregrado o posgrado). Este deberá articularse con el Presupuesto Institucional.		

26	Información sobre laboratorios y talleres de enseñanza, según **Formato C6*.** ** Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	MV1. Formato SUNEDU	• La universidad señala en este formato los laboratorios y talleres de enseñanza por cada local donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico. Este formato está firmado por el representante legal. • Las universidades con programas de estudio de las familias de ingeniería, ciencias de la salud, comunicaciones, arquitectura, entre otros, cuentan, en cada una de las sede o filiales donde se dictan estos programas, con talleres o laboratorios adecuados para el ejercicio de enseñanza-aprendizaje, actividades que involucran investigación, entre otros relacionados con los fines y objetivos de la universidad. • El formato C6 se encuentra en concordancia con lo declarado en los formatos de licenciamiento A2 y C7. • La suma de los aforos de los laboratorios y/o talleres de enseñanza declarados por cada local en el formato de licenciamiento C6, es menor al aforo del local respectivo declarado en el Formato de Licenciamiento A2.
27	Estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente; o,	MV2: Un estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente.	• El estudio comprende a todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico que no cuenten con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). • El estudio técnico de cálculo es elaborado y suscrito por un ingeniero o arquitecto colegiado independiente.

			• El estudio técnico contiene el aforo de la totalidad de los ambientes de la universidad y su cálculo debe considerar la normativa vigente. • La información de aforos está constituida por el listado ordenado de ambientes por local, con su respectiva área y el aforo correspondiente por ambiente cuya sumatoria dará el aforo total del local. • La información declarada de ambientes (aulas, laboratorios, talleres, bibliotecas y ambientes para docentes) debe ser consistente con el Formato de Licenciamiento A2, C3, C6 y C8.
	Certificado vigente de inspección técnica de seguridad en edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente.	MV3: Certificado vigente de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que correspondan (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente. El evaluador verificará en campo el equipamiento para sus laboratorios, según programas académicos.	• La universidad presenta el Certificado de ITSE de sus locales que no cuenten con estudio técnico de cálculo de aforo. • El documento especifica el nombre, razón social o RUC de la universidad. • El giro o actividad consignado en el Certificado de TSE debe ser: educación, educación superior universitaria, educación superior posgrado o universidad. • La información de aforos y direcciones se encuentra en concordancia con lo declarado en el Formato de Licenciamiento A2. • El certificado emitido al amparo del Decreto Supremo 058-2014-PCM tiene vigencia indeterminada. Las universidades que cuentan con certificados emitidos bajo lo dispuesto por el Decreto Supremo W 066-2007-PCM, al

			término de su vigencia, presentan el Certificado de TSE que corresponda. • El documento es emitido por la autoridad competente.
28	Información sobre los equipos de laboratorio y talleres de enseñanza, según **Formato C7*.** **Detallar la información de la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	MV1: Formato SUNEDU. El evaluador verificará en campo el equipamiento de sus laboratorios según sus programas académicos.	• La universidad señala en este formato el equipamiento que posee en los laboratorios y talleres declarados en los formatos de licenciamiento C6 y A2 • El equipamiento de los talleres y laboratorios es pertinente para los fines de la formación en los programas de estudio ofrecidos por la universidad, cuando corresponda. • Las universidades con programas de estudios de las familias de ingeniería, ciencias de la salud, entre otros, tienen la obligación de contar con laboratorios y talleres de enseñanza debidamente equipados en cada una de sus filiales.
33	Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según **Formato C9*.** **Detallar los docentes que desempeñarán labores en la nueva filial, local o programa, de ser el caso.*	MV1. Padrón de docentes actualizado al periodo vigente, según formato de Relación Docente – SUNEDU.	• La universidad presenta el formato de licenciamiento C9 firmado por el representante legal de la universidad. • El formato de licenciamiento C9 contiene a toda la plana docente (nombrada y contratada bajo cualquier modalidad), que tengan como mínimo una hora dedicada al dictado de clases en el periodo académico vigente o el inmediato anterior a la presentación de la SL1. • El formato está llenado de manera completa (sin dejar celdas en blanco).

			• Los docentes declarados cumplen con los requisitos para la docencia que establece el artículo 82 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Los docentes que se encontraban ejerciendo la docencia a la entrada en vigencia de esta ley, y que no tuvieran el grado académico requerido por la misma, están comprendidos dentro del periodo de adecuación de cinco años (este plazo se computa desde la publicación de la sentencia recaída en el expediente N° 0014-2015-PI/TC y otros del Tribunal Constitucional, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de noviembre de 2015). Después de este periodo todos estos docentes deben regularizar sus grados académicos.
42	Acervo bibliográfico físico (lista codificada) del material bibliográfico disponible en la biblioteca para los estudiantes del programa, según **Formato C11.**	MV1. Acervo bibliográfico físico: Lista codificada del material bibliográfico de las universidades, indicando el año de publicación, filial y programa de estudio relacionado. MV2. Acervo bibliográfico virtual: Contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales, por lo menos equivalentes a la que proporciona CONCYTEC.	• La universidad presenta la lista codificada del material bibliográfico, en el que se indique: - Código de Sede/filial/Local - Programas de estudios relacionados - Año de publicación - Titulo - Autor(es) - Número de ejemplares • Está disponible para todos los estudiantes en todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico y/o título, de acuerdo con los programas que se dicten.

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>

- El registro bibliográfico es presentado de acuerdo al siguiente el esquema, en formato Excel:

<table>
<tr><th>Nº</th><th>Código de Local</th><th>Título</th><th>Autor (es)</th><th>Año de publicación</th><th>N° de ejemplares</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

- La universidad presenta contratos o convenios de uso del servicio de bibliotecas virtuales.
- El acervo bibliográfico virtual está a disposición de todos los estudiantes, de acuerdo con los programas que se dicten, en todos los locales donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico y/o título.
- Los contratos y convenios precisan la razón social y RUC de la universidad.
- Los documentos están firmados por los responsables legales facultados de las partes involucradas.

</td></tr>
<tr><td>43</td><td>Contratos o convenios vigentes de uso del servicio de bibliotecas virtuales relacionadas al campo del programa.</td><td>MV1: Registro de convenios</td><td>

- El registro puede ser presentado de acuerdo al siguiente el esquema, en formato Excel.

</td></tr>
</table>

N°	Apellidos y Nombre del alumno (practicante)	Entidad o empresa	Tipo (Pre o profesionales)	Duración

- El registro es del último periodo académico.

El documento está aprobado y/o suscrito por la autoridad competente.

5. Actualización del Currículo

Una actualización curricular es aquella que no modifica la denominación del programa que aparece en la licencia institucional, ni los perfiles de egreso, ni los objetivos académicos del programa, ni la modalidad con la que se licenció.

Los cambios curriculares son informados a la Sunedu sin que se requiera autorización de ese organismo, pero la documentación debe cumplir con ciertos requisitos establecidos.

No obstante, si la modificación curricular implica simultáneamente cambios en: malla curricular, objetivos académicos y perfil del egreso se considerará como el escenario "D" y, en ese caso, sí requeriría autorización de la Sunedu.

Asimismo, la universidad está obligada a presentar lo que establece la Octava disposición complementaria, que dice:

> "Cuando la universidad actualice sus mallas curriculares debe determinar e informar a la Sunedu sobre las equivalencias de los cursos actualizados, la entrada en vigencia de la actualización y la transitoriedad de su aplicación a los estudiantes".

Es necesario precisar que antes de la presentación de cualquier documento, las unidades académicas en el marco del SGC, deben cumplir lo establecido en el **PC01: Procedimiento de elaboración, evaluación y modificación del currículo de la carrera o programa**.

Adicionalmente, el proyecto debe contener los siguientes documentos para la actualización del Currículo:

1. **Resolución Rectoral que aprueba la actualización curricular**
2. Relación e información de programas y menciones, según **Formato A4.**. (Formato Institucional)
3. Relación de programas y menciones por sede, filiales y locales, según **Formato A5**. (Formato Institucional)

Además, de los siguientes indicadores y medios de verificación, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

N.	Indicador	Consideraciones para su llenado	
		MV	**Consideraciones**
8	**Planes de estudios de los programas conducentes a grados y títulos indicando su última fecha de actualización.**	Para todos los MV: • La universidad presenta todos los MV para cada uno de los programas conducentes a grado académico, menciones y modalidades listados en el formato de licenciamiento A4. • Asimismo, y de corresponder, presentar los MV para las segundas especialidades listadas en el formato de licenciamiento A8.	
		MV1: Planes de estudios de los programas de estudios aprobados por la autoridad competente de la universidad (resolución), indicando su última fecha de actualización.	• Este documento contiene: - Nombre del programa, la(s) mención(es), modalidad(es), el grado y título que otorga, de ser el caso. (Esto coincide con lo declarado en los formatos de licenciamiento A4, A8 y C1 presentados en la Solicitud de Licenciamiento Institucional y con la resolución aprobatoria/ratificatoria del plan de estudios). - La lista de cursos, precisando los créditos; si es general, especifico o de especialidad; presencial o semipresencial; electivo u obligatorio; las horas por semestre y la codificación que utilice cada uno de ellos. - Perfil del graduado y/o egresado. - Malla curricular (esquema de cursos por ciclo. Opcionalmente, la relación de cursos de prerrequisito).

			• La universidad adjunta el documento de aprobación, actualización y/o de ratificación del plan de estudio, aprobado por la autoridad competente de la universidad, según corresponda.
10	Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU, según **Formato C1**.	MV2: Formato de Malla Curricular y Análisis de Créditos Académicos – SUNEDU	• La universidad presenta el formato de licenciamiento C1 completo y firmado por el representante legal. • El formato de licenciamiento C1 guarda coherencia con los otros medios de verificación (planes de estudio, malla curricular; y los formatos de licenciamiento A4, A5 y A8). • Los programas de estudios y menciones cumplen con lo establecido en la Ley Universitaria. - *Duración de un crédito académico* • Este tiene una duración mínima de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, por periodo académico. - Estudios de pregrado • Los estudios de pregrado comprenden estudios generales (con una duración no menor a 35 créditos académicos), estudios específicos y de especialidad (con una duración no menos a 165 créditos académicos).

			• Tienen una duración mínima de cinco años y se realizan en un máximo de dos semestres académicos por año- • Comprenden como mínimo 200 créditos académicos. • Un programa de pregrado no supera el 50% de créditos virtuales. - Estudios de maestría • Comprende un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en dos semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual. - Estudios de doctorado • Comprende un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos académicos. • Se llevan a cabo mínimo en seis semestres académicos. • El programa no es dictado exclusivamente bajo la modalidad virtual. - Estudios de segunda especialidad • Mínimo 40 créditos académicos. • Mínimo 2 semestres académicos.

ANEXOS

1-	Anexo N 02 Solicitud de modificación de licencia institucional
2-	Anexo N 03 Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada

Anexo N° 2

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

SUNEDU

Dirección de Licenciamiento
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu
Presente.-

Yo, _____ , identificado (a) con **DNI _____,** en mi calidad de representante legal de la **UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES**, según poder inscrito en la Partida , asiento _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de **LIMA y CALLAO, con domicilio legal en 2019 CAL, Distrito de LIMA, Provincia de LIMA, Departamento de LIMA**,, cuya copia del original adjunto y con domicilio para recibir las notificaciones respectivas en **AV. CIRCUNVALACIÓN DEL GOLF LOS INCAS Nº 170, PISO 11, EDIFICIO MORE, Distrito SANTIAGO DE SURCO**, Provincia de **LIMA**, Departamento de **LIMA**, ante usted respetuosamente me presento y expongo

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

El cambio solicitado luego de haber obtenido la Licencia Institucional otorgada por la Sunedu, a través de la Resolución de Consejo Directivo **N° 024-2017-SUNEDU/CD**, de **fecha viernes 11 de agosto de 2017**, corresponde(n) a lo(s) que se lista(n) a continuación:

Nº	Nombre del programa conducente a grados y títulos	Creación (Marcar con X)	Modificación (Marcar con X)	Fecha de creación o modificación
1	Maestría en Ingeniería Industrial con mención en Gestión Estratégica Empresarial	X		25/10/2018
2	Maestría en Ingeniería Industrial con mención en Supply Chain Management	X		25/10/2018

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

Breve exposición de motivos para la modificación de la Licencia Institucional[1]
La Universidad de San Martin de Porres de acuerdo al estudio realizado por la Universidad de Lima en el 2007 sobre la demanda de profesionales en las empresas del país revela que el 20% son de la especialidad de ingeniería Industrial que son los más requeridos en el mercado laboral peruano, seguidos de los administradores con 17.6% y los contadores con 12%; el estudio además consultó a los empresarios sobre profesionales universitarios que son más difíciles de hallar. En este rubro, aparecen, en primer término, los ingenieros mecánicos con 12.8%, seguidos por los contadores con 9.6% y los ingenieros industriales con un 7.6%.(fuente Perú 21, 2007). Como se ve el potencial de demanda laboral por especialistas de ingeniería industrial es considerable y debemos considerar que este mismo requerimiento se traslada a profesionales de ingeniería industrial con alta especialización (maestría). Se realizó un estudio de mercado propio con el objeto de analizar la necesidad o pertinencia para la creación de la maestría de ingeniería Industrial con las menciones de “Gestión Estratégica Empresarial” y de “Supply Chain Management” en el contexto de las universidades peruanas específicamente en las universidades de Lima Metropolitana. Se efectuó una investigación aplicando una encuesta a 91 egresados universitarios con condiciones para poder llevar una maestría de las menciones propuestas, como de ingeniería industrial, ingeniería de producción, ingeniería de sistemas, administración y otras. Se analizó el entorno de los programas de maestría que ofrecen temáticas formativas similares, los intereses de los egresados del ramo y finalmente la factibilidad de la implementación desde el punto de vista Educativo y Financiero de sostenibilidad. Por lo que, se sustenta la creación de ambos programas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Lima, de de 20

_____

Firma del Representante Legal

DNI:

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

[1] Establecer fundamentos para la creación o modificación por ítem.

Anexo N°3

ANEXO N° 3
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA

SUNEDU
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Yo, **_____-,** identificado (a) **DNI Nº _____,** en mi calidad de representante legal de la **UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES**, con domicilio legal en **AV. CIRCUNVALACIÓN DEL GOLF LOS INCAS Nº 170, PISO 11, EDIFICIO MORE, Distrito SANTIAGO DE SURCO, Provincia de LIMA, Región LIMA,, 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 las responsabilidades que correspondan.

Santiago de Surco, de de 2019

_____
Firma del Representante Legal

DNI:

Huella Digital

FORMATOS

1. Formato A1 - Identificación y ubicación de la universidad
2. Formato A2 - Relación e información de la sede filiales y locales
3. Formato A4 - Relación e información de programas y menciones
4. Formato A5 - Relación de programas y menciones por sede filiales y locales
5. Formato A8 - Relación e información de programas de segunda especialidad profesional
6. Formato C1 - Malla curricular y análisis de créditos académicos
7. Formato C3 - Disponibilidad de Internet
8. Formato C6 - Relación de Laboratorios y talleres de enseñanza
9. Formato C7 - Equipos de laboratorios y talleres de enseñanza
10. Formato C8 - Ambientes para docentes
11. Formato C9 - Relación de Docentes
12. Formato C10 - Tópico de salud
13. Formato C11 - Acervo bibliográfico físico
14. Formato de presupuesto de Investigación

Formato A1

ANEXO N° 4	
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO A	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	A1

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD			
1. Nombre			
2. N° de RUC			
3. Razón social			
4. Documento de creación	5. Fecha de creación		
6. Tipo de autorización			
7. Documento de autorización	8. Fecha de autorización		
9. Tipo de gestión			
10. Modalidad de constitución o creación			
10.1 Especificar otra modalidad de constitución			
DATOS DE LA SEDE DE LA UNIVERSIDAD			
11. Domicilio	11.1 Distrito	11.2 Provincia	11.3 Departamento
12. Código de Ubigeo (INEI)	13. Referencia		
14. Nº de Teléfono	15. Página web		
IDENTIFICACIÓN DE LA PROMOTORA (*)			
16. Nombre			
17. N° de RUC/DNI			
18. Razón social			
19. Rubro			
20. Oficina registral	20.1 Nº de Partida	20.2 Asiento	
21. Domicilio legal	21.1 Distrito	21.2 Provincia	21.3 Departamento
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD (**)			
22. Nombres y apellidos			
23. DNI / CE	24. Cargo		
25. Oficina registral	25.1 Nº de Partida	25.2 Asiento	
26. Domicilio legal	26.1 Distrito	26.2 Provincia	26.3 Departamento
27. Teléfono de contacto	28. Correo electrónico de contacto		
Notas			
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL			

Formato A2

ANEXO N° 5

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FORMATO DE LICENCIAMIENTO A

RELACIÓN E INFORMACIÓN DE LA SEDE, FILIALES Y LOCALES

A2

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD

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

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

(*) la universidad registra información general de la sede, filial(es) y local(es) donde se imparten sus programas de estudios conducentes a grados y títulos así como otras actividades vinculadas al servicio educativo.

(1) El código de la sede universitaria será 5. Para el caso de filiales es un correlativo e inicia con F01. Considerar que las filiales corresponden a ámbitos provinciales diferentes

(2) El número de local es un correlativo que inicia desde L01 hacia adelante. La numeración vuelve a empezar para cada sede o filial. Por ejemplo, a la sede universitaria le corresponden los locales L01, L02, L03 y a cada filial los locales L01, L02, L03.

***Para el caso de una Solicitud de Modificación de Licencia Institucional,** la universidad debe listar los locales nuevos o modificados respetando la numeración de locales de la Solicitud de Licenciamiento Institucional. Por ejemplo, si en la SLI la universidad declaró 3 locales para la sede (L01, L02, L03), y modificará su licencia añadiendo nuevos locales en la misma sede, estos deben ser numerados en el presente formato como L04, L05, en adelante. Si la Solicitud de modificación de licencia implica la modificación de un local ya existente, este debe ser vuelto a listar en el presente formato con la misma numeración de la SLI, actualizando los datos correspondientes.*

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

(4) En este casillero seleccionar "Sí" en caso se trate de un local donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico (pregrado, maestría o doctorado) y/o títulos. Entiéndase por este local aquel en el que existan aulas, laboratorios y/o talleres donde se llevan a cabo actividades educativas. Este debe ser de uso exclusivo y presentar los medios de verificación solicitados en la Condición Básica de Calidad III. Caso contrario seleccionar "No".

(5) En este casillero seleccionar "Sí" en caso en el local se brinde algún servicio educacional complementario (servicio de salud, servicio social, psicopedagógico, servicio deportivo, servicio cultural o biblioteca). Caso contrario, seleccionar "No".

(6) En este casillero seleccionar "Sí", en caso en el local se realice otra actividad vinculada al servicio educativo que no corresponde a ninguna opción anterior. Seleccionar "No", en caso contrario.

(7) Si seleccionó "Sí" en la columna anterior, indicar la actividad que se desarrolla en el local y que esté relacionada con el servicio educativo conducente al grado académico (por ejemplo centro de investigación, oficinas administrativas, centro de experimentación, entre otros).

(8) Aplica únicamente para los locales de la sede o filiales que brindan el servicio educativo conducente a grado académico y/o título. Indicar el nombre y número de la resolución o documento oficial, emitido por la autoridad competente (Ley de creación, resolución Conafu y/o ANR), que autoriza a la universidad a brindar el servicio educativo en el local.

(9) En este casillero se indica todas las direcciones con las que cuenta el local.

(10) Información que facilita la ubicación del local. Ejemplo: frente a....., cruce Av..... con....., esquina con....., etc.

(11) Indicar el área del terreno que alberga al local.

(12) Indicar el área construida (área edificada) en metros cuadrados.

(13) En este casillero se consigna información sobre el aforo (capacidad total de personas que alberga el local) de cada uno de los locales declarados por la universidad. La información declarada deberá corresponder a un estudio técnico de cálculo de aforo por local, elaborado y suscrito por un consultor ingeniero o arquitecto colegiado independiente o el Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda (ITSE básico, ex post, ex ante o de detalle), según la normatividad vigente.

(14) El número de teléfono consignado en este casillero deberá corresponder al recibo que la universidad deberá presentar en la visita de verificación presencial, de ser el caso.

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

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

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

Formato A4

ANEXO N° 6

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FORMATO DE LICENCIAMIENTO A

RELACIÓN E INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y MENCIONES

A4

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD						
CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS Y MENCIÓN (1)	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y MENCIÓN (2)	GRADO ACADÉMICO (3)	DENOMINACIÓN DE GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA (4)	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUE OTORGA (5)	MODALIDAD DE ESTUDIOS (6)	COMENTARIOS

Nota:
(*) Este formato comprende únicamente a los programas y menciones conducentes a grado académico
(1) Colocar un código para cada programa de estudios o mención conducente a grado académico tanto de pregrado como posgrado. Debe ser un correlativo que inicia

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

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

Formato A5

ANEXO N° 7

FORMATO DE LICENCIAMIENTO A

RELACIÓN DE PROGRAMAS Y MENCIONES POR SEDE, FILIALES Y LOCALES

A5

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD											
CÓDIGO DEL LOCAL (1)	CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS (2)	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL PROGRAMA (3)	FECHA DE CREACIÓN DEL PROGRAMA (4)	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA MODALIDAD (5)	FECHA DE CREACIÓN DE LA MODALIDAD (6)	FECHA DEL PRIMER PROCESO DE ADMISIÓN AL PROGRAMA (7)	PROGRAMA ES NUEVO EN LA SEDE/FILIAL (8)	NOMBRE DE LA FACULTAD (9)	RÉGIMEN DE ESTUDIOS (10)	ÚLTIMO PERÍODO ACADÉMICO (11)	N° TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL ÚLTIMO PERIODO ACADÉMICO

Nota:

(*) La universidad declara los programas de estudios conducentes a grado académico que ofrece en cada una de sus sede, filiales y locales.

(1) Colocar el código del local establecido en el formato de licenciamiento A2, en el que fue autorizada la creación del Programa de estudios.

(2) Colocar el código del programa de estudios tal como fue establecido en el formato de licenciamiento A4. Registrar el local tantas veces como el número de programas que se dictan en dicho local. En caso un mismo programa de estudios se dicte en dos locales diferentes listar en filas separadas por local.

(3) Colocar el nombre y número de la resolución por la cual se crea el programa o mención de estudios, en la sede o filiales (ley de creación, resolución de CONAFU, ANR u otras que correspondan)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

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

Formato A8

ANEXO N° 8

FORMATO DE LICENCIAMIENTO A

RELACIÓN E INFORMACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

A8

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

Nota:

(1) Co locar el código del programa de segunda especialidad, el cual conlleva a un título universitario y que tiene como prerequisito el grado de bachiller. Debe ser un correlativo que inicia desde SEG01 en adelante.Para el caso de una Solicitud de Modificación de Licencia Institucional, la Universidad debe listar los programas de segunda especialidad nuevos o modificados, respetando la codificación de programas de la Solicitud de Licenciamiento Institucional. Por ejemplo, si en la SLI la universidad declaró 3 programas de segunda especialidad (SEG01, SEG02 y SEG03), y modificará su licencia añadiendo nuevos, estos deben ser numerados en el presente formato como SEG04, SEG05, en adelante. Si la Solicitud de modificación de licencia implica la modificación de un programa de segunda especialidad ya existente, este debe ser vuelto a listar en el presente formato con la misma numeración de la SLI, actualizando los datos correspondientes.

(2) Colocar el nombre del programa de estudios de segunda especialidad profesional que ofrece la universidad.

(3) Colocar el nombre del título que ofrece el programa de segunda especialidad.

(4) Documento que emitió la autoridad competente para la autorización del programa de segunda especialidad profesional (ley de creación, resolución de CONAFU, etc.).

(5) Fecha de creación del programa, según resolución de creación.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

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

Formato C1

ANEXO N° 17 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA FORMATO DE LICENCIAMIENTO C	
MALLA CURRICULAR Y ANÁLISIS DE CRÉDITOS ACADÉMICOS	C1

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD					
CÓDIGO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (1)		DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (2)			
MODALIDAD DE ESTUDIOS (3)	Presencial	DOCUMENTO ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR (4)		FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CURRICULAR	

SECCIÓN 2: PERIODO ACADÉMICO Y VALOR DEL CRÉDITO

RÉGIMEN DE ESTUDIOS (5)	Semestral	N° DE PERIODOS ACADÉMICOS POR AÑO	2	VALOR DE 1 CREDITO EN HORAS DE TEORÍA POR PERIODO ACADÉMICO	16
EN CASO SELECCIONE "OTRA" PERIODICIDAD, SEÑALE CUÁL:		DURACIÓN DEL PROGRAMA EN AÑOS	6	VALOR DE 1 CRÉDITO EN HORAS DE PRÁCTICA POR PERIODO ACADÉMICO	32

SECCIÓN 3: TABLA RESUMEN DE CRÉDITOS Y HORAS DEL PROGRAMA

		N° DE CURSOS	Nº HORAS LECTIVAS				Nº CRÉDITOS ACADÉMICOS			
			TEORÍA	PRÁCTICA	TOTAL	% DEL TOTAL	TEORÍA	PRÁCTICA	TOTAL	% DEL TOTAL
TOTAL		6	0	0	0	-	0.00	0.00	0.00	-
TIPO DE ESTUDIOS	Estudios generales	5	0	0	0	-	0.00	0.00	0.00	-
	Estudios específicos	1	0	0	0	-	0.00	0.00	0.00	-
	Estudios de especialidad	0	0	0	0	-	0.00	0.00	0.00	-
MODALIDAD	Presencial		198	165	363	-	12.38	5.16	17.53	-
	Virtual		157	180	337	-	9.81	5.63	15.44	-
TIPO DE CURSO	Obligatorios	1	0	0	0	-	0.00	0.00	0.00	-
	Electivos	5	0	0	0	-	0.00	0.00	0.00	-

SECCIÓN 4: DESCRIPCIÓN DE LA MALLA CURRICULAR

PERIODO ACADÉMICO	NOMBRE DEL CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	TIPO DE CURSO	HORAS LECTIVAS POR PERIODO ACADÉMICO							CRÉDITOS ACADÉMICOS						
				TEORÍA			PRÁCTICA			TOTAL DE HORAS LECTIVAS	TEORÍA			PRÁCTICA			TOTAL DE CRÉDITOS OTORGADOS
				PRESENCIAL	VIRTUAL	TOTAL	PRESENCIAL	VIRTUAL	TOTAL		PRESENCIAL	VIRTUAL	TOTAL	PRESENCIAL	VIRTUAL	TOTAL	
1		General	Electivo	80	30		20	25			5.00	1.88	-	0.63	0.78	-	-
1		General	Electivo	20	29		20	50			1.25	1.81	-	0.63	1.56	-	-
1		General	Electivo	20	45		40	40			1.25	2.81	-	1.25	1.25	-	-
1		General	Obligatorio	34	45		60	40			2.13	2.81	-	1.88	1.25	-	-
1		General	Electivo	20	4		12	12			1.25	0.25	-	0.38	0.38	-	-
1		Específico	Electivo	24	4		13	13			1.50	0.25	-	0.41	0.41	-	-

Formato C3

ANEXO N° 18
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FORMATO DE LICENCIAMIENTO C

DISPONIBILIDAD DE INTERNET — **C3**

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO N° 19
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FORMATO DE LICENCIAMIENTO C

RELACIÓN DE LABORATORIOS Y TALLERES DE ENSEÑANZA

APLICA /NO APLICA *

C6

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

Página 1

Nota:
** El formato debe ser llenado sólo en caso la universidad cuente con laboratorios o talleres de enseñanza.*
(1) Este casillero será llenado con la información del formato de licenciamiento A2.
(2) El número de laboratorio o taller es un correlativo que inicia desde el LA01 en adelante y en cada local para laboratorios y TA01 en adelante y en cada local para talleres. Para la Modificación de Licencia se listan únicamente los laboratorios o talleres nuevos o modificados respetando la numeración asignada en el procedimiento de licenciamiento Institucional.
(3) El código de laboratorio o taller es un correlativo que se genera automáticamente al ingresar los valores correlativos del código de local y el número de laboratorio o taller.
(4) Se debe anotar el nombre de laboratorio o taller asignado por la universidad.
(5) Indicar la referencia de ubicación del laboratorio o taller (número de piso, número de pabellón , número de módulo, frente a, etc). Esta referencia servirá para su ubicación al momento de la verificación.
(6) Este casillero será llenado con la información del formato de licenciamiento A4. Colocar en forma consecutiva, de izquierda a derecha, los códigos de programas en caso más de uno se beneficie del uso del laboratorio o taller. De ser necesario aumentar columnas.
(7) Colocar el número de estudiantes que ocupan el ambiente del laboratorio o taller.
(8) En este casillero se registra información adicional que la universidad considere debe registrar para tenerla en cuenta al momento de la evaluación.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

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

Formato C6

Formato C7

ANEXO N° 20 **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**	**APLICA /NO APLICA ***	
FORMATO DE LICENCIAMIENTO C		
EQUIPOS DE LABORATORIOS Y TALLERES DE ENSEÑANZA		**C7**

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	
CÓDIGO DE LABORATORIO O TALLER (1)	

Nº DE EQUIPOS (2)	**NOMBRE DEL EQUIPO (3)**	**COMENTARIOS (4)**

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

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

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

Formato C8

ANEXO N° 21
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FORMATO DE LICENCIAMIENTO C

AMBIENTES PARA DOCENTES

C8

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

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

NOMBRE REPRESENTANTE Y FIRMA DEL LEGAL	

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

Formato C9

ANEXO N° 22

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FORMATO DE LICENCIAMIENTO C

RELACIÓN DE DOCENTES

C9

BRE DE LA UNIVERSIDAD

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD (PAÍS)	N° DE DNI / CARNET DE EXTRANJERÍA	FECHA DE INGRESO COMO DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD	¿ERA DOCENTE UNIVERSITARIO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 30220, LU? Sí/No (1)	¿EL DOCENTE FUE INCORPORADO DESPUÉS DE LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INSTUCIONAL Sí/No (2)	MAYOR GRADO ACADÉMICO DEL DOCENTE (3)	MENCIÓN DEL MAYOR GRADO DOCENTE (4)	UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DOCENTE	PAÍS / UNIVERSIDAD QUE OTORGÓ EL MAYOR GRADO DEL DOCENTE	NIVELES DE PROGRAMA DE ESTUDIO EN LOS QUE DA CLASES EL DOCENTE			CÓDIGO(S) DE SEDE Y FILIAL(ES) EN LA(S) QUE DICTA CLASES (5)			CATEGORÍA DOCENTE (6)	RÉGIMEN DE DEDICACIÓN (7)	NÚMERO DE HORAS SEMANALES FIJADOS POR LA UNIVERSIDAD			DOCENTE REALIZA INVESTIGACIÓN Sí/No (8)	DOCENTE REGISTRADO EN DINA Sí/No (9)	PERIODO ACADÉMICO (10)	COMENTARIOS
												PREGRADO Sí/No	MAESTRÍA Sí/No	DOCTORADO Sí/No						CLASES	OTRAS ACTIVIDADES	TOTAL HORAS SEMANALES				

ey Universitaria, Ley Nº 30220 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 Nº 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 Universitaria. En caso contrario a los casos anteriores, colocar "No".

o columna solo aplica a las solicitudes de modificación de licencia. *Se considera que un docente es nuevo cuando fue incorporado a la universidad luego de que esta obtuviera su Licencia de funcionamiento institucional.*

ocar el mayor grado académico obtenido por el docente: Bachiller, Maestro, Doctor o sin grado academico.

ocar el título de la mención, incluyendo el área o especialidad que se otorga en el diploma del mayor grado académico obtenido. (Por ejemplo: Ingeniería de Sistemas, Matemática, Docencia, etc). Se debe mantener el idioma en que se encuentra redactado.

BRE REPRESENTANTE Y FIRMA DEL LEGAL

ARO 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.

Formato C10

ANEXO N° 23 **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**		
FORMATO DE LICENCIAMIENTO C		
TÓPICO DE SALUD		**C10**
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD		
CÓDIGO DEL LOCAL (1)	**UBICACIÓN DEL TÓPICO (REFERENCIA) (2)**	**COMENTARIOS (3)**

Nota:
(1) Código del local según formato licenciamiento A2.
(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.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

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

Formato C11

ANEXO N° 26 FORMATO ADICIONAL C11: ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO					SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA FAD-01	
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD					CÓDIGO DE PROGRAMA	
N°	CÓDIGO LOCAL	CÓDIGO DE PROGRAMA	TÍTULO	AUTOR (ES)	AÑOS DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE EJEMPLARES

Formato Presupuesto de Investigación

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES																
PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2019																
FACULTAD / INSTITUTO / FILIAL										Seleccione						
ESCUELA	N°	NOMBRE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	CODIGO DEL PROYECTO	LINEA DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL	ENTIDAD QUE FINANCIA O PATROCINA	TOTAL DE MESES	PRESUPUESTO MULTIANUAL S/.	PRESUPUESTO POR ENTIDAD S/.	TOTAL DE MESES 2019	PRESUPUESTO 2019 (TODAS LAS FUENTES) S/.	PRESUPUESTO 2019 (SOLO FUENTE USMP) S/.	PRESUPUESTO 2019 (SOLO FUENTES EXTERNAS) S/.	EJECUTADO A JULIO 2019 S/.	OBSERVACIONES	
	1															
	2															
	3															
	4															
	20															
	21															
	22															
	23															
	24															
	25															
	26															
	27															
	28															
	29															
	30															
								S/. 0.00	S/. 0.00		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00		