

CONSIDERACIONES GENERALES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

Dirección de Licenciamiento - SUNEDU

- ✓ Las páginas con información declarada en la solicitud de licenciamiento institucional deben ser llenadas y ordenadas consecutivamente sin dejar espacios. Esto se conoce como foliado consecutivo y es obligatorio. No dejar páginas en blanco.
- ✓ Poner especial atención en la codificación de los siguientes aspectos: sede, locales, filiales, programas académicos, laboratorios y talleres.
- ✓ Todas las páginas con información declarada, deben estar visadas por el representante legal y contar con sello institucional de la universidad.
- ✓ Los planes de estudio deben ser presentados con una resolución de aprobación, firmada por la autoridad competente de la universidad.
- ✓ El número de programas académicos declarados en el formato A4, debe ser el mismo al número de planes de estudio (presentados en el MV1 del formato B2) e igual al número de formatos presentados en el formato de licenciamiento C2 (presentados en el MV2 del formato B2).
- ✓ La información declarada en los medios de verificación a presentarse en el formato B2:
 - MV1 = planes de estudio
 - MV2 = formato de licenciamiento C1
 - MV3 = formato de licenciamiento C2Debe guardar correspondencia entre sí.
- ✓ De acuerdo a la Ley Universitaria, las universidades deben declarar como mínimo 35 créditos académicos para estudios generales y 165 créditos académicos que son la suma de los estudios específicos y de especialidad.
- ✓ De acuerdo a la Ley Universitaria, el valor de 1 crédito debe tener un mínimo de 16 horas lectivas de teoría y 32 horas de práctica por semestre.
- ✓ De acuerdo a la Ley Universitaria, los estudios de pregrado deben tener como máximo 2 semestres por año y una duración total de 5 años como mínimo.
- ✓ Se debe llenar el formato C9 considerando las 40 horas semanales para el docente a tiempo completo (como lo establece la Ley universitaria).
- ✓ Se considera como “docente investigador” a aquellos que cumplen con los requisitos establecidos por la Ley Universitaria (Capítulo VIII, Artículo 86). Dentro del formato C9, también se considera como “docente investigador” a aquellos que realizan actividades de investigación y son reconocidos por la universidad como tales.

- ✓ Se entiende por local, al espacio físico destinado a la prestación del servicio educativo superior universitario y a la prestación de los servicios complementarios reglamentados en la Ley Universitaria. Para ser considerado como tal, un local debe estar bajo la administración de la universidad. Una sede o filial, por ejemplo, pueden tener uno o más locales.
- ✓ Los locales declarados deben ser aquellos donde se brinde el servicio educativo conducente a grado académico (bachiller, maestría y doctorado) y aquellos donde se brindan servicios complementarios (servicio de salud, social, psicopedagógico, deportivo, cultural, de seguridad y vigilancia).
- ✓ El número total de laboratorios declarados en el formato A6, deberá ser el mismo que el número de formatos C7 presentados.
- ✓ El "aforo" se refiere al número máximo de personas que puede albergar un local destinado a brindar el servicio educativo. Este se solicita en los formatos A3, A6, A7, C4, C5, C6 y C8. En cada formato se especifica si el aforo es referido a estudiantes, personal docente o personal administrativo.
- ✓ En el formato C4, se recaba información para el cálculo de dotación de servicios higiénicos de estudiantes para este cálculo se determina el aforo sumando las capacidades máximas de los ambientes destinados a los estudiantes.
- ✓ En el formato C5, el aforo se refiere a la suma del número máximo de personal docente o personal administrativo de cada uno de los locales destinados a brindar el servicio educativo.
- ✓ En el formato C6, el aforo se refiere al número máximo de estudiantes que pueden ocupar los laboratorios y talleres.
- ✓ En el formato C8, el aforo se refiere al número máximo de docentes que pueden ocupar los ambientes declarados en cada uno de los locales destinados a brindar el servicio educativo.

ÍNDICE DE DOCUMENTOS POR ARCHIVADOR

ÍNDICE	FOLIOS
--------	--------

Archivador: 1. Información general de la universidad

<p>Formato de Solicitud de Licenciamiento Institucional. Dicho documento deberá estar acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de vigencia de poder del representante legal de la universidad, emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP. - Copia literal de la partida registral, emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP. 	
Declaración jurada sobre la veracidad de la información presentada.	
Formatos de licenciamiento A (A1 al A7).	
Formatos de licenciamiento B (B1 al B55).	
Formatos de licenciamiento C (C1 al C10).	
Declaración jurada de creación de programas de estudios posteriores a la Ley N° 30220, Ley Universitaria	
Declaración jurada sobre la calificación de sus docentes en cumplimiento de la Ley N° 30220, Ley Universitaria	
Sobre manila A5 que contiene el(los) medio(s) de almacenamiento digital (CD, DVD, memoria extraíble (USB), o disco duro externo; ver siguiente sección); con los archivos digitales de la solicitud de licenciamiento institucional.	

Archivador: 2. Información para la condición I

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

Archivador: 3. Información para la condición II

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

Archivador: 4. Información para la condición III

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

Archivador: 5. Información para la condición IV

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

Archivador: 6. Información para la condición V

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

Archivador: 7. Información para la condición VI

--	--

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

Archivador: 8. Información para la condición VII

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

Archivador: 9. Información para la condición VIII

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

Nota: Los documentos deben organizarse en archivadores de palanca tamaño oficio, con un máximo total de doscientos (200) folios por cada archivador. Cada archivador debe contener la documentación sustentatoria de cada CBC (que suman ocho en total).

Si los documentos que sustentan una CBC determinada superan los 200 folios, se deben agregar archivadores utilizando subíndices. De este modo, si el archivador 9 excede el límite de páginas, se creará uno nuevo llamado '9.2' conteniendo la información restante.